BASES TÉCNICAS

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE CENTROS DE BIZKAIA DEPENDIENTES DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD

ABRIL 2025

I N D I C E

1.- OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

2.- DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO
2.1.- MAQUINARIA
2.2.- SUPERFICIES VERTICALES
2.3.- SUPERFICIES HORIZONTALES: SUELO Y ESCALERAS
2.4.- MOBILIARIO
2.5.- ASEOS
2.6.- LIMPIEZA DE ENSERES
2.7.- LIMPIEZA DE ASCENSORES
2.8.- LIMPIEZA DE CANILES DE LA UNIDAD CANINA
2.9.- LIMPIEZA DE GIMNASIOS
2.10.- TRASLADO DE ROPA DE CAMA
2.11.- LIMPIEZA DE VEHÍCULOS
2.12.- LIMPIEZA DE LA ZONA DE DETENCIÓN
2.13.- LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE GRILLETES
2.14.- LIMPIEZA DE CRISTALES
2.15.- DESINFECCIÓN, DESINSECTACIÓN Y DESRATIZACIÓN
2.16.- MEDIOS MATERIALES
2.17.- MANTENIMIENTO Y ALMACENAMIENTO DE UTENSILIOS
2.18.- TRATAMIENTO DE RESIDUOS
2.19.- CUADRO DE FRECUENCIAS
2.20.- JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO
2.21.- LIMPIEZAS EXTRAORDINARIAS
2.22.- LIMPIEZAS URGENTES
2.23.- CONTROL HORARIO

3.- CONDICIONES DEL CONTRATO
3.1.- CONDICIONES RELATIVAS A LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL
3.2.- UNIFORMIDAD DEL PERSONAL
3.3.- ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO

4.- SEGUIMIENTO DEL SERVICIO
4.1.- GESTIÓN INFORMATIZADA DEL SERVICIO

5.- ANEXOS A LAS BASES TÉCNICAS

1.- OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente documento tiene por objeto la definición de las condiciones técnicas mínimas que, junto con el Pliego de Cláusulas Administrativas, regirán la prestación del Servicio de limpieza de los centros de Bizkaia que se relacionan en el Anexo1 de estas Bases Técnicas.

Este Servicio se ejecutará con métodos, prácticas y productos más respetuosos para el medio ambiente y la salud laboral e incluirá, entre otros, la correcta gestión de residuos manteniendo el sistema de segregación selectiva de los mismos existente en los edificios.

2.- DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

La empresa contratista debe realizar el Servicio de limpieza de todos los centros, de acuerdo a las especificaciones técnicas recogidas en estas Bases Técnicas y que se describen a continuación.

Todas las tareas que se mencionan se realizarán sin entorpecer el normal funcionamiento de los servicios administrativos y policiales.

2.1- MAQUINARIA

La empresa contratista deberá disponer de toda la maquinaria y medios auxiliares necesarios para el desarrollo de los servicios descritos en estas Bases Técnicas, debiendo estar todos ellos de acuerdo con la legislación vigente.

Será responsabilidad del personal del contratista, encargado de su manejo, el hacer un uso responsable de las mismas, siguiendo las instrucciones que aporte el fabricante de cada una de las máquinas, destacándose la importancia de la implicación del personal de limpieza en el correcto uso y mantenimiento de la máquina, siendo su obligación la inspección diaria de los niveles, la comprobación del estado de los cepillos de barrido y fregado, de los depósitos de solución y recuperación, etc.

La Administración podrá rechazar aquellos aparatos, máquinas o dispositivos que considere ruidosos o que por cualquier otra causa puedan producir molestias a los usuarios en general, al personal o a la actividad.

2.2- SUPERFICIES VERTICALES

1. Aplicable a paredes, puertas, marcos de las ventanas, contraventanas, persianas, luminarias de pie o apliques de pared, interruptores y mandos de instalaciones, radiadores, etc., cuya limpieza será siempre previa a la de las superficies horizontales.

2. Se limpiarán con una bayeta o paño, o mediante utensilios especialmente diseñados para esta operación, siempre húmedos, impregnados en solución limpiadora y siempre en sentido de arriba hacia abajo.

2.3- SUPERFICIES HORIZONTALES: SUELO Y ESCALERAS

1. Previamente se eliminará toda la suciedad grosera con las manos o mediante barrido.

2. Para el mantenimiento de los suelos como terrazos o baldosas, se utilizarán detergentes o limpiadores convencionales de tipo bactericida o desinfectante, con efectos duraderos de higienización no perjudiciales para las personas, o en su caso, autobrillantes y antideslizantes (no se deben utilizar lejías por oscurecer los suelos, por su alto poder oxidante, irritabilidad, toxicidad, etc.)

