PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO DE SERVICIOS DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS DE BIZKAIKOA EPEF

1.- OBJETO DEL CONTRATO

Constituye el objeto el servicio de limpieza de los edificios, locales e instalaciones que gestiona BizkaiKOA EPEF, entidad pública empresarial foral adscrita al Departamento de Euskera y Cultura encargada de la gestión de las infraestructuras relacionadas con la difusión del patrimonio cultural de Bizkaia, y que a continuación se detallan:

1. Museo de EuskalHerria
2. Museo de Arqueología de Bizkaia / Bizkaiko Arkeologia Museoa
3. Cuevas de Santimamiñe.
4. Arrantzaleen Museoa.
5. Museo Ferrería de El Pobal
6. Fabrica - Museo La Encartada
7. Castillo Muñatones
8. Sala de exposiciones Rekalde Aretoa
9. Almacén de Zamudio
10. Aseos del Parque de los Pueblos de Europa

En el Anexo 1. Centros, se indican las direcciones de cada centro, superficie orientativa, días y meses durante los que hay que prestar el servicio.

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

Las empresas licitadoras formularán sus propuestas a partir de las condiciones técnicas mínimas que se definen en este documento.

Este servicio se ejecutará con métodos, prácticas y productos ambientalmente respetuosos y respetando la recogida selectiva de los residuos generados en los inmuebles e instalaciones.

Nos encontramos ante una licitación muy específica relacionada con la limpieza de varios edificios que son de uso público y singulares por lo que la organización que preste el servicio de esta licitación debe ser especializada y estar actualizada en las técnicas y procesos más innovadores.

Para ello, es necesario que el responsable del contrato cuente con la posibilidad de aportar recursos a tareas extraordinarias que aporten calidad y agilidad en su contratación para la prestación de servicio.

La empresa adjudicataria colaborará en la implementación de todas aquellas acciones que impulse BIZKAIKOA EPEF.

2.- DESCRIPCION DE LOS TRABAJOS

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

- Gestión y ejecución del servicio de limpieza de los edificios, locales e instalaciones que gestiona BizkaiKOA EPEF objeto de este contrato.

Gestión integral del personal del servicio.

- Asegurar un servicio de limpieza mediante la realización de los trabajos necesarios detallados en el presente pliego en las mejores condiciones de seguridad, eficacia, eficiencia y sostenibilidad de manera que los centros y edificios presenten en todo momento unas condiciones de limpieza que satisfagan las exigencias de este pliego.
- Aportar y utilizar la maquinaria y los productos de limpieza necesarios para la correcta ejecución de los trabajos contratados. Serán necesario aportar lo exigido en el pliego y lo propuesto por la empresa licitadora en su oferta.
- Llevar a cabo las tareas especificadas en el Anexo II «Periodicidad de tareas de mantenimiento de limpieza por zonas y necesidades específicas de cada centro», con la periodicidad que en éste se indican, entre los cuales se indican tanto los trabajos diarios (eliminación de polvo, limpieza de baños, etc.) como los trabajos a realizar con una frecuencia inferior (limpieza de cristales, limpieza de luces de techo, etc.), siguiendo los procedimientos de limpieza del Anexo IV «Procedimientos de limpieza».
- Mantener las dependencias en condiciones óptimas de limpieza en todo momento, según necesidades, procediendo a su limpieza según las frecuencias estipuladas en los anexos 2 y 3.
- Efectuar los trabajos extraordinarios que se requieran debido a heladas, inundaciones, manifestaciones, trabajos de mantenimiento, obras de rehabilitación o reforma, actos vandálicos, disturbios, etc.
- Gestionar adecuadamente los residuos generados, de acuerdo con la normativa aplicable.
- Proporcionar un tiempo de respuesta eficaz ante incidencias, peticiones, urgencias, imprevistos, etc., según las condiciones del presente pliego, diferenciando entre las incidencias que sean de carácter urgente y demás situaciones.
- Obtener, como mínimo, el Índice de Calidad de Limpieza (ICL) estipulado.
- Mantener informado al cliente en todo momento de los cambios que se produzcan en la gestión de los trabajos a ejecutar, así como en el personal que desempeña las tareas.
- Cumplir y materializar rápidamente las órdenes de trabajo y directrices emanadas desde BizkaiKOA.
- Controlar, auditar e inspeccionar el estado real de limpieza de los centros y de sus instalaciones.
- Gestionar adecuadamente el personal adscrito al servicio y sus coberturas por ausencia.
- Asesorar e informar a las entidades adheridas sobre cualquier aspecto relacionado con el contrato.

Por lo tanto, son por cuenta de la empresa 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.

El servicio de limpieza se realizará en los centros del Anexo 1. Centros y a título enunciativo, aunque no exhaustivo, se aplicará en los locales o zonas que se expresan a continuación:

Oficinas, salas de reuniones, archivos de documentación, archivos de libros, archivos de microfilms y películas, almacenes, vestíbulos, escaleras, ascensores, montacargas, pasillos, aseos, vestuarios, cocinas y comedores, laboratorios, patinillos y cuartos técnicos, talleres, terrazas, cubiertas transitables, patios, aparcamientos exteriores (recinto), viales, aceras,

fuentes, carpintería interior y exterior, fachadas, barandillas, cornisas y balaustradas, vidrios interiores y exteriores, etc.

3.- CONDICIONES DEL SERVICIO

3.1.- Frecuencias y tareas mínimas

3.1.1.- Periodicidad de limpieza por centro o edificio

En las columnas de meses y días del Anexo 1. Centros se indican el número de meses y número de días semanales establecidos para la prestación del servicio.

3.1.2.- Tareas de mantenimiento por zonas

- Con carácter general

Las tareas de mantenimiento de todas las zonas se realizarán con las periodicidades que se indican en la tabla del **Anexo 2. Periodicidad de tareas de mantenimiento por zonas y Anexo** 3. periodicidades especiales.

Los servicios que efectuar, en virtud del contrato que se establezca, serán como mínimo los indicados en dicha tabla.

La tabla establece de forma general las frecuencias y las tareas que se consideran mínimas, pero con un carácter enunciativo y no exhaustivo, teniendo en cuenta que en todo momento los centros deberán presentar unas condiciones de limpieza mínimas de acuerdo con el ICL.

Según necesidades

Limpieza de salas tanto durante las visitas como después de las mismas, así como actos exteriores e interiores que incidan sobre el estado de la limpieza de los centros.

Con carácter extraordinario

La empresa adjudicataria se compromete, con carácter extraordinario, a colaborar en la resolución de situaciones de emergencia que se produzcan (nevadas, inundaciones de edificios, etc.)

Los detalles de la limpieza contenidos en la presente cláusula no son ni exhaustivos ni limitativos, y su periodicidad o frecuencia será la que se indica, debiendo quedar reflejada en las correspondientes fichas de frecuencia y control. BizkaiKOA EPEF podrá variar la frecuencia en función de la necesidad real de su atención. No obstante, la empresa adjudicataria del servicio vendrá obligada a proveer cualquier servicio adicional de limpieza, dentro de los ya especificados, al objeto de conseguir un nivel óptimo de calidad en este tipo de servicio.

3.2.- Prestación del servicio

3.2.1.- Gestión y ejecución del servicio de limpieza.

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

1. El presente pliego recoge la metodología de trabajo mínima que BizkaiKOA EPEF ha definido como básica y necesaria para ajustarse a los objetivos de calidad establecidos.
2. 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.
3. Las licitadoras 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.

4. 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 estos.
5. 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.
6. La empresa 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.
7. Para poder evaluar este compromiso los servicios serán auditados, mensualmente, por la propia BizkaiKOA EPEF y/o por una entidad externa.
8. La empresa también informará, los mismos datos del servicio que se pretende realizar a través de especialistas externos de los centros e informará a BizkaiKOA EPEF de las horas previstas de estos servicios.
9. 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.
10. La responsabilidad del buen fin de las tareas de la limpieza recaerá en la empresa adjudicataria.
11. La empresa 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.
12. La empresa adjudicataria no podrá utilizar el nombre BizkaiKOA EPEF, ni actuar, ni aparecer ante terceros representando a BizkaiKOA EPEF, sin autorización expresa y escrita de este.
13. La empresa adjudicataria no podrá en ningún caso, utilizar por sí misma o para terceros, datos referidos a los servicios contratados, ni publicar total o parcialmente estudios relacionados con las mismas, sin el consentimiento por escrito de BizkaiKOA EPEF.
14. BizkaiKOA EPEF no se hace responsable de las reclamaciones de terceras personas derivadas de la actuación del adjudicatario como consecuencia de la ejecución del presente contrato.
15. La empresa adjudicataria tendrá que aplicar las medidas de seguridad de orden técnico y organizativo, que tienen que ser de obligado cumplimiento por el personal con acceso a los datos, automatizadas o no, de carácter personal y a los sistemas e instalaciones que los soportan tal y como prevé la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y en el Reglamento que la desarrolla (R.D. 1720/2007), de 21 de diciembre); así como lo establecido en el 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).
16. 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.