3. La empresa contratista debe poner los medios necesarios para la realización anual de una limpieza especial de los suelos de terrazo, mediante la utilización de una máquina abrillantadora-pulidora adecuada a las características de este tipo de suelo.

4. En algunos vestuarios y aseos existen suelos antideslizantes que precisan la limpieza periódica con maquinaria específica.

5. Para la eliminación del polvo se utilizará el barrido húmedo, con objeto de que no queden suspendidas en el aire las partículas contaminantes.

6. El fregado de los suelos en húmedo puede realizarse, bien mediante la utilización de la mopa de doble cubo, o bien mediante métodos mecánicos, recomendándose la primera de las opciones. Se considera muy importante que, de realizarse el fregado de suelos con la mopa de doble cubo, se utilice siempre solución de detergente limpia, recién preparada y con la concentración indicada por el fabricante. Mientras los suelos permanezcan húmedos deberá de colocarse un elemento identificativo que indique el riesgo de caídas. En cualquier caso, y siempre que sea posible, el fregado de los suelos en húmedo se realizará fuera del horario habitual de trabajo en la zona en cuestión.

7. Para la limpieza de moquetas se utilizarán procedimientos mecánicos, dotados de cepillos, espuma controlada, etc. Las manchas se limpiarán con la mayor brevedad posible, rascando ligeramente y eliminando la humedad con un trapo limpio. Para moquetas excesivamente sucias se podrán utilizar otros sistemas garantizados por el fabricante, ejecutados por personal especializado.

8. Los suelos de madera barnizada se limpiarán con productos fija-polvos antideslizantes, aplicando productos de contenido de cera para su conservación.

9. Los suelos de madera serán objeto del mismo proceso que los de madera barnizada, teniendo en cuenta que el uso del agua debe ser excluido del mismo.

10. Los suelos de goma, vinílicos, etc., con posterioridad a su limpieza se protegerán mediante selladores en base de agua, al objeto de prolongar su vida y realzar el aspecto del suelo.

2.4- MOBILIARIO

1. Aplicable a lámparas de sobremesa, mesas, armarios, vitrinas, gaveteros y planos horizontales (mostradores), estanterías, sillas, muebles de las salas de estar, taquillas, accesorios (pomos, barandillas, etc.) y mobiliario en general.

2. Se trata de la eliminación de la suciedad y gérmenes, por acción mecánica.

3. La limpieza se realizará con bayetas o paños, siempre húmedos, impregnados en solución limpiadora, evitando así la suspensión de partículas de polvo y gérmenes en el aire.

4. Para la limpieza de mesas y planos horizontales (mostradores) que se encuentren libres de libros, papeles y similares, se utilizarán productos que mantengan el tono y brillo originales y que contengan elementos de protección, no pudiéndose utilizar lejías.

5. La limpieza diaria de mobiliario, limpieza general y enseres, debe realizarse de modo que todos los días se realice una limpieza en seco del mobiliario, y días alternos se realice mediante bayeta húmeda. En el caso de manchas específicas, como podría ser una mancha de café, se deberá retirar el mismo día en que sean detectadas por el personal de limpieza.

2.5- ASEOS

1. Aplicable a lavabos, inodoros, urinarios, bidés, accesorios, duchas, bañeras, etc.

2. Los productos a utilizar serán: detergentes o limpiadores especiales para sanitarios que consigan una completa limpieza de los mismos, sin olvidar paredes, puertas, grifos, repisas, espejos, accesorios (tales como el portarrollos de papel higiénico, porta-toallas, dosificadores de jabón, etc.), se evitará el uso de lejías.

3. También formará parte de las funciones del personal de limpieza, la comprobación y reposición diaria de materiales fungibles como el gel, papel higiénico, fundas para inodoros y papel seca manos. Asimismo, se considera incluido en el servicio contratado el suministro e instalación de dispensadores de papel higiénico, papel seca manos y jabón en aquellos lugares en los que siendo necesarios no estén instalados, o por deterioro o rotura de los ya existentes.

4. La empresa contratista deberá dotar de contenedores higiénicos al 100% de los aseos femeninos de cada uno de los centros en los que realice el servicio.

5. Se deberán encargar también de las tareas de retirada, vaciado y reposición de los contenedores, con la frecuencia que higiénicamente sea necesaria, según el modelo de contenedor y el uso de los mismos.

6. Se utilizará estropajo o similar (siempre que no raye), para favorecer el arrastre de determinado tipo de suciedad presente en estas superficies como, por ejemplo, la grasa en los lavabos procedentes de la piel, el sarro en el interior del inodoro, etc. El proceso se realizará siempre siguiendo el orden indicado a continuación:

a) Sanitarios y accesorios (excepto inodoros y urinarios)

La limpieza de estos elementos será previa a la del inodoro y urinarios.

- Frotar, en primer lugar, todas las superficies a tratar con la ayuda de la esponja, estropajo o similar (que no raye), previamente impregnado en la solución limpiadora. Se realizará para todos los elementos, incluidos grifos, dispensadores, cañerías, paredes, alicatados, empuñaduras, etc.
- Dejar en contacto durante un tiempo la solución con las superficies tratadas antes de enjuagar (mínimo dos minutos). Con este fin, humedecer primero todos los elementos, seguir el mismo recorrido para eliminar la solución limpiadora con una bayeta, que se enjuagará bajo el chorro de agua fría cuantas veces sea necesario para mantenerla limpia.
- Las partes que se pueda se enjuagarán con agua (por ejemplo, el lavabo)
- Aplicar solución sobre el espejo, eliminarla con una bayeta y secar con papel.

b) Inodoros y urinarios

- Aplicar solución sobre las partes, tanto interior como exterior del asiento, cañería y parte exterior del inodoro.
- Realizar la misma operación en cada uno de los inodoros y urinarios.
- Volver al primer inodoro tratado y verter suficiente producto limpiador en el interior de la taza, frotar con estropajo o escobilla y dejar actuar el producto.
- Secar el exterior del inodoro, el asiento y cañerías. No drenar el depósito hasta que proceda a la limpieza del suelo.
- Realizar la misma operación en cada uno de los inodoros y urinarios.

c) Suelos

- Limpiar el suelo con el método de la mopa de doble cubo. Empezar por la parte más alejada de la salida. Asegurarse de que se enjuaga el mocho en el cubo con agua después de recoger la solución limpiadora del suelo.
- Drenar cada inodoro a medida que se friegue el suelo de su alrededor.
- Repetir el procedimiento hasta cubrir la totalidad de la superficie.
- Limpiar el equipo de limpieza utilizado.

Como puntos comunes a los apartados a, b y c:

- Resulta imprescindible el uso de guantes durante toda la operación.
- Deben utilizarse siempre las soluciones recién preparadas y en las concentraciones de uso recomendadas por el fabricante.
- Deben realizarse las disoluciones siempre en agua fría (a menos que el fabricante especifique lo contrario)

2.6- LIMPIEZA DE ENSERES

1. Aplicable a papeleras y destructoras de papel, ceniceros, teléfonos, percheros, paragüeros, televisores, ordenadores, etc.

2. Se trata fundamentalmente de eliminar la suciedad y gérmenes, por acción mecánica. Para ello, se vaciarán las papeleras, destructoras de papel y ceniceros, y se realizará la recogida, retirada y reposición de bolsas.

3. Se prestará especial atención a los enseres que por su material de fabricación puedan ser más sensibles a determinados productos. La empresa contratista deberá tener en cuenta estos casos concretos y aplicar para ellos aquellos productos adecuados que lo protejan de un deterioro prematuro.

4. Se deberá realizar la limpieza de los microondas en todos los centros donde existan y de los platos, cubiertos, etc. utilizados en los comedores o salas de estar de la Central de Erandio. También se realizará la limpieza de las bandejas utilizadas para el servicio de comidas a las personas detenidas en aquellos centros en los que se contemple este servicio.

2.7- LIMPIEZA DE ASCENSORES

Aplicable a todo tipo de ascensores y montacargas. Se barrerá y fregará el suelo, y se mantendrán las paredes en perfecto estado de limpieza. Se tendrá cuidado de no aplicar humedad en indicadores digitales y botoneras.

2.8- LIMPIEZA DE CANILES DE LA UNIDAD CANINA

La empresa contratista realizará la limpieza y desinfección de los caniles existentes en la Unidad Canina, ubicados en la Central de Erandio, debiendo realizarse la desinfección y desratización de las mismas con una frecuencia mensual.

2.9- LIMPIEZA DE GIMNASIOS

Para la limpieza de los elementos de los gimnasios se seguirán las siguientes indicaciones.

1. Limpieza de equipos y mobiliario

   Piezas aceradas y cromadas

   En caso necesario se retirarán los residuos existentes, lubricado posteriormente las piezas.

   Cadenas, correas y elementos de transmisión

   En caso de ser necesario se retirarán los residuos existentes, lubricado posteriormente estos elementos.

   Estructura (piezas pintadas)

   Limpieza con paño humedecido en agua, aclarando abundantemente. Para manchas persistentes y de manera ocasional utilizar espuma activa, cepillo de pelo suave y paño de papel.