3.2.2.- Elaboración de Planificaciones

Se tendrán que desarrollar, en el supuesto de que no se disponga de ellas, en el **plazo máximo de tres 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, al inicio del contrato).**
- Protocolos de actuación de todos los procesos desarrollados por los puestos de trabajo de este contrato. Un protocolo explicativo por cada tarea de limpieza a realizar.

- Plan de limpieza del centro especificando por puestos de trabajo la frecuencia y orden de los trabajos a realizar.
    - Las tareas diarias ordenadas por orden de ejecución y tiempo de realización.
    - El desglose de las tareas periódicas contratadas, con planificación diaria de la frecuencia periódica a ejecutar (no se admitirán planificaciones del conjunto de tareas periódicas sin especificación del día y momento de realización de cada una de ellas).
    - Planificación anual con desglose mensual, de todas las tareas de limpieza a ejecutar por los especialistas.
- Plan de formación del personal de limpieza en la vigencia de este contrato con fechas de ejecución, horas, índice y objetivos de los cursos, así como el plan de sustituciones del personal para el caso en el que la formación se realiza dentro del horario programado para el servicio.

Para la realización de este Plan, la empresa dispondrá de un plazo máximo de tres meses desde la firma del contrato a excepción del plan de prevención de riesgos laborales, que se entregará en el mismo inicio del contrato.

Transcurrido este tiempo BizkaiKOA EPEF podrá contratar a una empresa especializada para elaborar los planes, y estos trabajos irán a cargo de la empresa adjudicataria del servicio.

3.2.3.- Coordinación

La empresa adjudicataria dispondrá de infraestructura de servicios centrales para poder dar el asesoramiento necesario a BizkaiKOA EPEF 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 que tratará directamente con el interlocutor asignado por BizkaiKOA EPEF, 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 con BizkaiKOA EPEF.

BizkaiKOA EPEF 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.

BizkaiKOA EPEF 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.

3.2.4.- Medios técnicos y materiales

BizkaiKOA EPEF pondrá a disposición de la empresa adjudicataria los espacios necesarios para ubicar los servicios. Este hecho no supondrá, en ningún caso, la adquisición por parte de la empresa 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 BizkaiKOA EPEF.

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

La empresa adjudicataria 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).

Relación de equipos de protección individual a utilizar en la limpieza de los centros objeto de esta contratación

3.2.5.- Materiales y productos

Primera: El adjudicatario aportará por su cuenta y cargo la totalidad del material, productos, y utillaje que sean necesarios por la prestación del servicio, incluidas las bolsas de basura y de reciclaje para colocar en las papeleras, en máquinas destructoras de papel, en cubos de cocinas, comedores, centros médicos, laboratorios y en centros intermedios de reciclado, y efectuará la reposición de dicho material

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).

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.

El adjudicatario del servicio en cuanto al material consumible a aportar (Papel higiénico, papel secamanos y jabón de manos) deberá aportar una muestra del material propuesto, que debe ser de buena calidad. El responsable de BizkaiKOA dará su aprobación al material si tiene la calidad suficiente, sino el adjudicatario deberá aportar un material de calidad superior.

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 tanto sea 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 designado para desarrollar el servicio adjudicado, cómo al/la responsable de BizkaiKOA EPEF, toda aquella información que se crea adecuada para evitar errores y accidentes.

Una vez examinados todos los productos, BizkaiKOA EPEF autorizará el uso de los productos que crea convenientes para ser utilizados en 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.

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 en más del 90%
- alcalinos para limpiezas a fondo serán biodegradables en más del 80%.
- Los desinfectantes serán como mínimo Bactericidas, fungicidas y viricidas, a poder ser neutros o ligeramente alcalinos. deberán 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 BizkaiKOA EPEF.

Cuarta: Gestión de los envases.

Será responsabilidad del concesionario, la gestión de los residuos de envases generados en la ejecución del servicio, garantizando una gestión correcta por su reciclaje, bien por regreso al productor, bien por entrega a un vertedero autorizado, o bien por cualquiera otro sistema de gestión de residuos autorizado. También se deberá tener en cuenta la selección de los residuos.

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: Mensualmente entregará a BizkaiKOA EPEF el desglose del consumo realizado en cada centro.

Séptima: 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. La maquinaria será nueva y se mantendrá en correctas condiciones de uso durante la duración del contrato

Las inversiones correspondientes correrán a cargo de la empresa adjudicataria.

3.2.6.- Maquinaria y accesorios

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

Deberá indicar la maquinaria que aportará a cada centro, diferenciando las máquinas fijas del centro de las que son aportadas de forma eventual.

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.

3.2.6.1.- Maquinaria mínima a aportar

	Centro	Carros de Limpieza	Maquinaria y útiles
1	Museo de EuskalHerria (Edificio Palacio Montefuerte) de Gernika.	1	1 aspirador polvo 1 aspirador Polvo agua 1 pértiga Tipo Cleano 70X70 1 fregadora tipo Ultra 45
2	Museo de Arqueología de Bizkaia /Bizkaiko Arkeologia Museoa	1	1 aspirador polvo 1 aspirador Polvo agua 1 pértiga Tipo Cleano 70X70 1 fregadora tipo Ultra 45
3	Cuevas de Santimamiñe.		1 aspirador Polvo agua 1 pértiga Tipo Cleano 70X70
4	Arrantzaleen Museoa de Bermeo.	1	1 aspirador polvo 1 pértiga Tipo Cleano 70X70
5	Museo Ferrería de El Pobal	1	1 aspirador polvo 1 aspirador Polvo agua 1 pértiga Tipo Cleano 70X70 1 fregadora tipo Ultra 45
6	Fabrica - Museo La Encartada	1	1 aspirador polvo 1 aspirador Polvo agua 1 pértiga Tipo Cleano 70X70 1 fregadora tipo Ultra 45

7 8	Castillo Muñatones Sala de exposiciones Rekalde Aretoa	1 1	1 aspirador polvo 1 pértiga Tipo Cleano 70X70 1 pértiga Tipo Cleano 70X70
9	Almacén de Zamudio	1	1 aspirador polvo 1 pértiga Tipo Cleano 70X70
10	Aseos Parque de los Pueblos de Europa Maquinaria eventual para usar periódicamente en varios centros		1 pértiga Tipo Cleano 70X70 1 abrillantadora decapadora rotativa. 1 Hidrolimpiadora autónoma de gasolina 1 aspirador mixto con cámara para limpieza de canaletas 1 maquina inyección y extracción

Características técnicas mínimas de la maquinaria a aportar:

Aspiradores Polvo Tipo RCM DRY 61
Caudal mínimo 210 m3 / h
Depresión: 180 mbar
N.º Motores 1 x 1.000 w
Capacidad de depósito: 14 litros
Nivel sonoro máximo: 60 dB (A)

Aspiradores Polvo i agua Tipo RCM WET 802
Ancho mínimo 350 m3/h
Depresión: 190 mbar
N.º Motors 2 x 1.150 w
Capacidad de depósito: 80 litros
Nivel sonoro máximo: 65 dB(A)

Aspiradores Inyección Extracción tipo RCM UPH 111
Caudal mínimo 256 m3/h
Depresión: 235 mbar
N.º Motors 1 x 1.250 w
Capacidad de depósito: 11 litros
Nivel sonoro máximo: 60 dB(A)

Hidrolimpiadora profesional autónoma agua fría
Presión: 170 bar
Caudal: 750 l/h
Alimentación: Gasolina
Potencia: 4,8 kW

Fregadora de tipo Ultra 45
Alimentación: batería litio
Depósito de agua limpia: 3,50 Litros
Autonomía baterías: 3 horas
Velocidad cepillo: 450 a 1000 rpm
Anchura de fregado: 430 mm
Cajón de pre barrido incorporado

Carros Limpieza: Tipo Numatic - ECO-MATIC EM5 + SRK16+ SRK2.
0 si hay poco espacio
Carro Configuración Numatic MM3 con doble cubo bolsa y 2 cubos bayetas.

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

Nota: En caso de requerir un elevador o grúa para tareas de limpieza en altura o de difícil acceso, la aportación y el coste de esta maquinaria será a cargo del adjudicatario y no supondrá ningún coste extra para BizkaiKOA.

3.2.7.- 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 31/1.995), siendo su incumplimiento motivo de resolución del contrato.