   Tapicerías (de equipos, de colchonetas y de tatamis)

   Limpiar una vez semanalmente con mezcla de 5 l agua y chorro de jabón lavavajillas o similar.
   Pasar esponja aclarando abundantemente y secar.
   Para cercos o manchas más persistentes, aumentar la dosis.

   Manguitos y asas

   Limpiar con un paño seco.

2. Limpieza de bicicletas

   Diariamente se pasará un paño humedecido en agua, aclarando abundantemente, e incidiendo en las zonas más expuestas al sudor.

   No mojar o humedecer la cinta de fricción.

   Para manchas persistentes y de manera ocasional se utilizará espuma activa, cepillo de pelo suave y paño de papel.

3. Limpieza de remos

   Diariamente se pasará un paño humedecido en agua, aclarando abundantemente, e incidiendo en las zonas más expuestas al sudor.

   No mojar o humedecer la cadena.

   Para manchas persistentes y de manera ocasional se utilizará espuma activa, cepillo de pelo suave y paño de papel.

En ningún caso se utilizará algún producto que contenga alcohol, disolventes, derivados del petróleo, etc.

2.10- TRASLADO DE ROPA DE CAMA

Se realizará el traslado de la ropa de cama limpia (sábanas, mantas), desde los almacenes de los centros a las habitaciones, y la ropa de cama sucia de las habitaciones a las dependencias donde se realiza su recogida en la Base de Iurreta.

2.11.- LIMPIEZA DE VEHÍCULOS

La empresa contratista deberá hacerse cargo de la limpieza de los vehículos en los centros, consistente en lavado, desinfección y desinfectación de los mismos. En el *Anexo 5* se recoge de forma orientativa el promedio de limpiezas de vehículos que se realizan mensualmente en cada centro. La limpieza de las motos se realiza fundamentalmente en los meses de su utilización (orientativamente de mayo a septiembre).

Las personas encargadas de este servicio en cada centro deberán cumplimentar y entregar semanalmente al personal designado por la Administración el registro de control de limpieza de vehículos.

Los movimientos de vehículos para proceder a su limpieza, se llevarán a cabo por personal de la empresa contratista que corresponda en el entorno de trabajo del lavadero, por lo que la persona encargada de esta tarea deberá tener permiso de conducir clase B para el traslado de vehículos por esta zona.

En los siguientes centros: Central de Erandio, Base de Iurreta y Comisaría de Deusto, se cuenta con trenes de lavado que facilitan la limpieza de los vehículos.

El proceso se debe realizar de la siguiente manera:

2.11.1- Lavado Exterior

1. El lavado de la carrocería de los vehículos en los centros que no disponen de máquina de lavado automático se efectuará por medio de una máquina proyectora de agua caliente o fría, a la que se añadirá un detergente especial para este tipo de máquina y un desengrasante. También se lavarán por este método las alfombrillas en caso de que sean de goma.

2. Se procederá, asimismo, a la limpieza de cristales (interior y exterior) y salpicadero, por medio de productos específicos para esta función.

3. Tanto en los vehículos con distintivo, como en los vehículos sin distintivo este lavado se efectuará tantas veces como sea necesario para el mantenimiento de los estándares de limpieza, estableciéndose el mínimo en una vez por semana si el vehículo realiza servicios diariamente.

4. La limpieza de motos debe realizarse mediante bayeta húmeda, puesto que la utilización de máquinas limpiadoras de alta presión puede llegar a provocar desperfectos en su sistema electrónico.

2.11.2- Lavado Interior

1. Previo al aspirado de la suciedad, se procederá a la limpieza de la tapicería en seco con los productos y disolventes adecuados a tal efecto. Se lavarán por este método las alfombrillas cuando no sean de goma y no se pueda emplear la máquina proyectora de agua.

2. Tanto en los vehículos con distintivo, como en los vehículos sin distintivo este lavado se efectuará tantas veces como sea necesario para mantenerlos limpios, estableciéndose el mínimo en una vez por semana si el vehículo realiza servicios diariamente.

2.11.3- Desinfección De Vehículos

1. Este tratamiento se dará a las furgonetas celulares, y a los coches patrulla y furgonetas que hayan transportado un detenido o una persona con riesgo de contagio.

2. La frecuencia será tal que se realizará la limpieza en todas las ocasiones en las que se transporten personas que por sus características representen riesgo de transmitir alguna enfermedad.