Segunda: La adjudicataria, al inicio del servicio, deberá de contar con un Plan de Prevención Riesgos Laborales (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 del que hará entrega a BizkaiKOA EPEF en el momento de suscripción de este con el fin de poder efectuar su valoración y, en su caso, exigir los cambios que se estimen precisos.

Tercera: La empresa 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 esta la instauración de políticas de prevención.

Cuarta: BizkaiKOA EPEF entregará a la empresa 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 BizkaiKOA EPEF, 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 patrimonio de los centros.

Sexta: En el supuesto de que a cualquiera de los centros 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, BizkaiKOA EPEF 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 y en lugar visible para sus trabajadores/as un cartel explicativo didáctico con los principales riesgos del centro.

3.2.8.- Gestión de residuos y recogida selectiva.

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 en el más próximo, correrá también a cargo del adjudicatario 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 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 más próximos.

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

Mensualmente justificará el cumplimiento de la normativa aplicable y del sistema IKSeeM, con aportación adicional de volúmenes, unidades o peso de los diferentes residuos, por centro y Departamentos.

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 BizkaiKOA EPEF.

3.2.9.- Control horario Online.

Los adjudicatarios deberán aportar un sistema de control horario que cumpla con los requerimientos y garantías de la normativa vigente en esta materia.

El sistema dispondrá de las siguientes características: un sistema de control horario de entradas y salidas que permita controlar en tiempo real online del personal de limpieza de cada centro, en el que de forma sencilla se pueda comprobar el cumplimiento del horario tanto a nivel diario, semanal, o por periodos aleatorios del personal de limpieza tanto por la empresa auditora externa como por el personal designado por BizkaiKOA.

Así mismo el sistema de control horario deberá estar operativo y en funcionamiento en el plazo

-3.3.- Personal

La empresa 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.

El equipo técnico de personas con la descripción de la titulación propuesta, experiencia en contratos de servicios similares, y dedicación horaria quedará descrito en su propuesta técnica.

La empresa adjudicataria se hará cargo de los costes salariales y demás obligaciones laborales y legales relacionadas con el personal que desarrolle los servicios. No habrá ninguna relación laboral del personal de la empresa adjudicataria con BizkaiKOA EPEF, 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. El convenio viene aplicando el actual contratista es el **Convenio Provincial de Limpieza de Bizkaia con las tablas salariales del personal laboral de la Diputación Foral de Bizkaia. (código de convenio 48101851012019).**

Mensualmente, la empresa adjudicataria remitirá a BizkaiKOA EPEF, copia de los RLC (TC1) y RNT (TC2) correspondientes al personal destinado a la realización del servicio o servicios objeto del presente contrato. En las copias de los RLC y RNT, será fácilmente identificable el personal adscrito al servicio, y el mismo deberá ser numerado. Junto a las copias se deberá adjuntar en formato electrónico un resumen de las personas que realizan el servicio por centros y por departamentos, con el número asignado en los RLC y RNT para su rápida identificación.

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, antes del inicio de la prestación del servicio, tendrá que contar con el visto bueno previo de BizkaiKOA EPEF.

BizkaiKOA EPEF, por razones justificadas de servicio, podrá modificar puntualmente los mencionados horarios para atender la 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.

3.3.1.- Gestión del personal

Primera: La empresa adjudicataria garantizará la estabilidad del personal destinado a cubrir el servicio, y cualquier cambio definitivo del personal, será comunicado por escrito a la dirección de BizkaiKOA EPEF con una antelación de 10 días quien deberá de autorizarlo, en su caso.

Segunda: Antes de cualquier nueva incorporación, el personal tendrá que recibir una formación específica sobre el correspondiente centro.

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. La empresa adjudicataria tendrá que cubrir, al 100% en el mismo día y 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/las usuarios/as, y personal del centro, pudiendo BizkaiKOA EPEF 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 BizkaiKOA EPEF. La empresa adjudicataria organizará programas de limpieza especiales al finalizar una situación de huelga con el fin de recuperar el estado de limpieza normal en un plazo mínimo. Durante este periodo de huelga, la retribución de la prestación será directamente proporcional a las horas realmente trabajadas con respecto a las horas de trabajo programadas en la normalidad. 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 BizkaiKOA EPEF.

Séptima: Los daños ocasionados como consecuencia de dejadez o negligencia por parte de los/las trabajadores/as o por uso de productos o procedimiento de limpieza no adecuados, serán indemnizados por la empresa adjudicataria. También será responsable de las sustracciones de cualquier material, valores y efectos que quede probado que ha sido realizado por su personal.

Octava: La empresa tendrá que comunicar a BizkaiKOA EPEF cualquier cambio económico del personal, que supere el salario del convenio de limpieza provincial o del convenio, y será necesaria la conformidad de BizkaiKOA EPEF para aprobar el sobre coste.

3.3.2.- 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 llevará el logotipo de la empresa adjudicataria en lugar visible. La empresa hará reposición de la ropa de trabajo según el convenio provincial.

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

4.- CONTROL Y CALIFICACIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO

4.1.- Control y supervisión del servicio.

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

Segunda: 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.

Cuarta: BizkaiKOA EPEF con personal propio y/o con una empresa externa dispondrá de una estructura técnica para la supervisión, verificación y control del servicio que se está realizando de acuerdo con el servicio contratado, y conforme al presente pliego y dentro de los compromisos contractuales.

Quinta: BizkaiKOA EPEF establecerá aquellos sistemas de inspección, aseguramiento de calidad y de garantía que considere adecuados 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.

BizkaiKOA EPEF podrá solicitar a la empresa adjudicataria la entrega de cuanta documentación estime necesaria para llevar a cabo los controles que se considere procedentes sobre la prestación del servicio, cumplimiento normativo, etc.

Sexta: La empresa 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.

Séptima: 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.

Octava: Anualmente se revisará el servicio entre los/las responsables del servicio por parte de BizkaiKOA EPEF y/o por una empresa auditora especializada externa, y los/las responsables de la empresa adjudicataria. Con el resultado de esta revisión, previa aprobación de BizkaiKOA EPEF se realizarán las modificaciones de servicio y frecuencias que se crean convenientes para adecuar el mismo a las necesidades reales, para el año siguiente.

Novena: La empresa adjudicataria está obligada a informar por escrito y de forma inmediata a BizkaiKOA EPEF de cualquier incidencia que afecte al servicio.

4.2.- Sistema de calificación del nivel de calidad del servicio.

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 contratista tendrá que facilitar a BizkaiKOA EPEF y/o empresa de control toda la información, y colaboraciones necesarias por la realización de las tareas de evaluación de la calidad de la prestación del servicio de limpieza.

El sistema de control evaluará el resultado de la prestación del servicio y determinados aspectos de la propia prestación (desempeño de la planificación, utilización de los equipos de protección individual y desempeño de las medidas de prevención establecidas, control de los materiales y productos empleados...).

N.º	Criterio	Conceptos Mínimos de control

1	Nivel de limpieza de centro	En este criterio se comprobará el nivel de limpieza de todos los elementos de limpieza contratados, mobiliario, suelos, paredes, cristales, 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 riscos 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: 1. Existencia de forma visual de las fichas de seguridad de los productos. 2. Marca CE en la maquinaria. 3. Disposición al centro de información PRL según solicitado en el artículo 4.4 séptima, de este pliego. 4. 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 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 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 oferta 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	Vestuario de personal se comprobará: 1. Que el estado de los uniformes del personal sea correcto sin exceso de suciedad ni deterioro. 2. Que los uniformes lleven el logotipo de la empresa adjudicataria en lugar visible. 3. Que todo el personal lleve el uniforme completo de su empresa.
C	Compromisos contractuales	Los elementos controlados en este criterio son elementos como la recopilación de cumplimiento de las exigencias del PPT y un resumen de qué ha ofrecido por la empresa en su propuesta.
8	Satisfacción el cliente	Se realizarán unas encuestas de satisfacción a los responsables de los centros, a los usuarios y a los visitantes, de acuerdo con la satisfacción del servicio de limpieza recibido y percibido.
9	Estado del centro a criterio del auditor	Se comprobará de manera como mínimo: El cumplimiento de los protocolos limpieza e higienización La higienización de espacios El estado del servicio de limpieza La visión general del estado del servicio

Por lo tanto, se realizarán 5 tipos de controles:

- Control estético.
- Control de la prestación.
- Control de cumplimiento de los protocolos de limpieza solicitados e higiénicamente correctos
- Control del desempeño de las operaciones periódicas programadas de limpiadores/as y
- de especialistas.
- Control UV

A una copia de los resultados de los controles se dará acceso a la empresa contratista a través de la plataforma de la empresa consultora.

Mensualmente o en el plazo que determine en cada caso BizkaiKOA EPEF, y en los edificios que determine aleatoriamente la propia BizkaiKOA EPEF, se llevará a cabo por la propia BizkaiKOA EPEF o por una empresa externa, el control de calidad y supervisión de los servicios realizados. Se comprobará el cumplimiento de la planificación de tareas y el plan de trabajo previsto entregado por la empresa, así como su nivel de calidad. Se obtendrá **un Indicador de Calidad de Limpieza (ICL),** 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.

Así mismo, la empresa adjudicataria realizará sus controles directos sobre la calidad del servicio objeto de este contrato. Los resultados de estos controles serán entregados al responsable de cada centro inmediatamente después de ser obtenidos.

4.3.- Valor del índice de calidad de limpieza, ICL. Calificación.

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
0	No Realizado

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 limpio sin llegar al nivel anterior y sin manchas, olores, polvo u otros indicios de suciedad a pesar de que un experto o 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, polvo 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, en el conjunto de su superficie.

No realizado: Servicio no realizado en las dependencias objeto de análisis.

BizkaiKOA EPEF, asignará un índice de calidad de 0, 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, y en ningún caso tiene que presentar un nivel deficiente o muy deficiente.

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

Como resultado de esta supervisión, la estructura técnica designada por BizkaiKOA EPEF y/o la empresa auditora pondrá a disposición de BizkaiKOA EPEF y de la empresa de limpieza adjudicataria cada una de las hojas de inspección de calidad de servicios elaborados y firmados que recogerán, al menos, los datos siguientes:

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

Las calificaciones inferiores a las recogidas en la siguiente tabla, llevarán consigo las penalizaciones posteriormente descritas.

N.º	Criterios	Puntuación mínima
1	Nivel de limpieza del centro	3,75
2	Cumplimiento de frecuencias periódicas	4,00
3	Prevención de riesgos laborales	5,00
4	Medio Ambiente	5,00
5	Vestuario del personal	5,00
6	Medios mecánicos y materiales	4,00
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 del contrato, 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.

4.4.- Medidas correctoras.

Se solicitará al responsable de la empresa adjudicataria qué proceda a limpiar las zonas no realizadas. En el caso de que se trate de tareas de frecuencia diaria no recuperable, se procederá a descontar el coste de la limpieza por tantos días como no se haya realizado el servicio.

Si el problema es con tareas de limpieza ejecutadas incorrectamente se puntuará según el nivel de calidad obtenido y paralelamente se repetirá su ejecución de forma correcta.

Toda puntuación de 0, 1 o 2 abrirá automáticamente una no conformidad y la empresa adjudicataria del contrato tendrá 24 horas después de la vista del informe de auditoría para proporcionar una solución viable para todas las puntuaciones incorrectas.

Aunque la puntuación global de la auditoría sea correcta, una puntuación de 0, 1 o 2 en un elemento es un incumplimiento catalogado de muy grave y tiene que solucionarse de forma urgente.

Se abrirá una incidencia grave a la empresa adjudicataria si el personal de limpieza deja zonas por limpiar o si la realización incorrecta.

4.5.- Medidas obligatorias en base a las propuestas presentadas.

Las empresas deberán cumplir con lo propuesto en su oferta. En ese sentido, además de las propuestas consideradas esenciales y, por siguiente, ser de obligado cumplimiento (está detallado en la carátula), si la empresa presenta una proposición para acreditar el nivel de satisfacción, deberá presentar un informe anual mostrando la puntuación por centros.

5.- PENALIZACIONES

Consecuencias económicas del control

Valor ICL Penalización s/importe certificación:

			Penalización sobre la facturación del centro y acumulable por criterio			
N.º	Criterios	Puntuación Mínima	50,00 € + 1,00 %	100,00 € + 2,00%	150,00 € + 3,00%	200,00 € + 4,00%
1	Nivel de limpieza del centro	3,75	3,50 a 3,74	3,00 a 3,49	2,50 a 2,99	Puntuaciones 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	Puntuaciones 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	Puntuaciones de 3,50
4	Medio Ambiente	5,00	4,50 a 4,99	4,00 a 4,49	3,50 a 3,99	Puntuaciones de 3,50
5	Vestuario del personal	5,00	4,50 a 4,99	4,00 a 4,49	3,50 a 3,99	Puntuaciones 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	Puntuaciones de 2,50
7	compromisos contractuales	5,00	4,50 a 4,99	4,00 a 4,49	3,50 a 3,99	Puntuaciones de 3,50
8	Satisfacción del cliente	3,75	3,50 a 3,74	3,00 a 3,49	2,50 a 2,99	Puntuaciones de 2,50
9	Estado del centro a criterio del auditor	3,75	3,50 a 3,74	3,00 a 3,49	2,50 a 2,99	Puntuaciones de 2,50

1. Las consecuencias económicas del control son las especificadas en el PCAP, además de las Cláusulas de penalización sobre el control de calidad.
2. Las zonas, frecuencias de limpieza pactadas y no realizadas se descontarán directamente de la facturación.
3. Del total de la valoración se descontará el porcentaje correspondiente según el siguiente desglose.
4. El importe Que Descontar será sobre el importe sin IVA de la factura al centro correspondiente y del mes que se efectúe el control de calidad.
5. La empresa adjudicataria, a la vista de razonamientos fundamentados y demostrados, podrá presentar alegaciones a las penalizaciones establecidas.
6. La sistemática de seguimiento desemboca en una valoración mensual de la prestación puntuada entre 0 y 5 respecto de los criterios 1, 8 y 9 o de 0 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 bimestral o trimestral, en aquellos centros que tenga establecido esta periodificación.

Medidas correctoras

Se solicitará al responsable de la empresa adjudicataria qué proceda a limpiar las zonas no realizadas. En el caso de que se trate de tareas de frecuencia diaria no recuperable, se procederá a descontar el coste de la limpieza por tantos días como no se haya realizado el servicio.

Si el problema es con tareas de limpieza ejecutadas incorrectamente se puntuará según el nivel de calidad obtenido y paralelamente se repetirá su ejecución de forma correcta.

Toda puntuación de 0, 1 o 2 abrirá automáticamente una no conformidad y la empresa adjudicataria del contrato tendrá 24 horas después de la vista del informe de auditoría para proporcionar una solución viable para todas las puntuaciones incorrectas.

Aunque la puntuación global de la auditoría sea correcta, una puntuación de 0, 1 o 2 en un elemento es un incumplimiento catalogado de muy grave y tiene que solucionarse de forma urgente.

Se abrirá una incidencia grave a la empresa adjudicataria si el personal de limpieza deja zonas por limpiar o si la realización es incorrecta.

6.- CLÁUSULA DE IGUALDAD

Las empresas lidiadoras, en la elaboración y presentación de sus respectivas propuestas deberán hacer un uso no sexista del lenguaje. Así mismo, las empresas adjudicatarias, a lo largo de la vigencia del contrato, deberán hacer un uso no sexista del lenguaje en cualquier documento definitivo escrito o digital, así como, deberán desagregar los datos por sexo en cualquier estadística referida a personas que se genere, todo ello al amparo de la Norma Foral 4/2018, de 20 de junio, para la Igualdad de Mujeres y Hombres en el que se señalan los principios generales que deberán respetarse.

Las empresas adjudicatarias en la justificación final de la realización de las prestaciones objeto de los contratos incluirán una memoria sobre el impacto de género de la contratación, con los indicadores y datos desagregados por sexo de las personas usuarias o beneficiarías, o del personal prestador del servicio, que posibiliten evaluar la eficacia de las medidas de igualdad aplicadas.

7.- PRERROGATIVAS DE LA ENTIDAD ADJUDICATARIA Y JURISDICCIÓN COMPETENTE.

BizkaiKOA EPEF tiene la facultad de interpretar el presente pliego y resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento.

Las cuestiones litigiosas surgidas sobre interpretación, modificación, resolución y efectos de este pliego serán resueltas por los órganos sociales de BizkaiKOA EPEF, sometiéndose ambas partes, con renuncia a su propio fuero, a la competencia de los jueces y tribunales de Bilbao, pudiendo someterse a arbitraje conforme a la legislación vigente.

Para cualquier aclaración o ampliación de información se deben dirigir a: Iñigo Miyar - BizkaiKOA EPEF

Email: inigo.miyar@bizkaia.eus

Tlf.: 94.406.60.87

Bilbao, a 23 de diciembre de 2025

Firmado:

30627108D ASIER MADARIETA (R: Q4800720G)

Firmado digitalmente por 30627108D ASIER MADARIETA (R: Q4800720G)
Fecha: 2026.01.19 18:58:12 +01'00'

LEIXURI ARRIZABALAGA ARRUZA / ASIER MADARIETA JUARISTI

Presidenta del Consejo de Administración Secretario del Consejo de Administración

8.- ANEXOS.

- Anexo 1.- Centros
- Anexo 2.- Periodicidad de tareas de mantenimiento por zonas.
- Anexo 3.- Periodicidad de tareas especiales.
- Anexo 4.- Protocolos de limpieza
- Anexo 5.- Personal subrogable

ANEXO 1 LISTADO DE CENTROS

Las direcciones, superficies orientativas, meses y días de los centros objeto de los servicios incluidos en este contrato son los que se detallan a continuación:

N.º	Centro	Población	Superficie (M²)	Meses /Año	Días / Semana
1	Museo de EuskalHerria (Edificio Palacio Monte fuerte) de Gernika.	Gernika	2.424,78	12	6
2	Museo de Arqueología de Bizkaia /Bizkaiko Arkeologia Museoa	Bilbao	4.434,93	12	6
3	Cuevas de Santimamiñe.	Kortezubi	4.170,00	12	7
4	Arrantzaleen Museoa de Bermeo.	Bermeo	1.499,00	12	6
5	Museo Ferrería de El Pobal	Muskiz	1.709,00	12	6
6	Fabrica - Museo La Encartada	Balmaseda	5.173,20	12	6
7	Castillo Muñatones	Muskiz	100,00	6	1
8	Sala de exposiciones Rekalde Aretoa	Bilbao	848,50	12	6
9	Almacén de Zamudio	Zamudio	1.801,52	12	0.25
10	Aseos Parque de los Pueblos de Europa	Gernika	30,00	12	6
			22.190,93		

ANEXO 2 PERIODICIDAD DE TAREAS DE MANTENIMIENTO POR ZONAS

OFICINAS Y ZONAS COMUNIES

Tarea	Frecuencia
Barrido de suelos.	Diario
Fregado de suelos.	Diario
Aspirado de alfombras y moquetas.	Diario
Limpieza de alfombras y moquetas, al champú.	Anual
Decapado y abrillantado de suelos lisos.	Anual
Decapado y abrillantado de suelos duros.	Anual
Limpieza de polvo en paredes.	Trimestral
Limpieza de metales interiores (dorados).	Semanal
Limpieza de polvo en mobiliario.	Diario
Limpieza a fondo del mobiliario	Mensual
Limpieza a fondo de servicios y lavabos y reposición (incluido suministro) de papel y jabón.	Diario
Limpieza de cristales (interior y exterior	Mensual
Limpieza de ceniceros y papeleras	Diario
Limpieza de persiana	Trimestral
Limpieza a fondo de persianas.	Noviembre
Limpieza de radiadores.	Diario
Limpieza de salidas y conductos exteriores de aire.	Anual
Limpieza de puertas y marcos.	Mensual
Limpieza de aluminios de fachada.	Bimestral
Limpieza de letreros de fachada.	Bimestral
Limpieza de mármol de fachada	Bimestral
Lavado de toallas, trapos, batas, etc.	Semanal
Limpieza de todo tipo de cortinas (mayo y noviembre).	Semestral
Limpieza a fondo de puntos de luz.	Anual
Limpieza puntos de luz y de emergencia en parte exterior.	Trimestral
Limpieza equipos informáticos, máquinas, etc.	Diario
Limpieza de todo tipo de vidrieras (A FONDO).	Anual
Limpieza de pendones.	Anual
Limpieza de alféizares de ventanas, balcones, incluido rejería.	Trimestral

SALAS DE EXPOSICIONES

Tarea	Frecuencia
Barrido de suelos.	Diario
Fregado de suelos.	Diario
Decapado y abrillantado de suelos lisos.	Anual
Decapado y abrillantado de suelos duros.	Anual
Limpieza de polvo en paredes.	Trimestral
Limpieza de cristales y alabastros de cierre (interior y exterior pero sólo accesibles sin maquinaría).	Trimestral
Limpieza de cristales y alabastros de cierre (interior y exterior con necesidad de maquinaría).	Semestral
Limpieza de radiadores.	Diario
Limpieza de salidas y conductos exteriores de aire.	Mensual
Limpieza de puertas y marcos.	Mensual
Limpieza a fondo de puntos de luz.	Anual
Limpieza de todo tipo de vidrieras (A FONDO).	Anual

-Limpieza de vitrina, recursos expositivos, pantallas, paneles, mobiliario...	Diario

SALAS DIDACTICAS

Barrido de suelos.	Diario
Fregado de suelos.	Diario
Aspirado de alfombras y moquetas.	Diario
Limpieza de alfombras y moquetas, al champú.	Anual
Decapado y abrillantado de suelos lisos.	Anual
Decapado y abrillantado de suelos duros.	Anual
Limpieza de polvo en paredes.	Mensual
Limpieza de polvo en mobiliario.	Diario
Limpieza a fondo del mobiliario.	Semanal
Limpieza de cristales (interior y exterior).	Mensual
Limpieza de ceniceros y papeleras.	Diario
Limpieza de persianas.	Trimestral
Limpieza a fondo de persianas.	Noviembre
Limpieza de radiadores.	Diario
Limpieza de salidas y conductos exteriores de aire.	Anual
Limpieza de puertas y marcos.	Mensual
Lavado de toallas, trapos, batas, etc.	Semanal
Limpieza de todo tipo de cortinas (mayo y noviembre).	Semestral
Limpieza a fondo de puntos de luz.	Anual
Limpieza equipos informáticos, máquinas, etc.	Diario
Limpieza de todo tipo de vidrieras (A FONDO).	Anual

DEPOSITOS Y ALMACENES

Barrido de suelos.	Trimestral
Fregado de suelos.	Trimestral
Decapado y abrillantado de suelos lisos.	Anual
Decapado y abrillantado de suelos duros.	Anual
Abrillantado.	Anual
Limpieza de polvo en paredes.	Semestral
Limpieza de polvo en mobiliario.	Mensual
Limpieza a fondo del mobiliario.	Mensual
Limpieza de radiadores.	Trimestral
Limpieza de salidas y conductos exteriores de aire.	Anual
Limpieza de puertas y marcos.	Trimestral
Limpieza a fondo de puntos de luz.	Anual

ANEXO 3: NECESIDADES ESPECÍFICAS

1.-ARKEOLOGIA MUSEOA

DEPOSITOS Y ALMACENES

Barrido de suelos.	Quincenal
Fregado de suelos.	Quincenal
Decapado y abrillantado de suelos lisos.	Anual
Decapado y abrillantado de suelos duros.	Anual
Abrillantado.	Anual
Limpieza de polvo en paredes.	Trimestral
Limpieza de polvo en mobiliario.	Quincenal
Limpieza a fondo del mobiliario.	Trimestral
Limpieza de radiadores.	Trimestral
Limpieza de salidas y conductos exteriores de aire.	Anual
Limpieza de puertas y marcos.	Mensual
Limpieza a fondo de puntos de luz.	Anual

2.-ALMACEN ZAMUDIO

Barrido de suelos.	Mensual
Fregado de suelos.	Mensual
Limpieza de polvo en mobiliario.	Mensual
Limpieza de baños	Mensual
Limpieza de salidas y conductos exteriores de aire.	Anual
Limpieza de puertas y marcos.	Mensual
Limpieza a fondo de puntos de luz.	Anual

3.- FABRICA MUSEO LA ENCARTADA

Limpieza de polvo en maquinarla y vehículos expuestos.	Semanal
Vaciado de papeleras exteriores	Diario

4.- MUSEO FERRERIA EL POBAL

Limpieza de polvo en maquinarla expuestos.	Semanal

ANEXO 4 PROCEDIMIENTOS DE LIMPIEZA.

1. SUPERFICIES HORIZONTALES Y SUELOS

Por lo general, las superficies más problemáticas son los suelos en cuanto recogen la mayor parte del polvo y suciedad.
La primera preocupación debe consistir en poner a punto un método de mantenimiento que garantice la homogeneidad del pavimento, ya que, a mayor homogeneidad del pavimento, mayor grado de higiene posible.
Todos los pavimentos serán por lo tanto sometidos a un tratamiento de base, precedido de un fregado mecánico profundo, y que consiste en aplicar un producto cuya función consiste en crear una plantilla entre la suciedad y el suelo. De hecho, estos productos permiten la puesta en práctica de sistemas de limpieza, eficaces y racionales.
Tanto en los suelos duros como plásticos el producto que se aplique será antideslizante, auto brillante y lavable.

1.1. Eliminación de polvo: barrido húmedo

Dentro de la limpieza general diaria entra como principal objetivo la eliminación total del polvo. En el suelo, esto se hará mediante barrido húmedo, que permite recoger las partículas más pequeñas de polvo sin remover el aire.
El método consiste en utilizar un soporte trapezoidal de plástico o metálico provisto de una gasa de fibras de nylon expansionadas, lavable y resistente a la desinfección. Esta operación se realiza en todos los pavimentos continuos (mármol, terrazo, linóleo, baldosas, etc.…)

1.2. Fregado de suelos

Todos los pavimentos no textiles, después del barrido húmedo, se fregarán manual o mecánicamente según la zona y las dimensiones.

1.2.1. Fregado manual

Se aplicará en aquellas superficies de tamaño medio o reducido. Se empleará carro de doble cubo (14 litros) y mopa, o bien sistema de fregado en plano. Este sistema permite fregar el suelo con una solución detergente limpia.
El contenido reducido de los cubos (14 litros) no permite además una acumulación importante de suciedad, con lo que no existe peligro de inactividad del D.D.

1.2.2. Fregado mecánico

Se aplicará en aquellas superficies de tamaño grande como pasillos, salas, vestíbulos, etc., empleando máquinas fregadoras rotativas con disco abrasivo, aspiradora de agua o fregadoras-aspiradoras automáticas siempre que la superficie lo permita. Se utilizarán detergentes especiales formulados para la formación de poca espuma y dispersantes que permitan la eliminación rápida de suciedades.

1.3. Tratamiento de suelos plásticos

1.3.1. Decapado y emulsionado de suelos plásticos

El decapado se realizará después de realizar el decapado o fregado de suelos mecánicamente.

Para el emulsionado, se procederá a balizar la zona a tratar, aplicando a continuación varias capas finas de ceras auto brillantes.

1.3.2. Tratamiento de suelos plásticos con sistema de alta velocidad

Se procederá al fregado de suelos con máquina rotativa y al aspirado de suelos. Posteriormente se procederá a la aplicación de dos capas de sellador o producto tapa-poros a base de materia plástica, compuesta por una dispersión acrílica al 30%. Se aplicarán dos capas de emulsión auto brillante de alta duración con un alto contenido en sólidos, en cuya composición están incluidos polímeros y ceras de alta resistencia.
Entre la aplicación de capa y capa, se procederá a endurecer las emulsiones con abrillantadora de alta velocidad.
Se realizará el mantenimiento diario con esta misma abrillantadora. El decapado se realizará después de realizar el decapado o fregado de suelos mecánicamente. Para el abrillantado, se que proporcionan el brillo por la acción de fricción con máquina rotativa.

1.4. Limpieza de suelos de madera o tarimas

Se realizará su limpieza diaria mediante el sistema de barrido húmedo, pudiendo tratarlos llegado el caso con emulsiones dieléctricas que impidan la fijación del polvo al generar un campo eléctrico de signo contrario.

1.5. Procedimientos de limpieza de revestimientos textiles para suelos

1.5.1. Mantenimiento diario

Se realizará mediante un aspirador de polvo, que a poder ser incorporará un cepillo rotativo. Si no cuenta con un cepillo, lo normal es que sólo aspire el polvo superficial sin sacar el que está depositado al fondo. Este polvo puede subir a la superficie con cualquier líquido que se derrame, incluso el agua, formando manchas.

1.5.2. Manchas aisladas

Si entre dos procesos de mantenimiento en profundidad se producen manchas, es conveniente quitarlas cuanto antes para evitar que se fijen al textil utilizando un agente limpiador adecuado y que no dañe el soporte. Como una recomendación genérica, es imprescindible extraer el agente limpiador después de que ha disuelto la suciedad; si solamente lo frotamos, no haremos más que repartir la mancha en un área mayor.
procederá a balizar la zona a tratar, aplicando productos especialmente formulados a base de sales cristalizantes, Se recomienda el uso de máquinas de inyección-extracción de agua, de las se hablará posteriormente.

1.5.3. Mantenimiento extraordinario (en profundidad)

La frecuencia de este mantenimiento debe ser estimada por la persona que conozca el grado de utilización de las instalaciones. Hay sitios que necesitan una limpieza en profundidad cada año y otros cada mes. A este respecto, se seguirán las instrucciones que indique el personal responsable de las Entidades Adheridas.
Para losetas textiles, se recomienda la utilización de máquinas de inyección-extracción de agua, a las que se les puede añadir un agente limpiador neutro que no produzca espuma.

2. LIMPIEZA DE LOS REVESTIMIENTOS TEXTILES EN EDIFICIOS PÚBLICOS

La limpieza de estos revestimientos se realizará según las fases siguientes, y siguiendo las instrucciones del fabricante en cuanto a máquinas, aparatos y agentes de limpieza:

2.1. Aspirar el polvo

Durante esta fase, se aspiran las partículas sueltas de suciedad, como polvo, migajas y otros tipos de partículas. Esta fase de limpieza se hará diariamente, salvo que se indique específicamente otra frecuencia. Además, de este modo se impide que la moqueta se oscurezca y así al quitar manchas, ya no quedan zonas más claras. Para aspirar el polvo se emplean los siguientes medios:

- Aspirador con cepillo. Estos aparatos, además del aspirador, tienen un cepillo cilíndrico

que aumenta el efecto de la aspiración. En el caso del pelo cortado se consigue alinear también el pelo en la última pasada. Según el tamaño de la superficie a limpiar, se eligen aparatos de entre 30 y 50 cm de ancho.

- Aspiradores industriales y aspiradores-cepilladores. Los aspiradores recogen únicamente la suciedad suelta, sin cepillar el pelo. En los lugares públicos son usuales los dos tipos: aspirador industrial y aspirador-cepillador. Frente a los aspiradores domésticos, los industriales se caracterizan por su potencia aspiradora. Se recomienda su uso en obras grandes, combinándolo con los aspiradores con cepillo. Además, son necesarios para poder limpiar las orillas, cosa que los aspiradores normales no pueden hacer con la misma precisión.

2.2. Fase de eliminación de manchas

Las manchas deben quitarse inmediatamente después de haberse producido. Las manchas secas se quitan con mucha más dificultad y, en algunos casos, pueden producir decoloraciones en las fibras. Por ello, las manchas deberán quitarse, como máximo, en el momento en que se realice el próximo proceso de aspiración con cepillo. Las manchas se pueden quitar manual o mecánicamente. La suciedad diluida y el agente limpiador deben eliminarse o secarse sin dejar residuos.

2.2.1. Limpieza manual de manchas

Antes de quitar la mancha, hay que examinar la resistencia del color, la resistencia a la humedad y la resistencia a los disolventes de la moqueta. Esta prueba se puede hacer con un resto del material. Si en las capas del soporte o bajo la moqueta hay materiales sensibles a los disolventes, como, por ejemplo, betunes, imprimaciones conductoras o adhesivos conductores, el suelo seco se podrá limpiar con un paño humedecido y no con un paño empapado, con el fin de evitar decoloraciones o daños en la capa de uso. No se deberá pisar en estos puntos hasta que se haya secado totalmente incluso el subsuelo. En el caso del pelo cortado fino, hay que peinar el pelo después de quitar la mancha.
Para realizar la limpieza manual se emplean los siguientes medios:

- Quitamanchas líquido.
- Cuando no se sabe de qué tipo de mancha se trata, se debe probar primero con agua, después con champú y finalmente con líquido quitamanchas.
- Como instrumentos auxiliares, se deben utilizar paños absorbentes, cepillos de mano y un recipiente de agua.
- En el caso de manchas de óxidos, tinta y manchas que originen decoloraciones, deberán emplearse agentes de limpieza especiales.

2.2.2. Spray para manchas

Para los tipos más frecuentes de manchas, se ofrecen tres tipos:

- Para manchas solubles en agua.
- Para manchas que contengan grasa.
- Para chicle.

2.2.3. Eliminación de manchas por medios mecánicos

Se emplea un aspirador de agua para absorber la humedad y secar la superficie tratada. Si es posible, se empleará una máquina de inyección atomizadora, especialmente indicada para superficies fáciles de manchar en función de su uso, como, por ejemplo, hospitales, restaurantes, residencias de ancianos, hoteles, etc. Las manchas solubles en disolventes se tratarán primero con el disolvente correspondiente y después como si se tratase de manchas solubles al agua

2.3. Limpieza intermedia

Se refiere a zonas parciales, por ejemplo, pasillos o zonas en que se pisa el suelo constantemente; en estos casos, no se dispone de suficiente tiempo de secado, después de haber hecho una limpieza con champú en húmedo. Este proceso se puede hacer manual o mecánicamente.

2.3.1. Limpieza intermedia manual

Se espolvorea la parte sucia con el limpiador en polvo y se frota bien con un cepillo. Se deja actuar durante aproximadamente 4 horas y después se aspira con un aspirador de cepillo, cepillando al mismo tiempo el pelo. La aspiración debe realizarse en dirección contraria a la del pelo.

2.3.2. Limpieza intermedia manual con champú

Se espolvorea con champú en spray la zona sucia y los alrededores. Se frota con un cepillo. Después de que haya secado, se absorben los restos del champú.

2.3.3. Limpieza intermedia por medios mecánicos

Para la limpieza mecánica son apropiadas máquinas con cepillos giratorios y máquinas de disco único. El detergente en polvo se espolvorea con la mano y después se va trotando con una de las dos máquinas indicadas, en sentido longitudinal y transversal. Después de dejarlo actuar durante 4 horas, se aspira y se cepilla el pelo. Este sistema no debe usarse en moquetas punzonadas.

2.4. Limpieza a fondo

Esta limpieza es necesaria cuando la superficie del suelo está tan sucia que no puede volver a su estado original ni con el aspirador ni con la limpieza intermedia anteriormente descrita.
La necesidad de realizar esta limpieza surge cuando se observa que al quitar manchas se produce una mancha más clara. También se realiza por motivos higiénicos para eliminar olores, desinfectar hospitales, guarderías, escuelas, etc. Esta limpieza se puede realizar con máquinas de dispersión de champú o bien con máquinas de extracción-pulverización. En el caso de suciedad extrema se recomienda la aplicación combinada de ambas máquinas. No obstante, en los revestimientos textiles de pelo cortado fino solos se puede realizar por extracción- pulverización.
Antes de realizar esta limpieza se debe aspirar la moqueta y quitar las manchas duras, por ejemplo, chicle, alquitrán, etc. Así mismo, antes de realizar esta limpieza, deberá analizarse la resistencia a la humedad de la moqueta, del tipo de instalación y del subsuelo. Si en base a los datos de la construcción, no se puede determinar con precisión la resistencia a la humedad, se deberá hacer una prueba en un centro apropiado.
Se debe levantar un poco la moqueta para comprobar el tipo de fijación al subsuelo. Si al realizar esta prueba, la moqueta se arruga o encoge, o si las costuras se abren, la limpieza a fondo se realizará con espuma seca.
Como casos especiales, se han de tener en cuenta:

- En el caso de suelos elevados, la humedad puede penetrar en la parte inferior.
- Los soportes de látex compacto también dejan penetrar agua que luego se va lentamente.
- Las moquetas de instalación flotante (sin adhesivo) con soportes de espuma pueden pegarse al subsuelo si la espuma se humedece, de forma que al levantar la moqueta la espuma se desgarra.

2.5. Limpieza con champú

El champú se extiende mecánicamente en la moqueta y se aspira inmediatamente con un aspirador de agua, antes de que la espuma se deshaga. Después de que se ha secado, se aspiran nuevamente los residuos del champú. Existen dos tipos de champú para realizar esta fase de limpieza:

- Con espuma seca. Las máquinas con cilindros o máquinas de disco único con compresor transforman el champú en espuma seca, la cual se extiende en la moqueta. Este método es recomendable cuando la moqueta no debe someterse a la humedad o a procedimientos mecánicos.
- Con champú líquido. Máquinas de uno o más discos de cepillos rotativos extienden el champú en la moqueta. Este método realiza una limpieza más profunda que la limpieza en seco. No obstante, hay que tener en cuenta que la moqueta se humedece mucho más y se le somete a más esfuerzo mecánico.

2.6. Extracción-pulverización

Se emplea agua a la que se le pueden añadir agentes limpiadores especiales que no formen espuma. Esta agua se distribuye regularmente con la ayuda de toberas y a presión y en la misma fase de trabajo se aspira la suciedad diluida. De esta forma se produce una limpieza profunda, sin atacar mecánicamente la moqueta.
En el caso de recubrimientos de pelo cortado fino, la presión del agua no será superior a 20 bar y la temperatura del agua no superará los 40ºC. Estas máquinas son también aptas para la eliminación mecánica de manchas.
Al realizar la extracción-pulverización de suelos instalados con adhesivos conductores, habrá que seguir las recomendaciones de uso del fabricante del adhesivo.

2.7. Limpieza intermedia mecánica (con champú)

Esta fase de limpieza mecánica con champú se realiza igual que la limpieza a fondo descrita anteriormente. Si al realizar la limpieza se produce un aclaramiento en la parte tratada se ha de realizar la limpieza a fondo de toda la superficie.

2.8. Limpieza de esterillas y felpudos

Las rejillas no retienen la suciedad adherida a los zapatos (polvo, humedad); por ello, se necesitan esterillas o felpudos textiles. Antes de que la suciedad y humedad las saturen, habrá que limpiarlas, pues de lo contrario, ellas mismas se convierten en nuevos focos de suciedad. Por ello, es de suma importancia la limpieza fácil de las mismas. Se limpian in situ. Cuando su capacidad de recoger suciedad está agotada, se realiza una limpieza en profundidad, de acuerdo con la descripción anterior. Los felpudos deben cambiarse y lavarse con regularidad. En días secos se puede aplicar un spray que aumente su capacidad para adherir el polvo de la calle.

3. SUPERFICIES VERTICALES

Las paredes se mantendrán en todos momentos libres de polvo, que se quitará según la frecuencia indicada con aspiradoras provistas de mango telescópico o con mopsec limpios

tratados. El fregado, en su caso, de estas superficies, si fuesen lavables, se hará con cepillos suaves y una solución de detergente neutro tibio según frecuencia acordada.
Los roces de las puertas o de los accesos a los locales (marcos de puertas, interruptores, etc.), se quitarán con la frecuencia suficiente para que estén en todo momento en perfectas condiciones de limpieza.

4. LIMPIEZA DE CRISTALES Y PARAMENTOS

Para la limpieza de cristales y paramentos se emplearán los útiles adecuados: mojador, rastrillo, rascador de vidrios, palo telescópico y gamuza de cuero. Se utilizarán detergentes neutros, salvo para limpiezas especiales, en las que se usarán otros productos más específicos.
El personal encargado de estas tareas estará provisto de las medidas de seguridad necesarias para la limpieza tanto exterior como interior.

5. LIMPIEZA DE SERVICIOS, ASEOS Y VESTUARIOS

Se concederá especial atención a la limpieza de los servicios de W.C., que son el espejo del grado de limpieza que se respira en un edificio y que, por el uso al que van destinados, requieren el mayor grado de higiene posible.
Todos los aparatos sanitarios y lavabos serán objeto de una limpieza escrupulosa y metódica, así como los suelos y accesorios. Se evitará el uso de ácidos fuertes que, si bien tienen un efecto limpiador inmediato y espectacular, producen a largo plazo daño irreparable en las tuberías, pavimentos y accesorios.
Se usarán detergentes adecuados y bayetas no abrasivas que no puedan rayar las superficies, y se aplicarán, en su caso, 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.
Para su comprobación se realizarán análisis microbiológicos mediante placas de contacto del método Agar, con una frecuencia bimestral.
Se utilizarán bayetas de distinto color para las zonas de aseos, que no sean abrasivas para que no puedan rayar las superficies.

6. LIMPIEZA DE ACEROS Y ALUMINIOS

Los aceros inoxidables se limpiarán con detergente neutro y se excluirá de su limpieza todo agente abrasivo que pudiera rayarlos o cualquier producto ácido que pudiera alterar sus cualidades. Asimismo, se prohibirá el uso de los clásicos limpiametales.
Los aluminios se limpiarán igualmente con detergentes neutros, excluyendo cualquier agente abrasivo o ácido que pudiera alterar el anodizado del mismo.

7. LIMPIEZA DE MOBILIARIO GENERAL

Esta operación es importante no solamente por razones estéticas, sino también porque el polvo que se acumula es nocivo para la salud y puede provocar irritaciones en ojos u otras partes del cuerpo en función a la sensibilidad de cada persona. Además, mancha las ropas de las personas que tienen que acudir a estos lugares.
El procedimiento a seguir será:

- Doblar la bayeta a fin de utilizar una parte de ella, la cual se irá reemplazando por otra a medida que se vaya ensuciando, ya que se trata de aprovechar la bayeta totalmente sin utilizarla toda a la vez, lo cual no es efectivo. La bayeta deberá estar tratada convenientemente.
- Quitar el polvo de los muebles empezando por los más altos y trabajando de arriba a abajo.
- Volver a doblar la bayeta cuando la parte que se estaba utilizando se haya llenado de polvo.
- Mover los objetos que haya encima de los muebles a fin de limpiar el polvo que esté debajo. Los objetos pesados y que no rayen se moverán deslizándolos, los ligeros se levantarán y se dejarán nuevamente en su sitio una vez que se haya limpiado.
- Continuar el trabajo hasta terminarlo, siguiendo un orden con el fin de no volver a los sitios ya limpios.
- Guardar el material utilizado una vez limpio, excepto cuando se vaya a continuar limpiando en otro lugar.

Se distinguen dos tipos de mobiliario: mobiliario lavable y mobiliario no lavable.

- Mobiliario no lavable. Deberá limpiarse con bayeta de polvo, a ser posible aplicando sobre la misma un producto capta-polvo que permita eliminar el polvo en su totalidad de las superficies a limpiar.

- Mobiliario lavable. Como su propio nombre indica, deberá limpiarse con agua, detergente neutro y bayeta que se pueda mojar. A veces es necesario utilizar también estropajo. La bayeta

deberá aclararse cuantas veces sea preciso. La bayeta de polvo se lavará una vez utilizadas todas sus caras.

La limpieza de mobiliario en áreas administrativas se diferencia de otras áreas en que parte del mobiliario a limpiar son ordenadores, fotocopiadoras, etc., es decir, materiales específicos de los trabajos a desempeñar en administración y que requieren una técnica de limpieza especifica.

8. ARCHIVOS

Los archivos se limpiarán como el mobiliario lavable, teniendo la precaución de comprobar el anclaje de los mismos. Si hubiese estanterías metálicas, se limpiarán de la misma manera, secándolas a continuación con el fin de que no coja humedad el material archivado.

9. SILLAS DE CUERO

Las sillas de cuero se limpiarán con bayeta de polvo impregnada de producto capta-polvo aplicado diez minutos antes de su uso. Para conservar el cuero, se aplicará cuatro veces al año crema incolora a través de bayeta, sacando brillo posteriormente.

10. SILLAS TAPIZADAS

Las sillas tapizadas se aspirarán con frecuencia quincenal y se quitarán las manchas con espuma seca cuando sea necesario. Las patas o ruedas en las que habitualmente se ponen los pies suelen estar manchadas de barro o de betún de los zapatos, por tanto, se limpiarán con bayeta humedecida en solución de detergente multiusos.

11. PUERTAS

Las puertas lavables se limpiarán con bayeta y solución de detergente neutro. Las puertas no lavables se limpiarán con bayeta de polvo impregnada de producto capta-polvo, aplicado diez minutos antes de su uso.

12. LIMPIEZA DE EQUIPOS INFORMÁTICOS

12.1. Limpieza de ordenadores

Los equipos informáticos constan de diversos elementos diferenciados. Todos ellos son delicados y requieren una manipulación cuidadosa. En el uso diario, los ordenadores y anexos recogen partículas de polvo que quedan adheridas a su superficie, ya que acumulan electricidad estática.
Hay que tener en cuenta que estos equipos solo se limpiarán cuando estén apagados y desconectados, ya que la limpieza puede afectarles. De esta forma podrá utilizarse una bayeta de tela sin tejer impregnada de solución de detergente neutro.

12.2. Limpieza de pantallas

Se limpiarán siempre con el ordenador apagado y desconectado.

Se utilizará para su limpieza productos antiestáticos con los que se consigue dejar la pantalla transparente como el cristal, y los intervalos de tiempo entre limpieza y limpieza son mayores.

12.3. Limpieza de carcasas

Se limpiarán siempre con el ordenador apagado y desconectado.

La limpieza de las carcasas se realizará con bayeta de tela sin tejer impregnada de solución de detergente multiusos. Si no se dispone de este producto, pueden limpiarse con solución de detergente neutro de espuma controlada.
Para la limpieza de las carcasas de las impresoras se seguirá el mismo procedimiento.

12.4. Limpieza de teclados

Se deberán limpiar cuando estén apagados y desconectados.
Entre las teclas del teclado continuamente se deposita polvo, pequeñas partículas, etc. que pueden causar averías. También en las propias teclas, con el uso diario se va adhiriendo suciedad que es preciso eliminar.
La limpieza se realizará sacudiendo suavemente los teclados, para que se vaya el polvo depositado en sus ranuras y posteriormente limpiar su parte externa con una bayeta humedecida en solución de detergente neutro. A continuación, se deberá secar.

Es necesario señalar que en ningún caso deben mojarse los ordenadores, ya que el agua podría introducirse en su interior causando daños irreparables.
No forma parte del trabajo del personal de limpieza las ranuras para los disquetes, los accesos y la parte interior de estos materiales que deberá realizar personal especializado en estos menesteres.

13. LIMPIEZA DE TELÉFONO / FAX

Se deberá limpiar cuando esté apagado y desconectado.

Se deberá limpiar con una bayeta de microfibra humedecida en solución de detergente neutro. Secar posteriormente.
La zona del micrófono, si se considera necesario por razones higiénicas, se limpiará semanalmente con solución de detergente desinfectante o en su defecto solución de alcohol de 70º.

14. HOJA DE REGISTRO DE TAREAS

Se debe disponer de una hoja de registro de tareas que nos permita controlar las frecuencias con que realizamos las distintas tareas de limpieza, a fin de obtener unos resultados óptimos y no olvidar nada.

15. LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE LÁMINAS VINÍLICAS

Se deberá limpiar con paños suaves y limpios y secar la superficie de la lámina, sin que haya restos secos de suciedad que puedan dañar su superficie. Se podrá limpiar con limpiacristales o con agua mezclada con una pequeña proporción de jabón líquido para vajillas. Se recomienda usar un paño suave o una esponja sintética o de microfibras, seguido de otro paño suave o un escurre vidrios de goma suave para el secado.
No se debe utilizar ninguna solución que contenga acetonas, aldehídos, amoniacos, metalona, etílicos, etc.

ANEXO 5: PERSONAL SUBROGABLE.

OPERARIOS/AS	CATEGORIA	CONTRATO	%JORNADA	HORAS SEMANA	ANTIGÜEDAD	PTP	SALARIO BRUTO
1	LIMPIADOR/A	200	28,57	10,00	18-10-01		9.183,12 €
2	LIMPIADOR/A	189	100,00	35,00	04-01-89		34.092,95 €
3	LIMPIADOR/A	200	57,14	20,00	01-09-90		19.406,18 €
4	LIMPIADOR/A	200	51,43	18,00	28-01-11		14.344,50 €
5	LIMPIADOR/A	189	100,00	35,00	02-01-09		27.919,80 €
6	LIMPIADOR/A	200	61,54	21,54	14-02-23		20.446,92 €
7	LIMPIADOR/A	200	60,00	21,00	10-07-12		16.825,12 €
8	LIMPIADOR/A	200	35,34	12,37	13-08-23		8.710,60 €
9	LIMPIADOR/A	289	17,41	6,09	02-01-09		5.753,96 €
10	LIMPIADOR/A	289	35,72	12,50	05-09-21		9.285,72 €
11	LIMPIADOR/A	200	28,57	10,00	20-10-22		7.344,71 €
12	LIMPIADOR/A	289	42,86	15,00	28-09-21		10.958,88 €
13	LIMPIADOR/A	510	44,29	15,50	7/10/24		10.947,10 €
14	LIMPIADOR/A	100	100,00	35,00	28-11-23		23.232,97 €
15	LIMPIADOR/A	200	60,00	21,00	10-01-25		14.455,65 €
16	LIMPIADOR/A	200	45,71	16,00	20-01-25		11.266,74 €
18	LIMPIADOR/A	289	17,14	6,00	31-07-13	SÍ	4.767,28 €
17	P. ESPECIALISTA	200	28,57	10,00	01-03-08		12.067,93 €

El actual contratista viene aplicando el Convenio provincial de limpieza de edificios y locales de Bizkaia con las tablas salariales del personal laboral de la DFB “En la actualidad hay operarios/as que prestan sus servicios en más de un centro

Códigos contratos:

- 200 indefinido tiempo parcial-ordinario
- 401 duración determinada tiempo completo -obra o servicio determinado
- 501 duración determinada tiempo parcial-obra o servicio determinado
- 510 duración determinada tiempo parcial-interinidad

En Bilbao, a 16 de enero de 2026

LEIXURI ARRIZABALAGA ARRUZA - 30679354E

Firmado digitalmente por LEIXURI ARRIZABALAGA ARRUZA - 30679354E
Fecha: 2026.01.21 12:49:26 +01'00'

Leixuri Arrizabalaga Arruza
Presidenta del Consejo de Administración

Asier Madarieta Juaristi
Secretario del Consejo de Administración