3. Primeramente, y después del traslado del detenido, se dejará el vehículo cerrado y en reposo durante una hora. Posteriormente se darán los siguientes pasos:

    - Una vez transcurrido ese tiempo, se practicará una Limpieza-Desinfección minuciosa.
    - A continuación, se deberá airear el vehículo.
    - Posteriormente se procede al lavado ordinario del interior del vehículo

2.12.- LIMPIEZA DE LA ZONA DE DETENCIÓN

1. Este tratamiento se dará a las celdas (individuales y colectivas), aseos de personas detenidas y zonas comunes que hayan albergado a personas detenidas con riesgo de contagio.

2. Esta limpieza será independiente de la limpieza diaria de la zona, haya o no personas arrestadas.

3. Primeramente, y después del traslado del detenido, se dejará la celda cerrada durante una hora. Posteriormente se darán los siguientes pasos:

    - Se retiran las mantas, colchonetas, esterillas y sólidos que pueda haber.
    - Se practicará una desinfección minuciosa.
    - A continuación, se realizará una limpieza general de paredes, suelos, puertas, etc., con productos desinfectantes y se manguean si es necesario, retirando todo el agua del mangueo con rastrillos de goma.

4. En las zonas comunes se realizará la desinfección, la limpieza y la desinfectación cuando sea necesario y cuando no se interfiera en la operativa policial.

2.13.- LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE GRILLETES

El personal de la empresa contratista deberá realizar las operaciones de limpieza y desinfección de los grilletes según el siguiente procedimiento:

2.13.1- Limpieza De Grilletes

Esta limpieza debe ser previa a la desinfección del material, ya que sin ella toda la desinfección carecería de efectividad. Con esta operación se pretende eliminar la materia orgánica e inorgánica que pueda existir en el material.

Precauciones:

- Los grilletes deben estar abiertos para realizar la limpieza en buenas condiciones.
- Evitar manipulaciones violentas, teniendo cuidado en su manejo.

Material necesario:

Detergente, una escobilla o cepillo, guantes de goma, paños para limpieza y secado, un delantal o ropa adecuada, un depósito de material usado, así como un depósito de material para desinfectar.

Acciones a realizar:

- Colocarse los guantes antes de cualquier contacto con los grilletes.
- Coger los grilletes del depósito de material usado y trasladarlos al lugar destinado para su limpieza, fregadero o sitio similar.
- Limpiar a chorro de agua el material frotando con cepillo o escobilla y detergente, a fin de extraer la suciedad.
- Sumergir los grilletes frotando de nuevo, insistiendo en las zonas articuladas.
- Enjuagar, después de efectuada la limpieza, mediante varios aclarados.
- Secar correctamente mediante el paño indicado para tal fin.
- Trasladar los grilletes al depósito de material para desinfección.

Puesta en orden:

- Después de cada uso, limpiar el fregadero con un paño humedecido en lejía desinfectante.
- Recoger, limpiar y ordenar el material utilizado.

2.13.2- Desinfección De Grilletes

Su finalidad es eliminar los gérmenes del material. Para que sea efectiva se ha debido realizar con anterioridad la operación de limpieza.

Precauciones:

- Comprobar que la limpieza previa sea correcta. No deben existir restos de materia orgánica.
- Evitar manipulaciones violentas, teniendo cuidado en su manejo.
- Evitar el contacto accidental del desinfectante con mucosas, así como su ingestión involuntaria.

Material necesario:
Desinfectante, un recipiente, guantes de goma, un paño de limpieza, un delantal o ropa adecuada, un depósito de material para desinfectar, y un depósito de material desinfectado. Además, en las comisarías se dispone de hornos de esterilización tipo poupinel que deberán ser mantenidos por la empresa contratista, quien deberá sustituirlos en caso de deterioro o rotura, estando este coste incluido en el servicio de limpieza ordinario.

Acciones a realizar:

- Colocarse los guantes antes de cualquier contacto con el material.
- Llenar el recipiente con la solución de desinfectante hasta una altura suficiente para que cubra todo el material.
- Trasladar el material al recipiente para su desinfección.
- Sumergir el material en el recipiente durante 10 minutos.
- Transcurrido este tiempo, sacar el material del recipiente y aclarar con agua.
- Secar correctamente.
- Trasladar los grilletes al depósito de material desinfectado.

Puesta en orden:

- Después de cada uso, retirar el desinfectante del recipiente desechándolo y limpiar el recipiente con un paño humedecido en lejía.
- Recoger, limpiar y ordenar el material utilizado.

Tras la realización de las tareas de lavado y desinfección de grilletes, el personal de limpieza debe poner el material a disposición del personal de los centros.

2.14.- LIMPIEZA DE CRISTALES

Para los cristales, tanto interiores como exteriores, se deben prever limpiezas cuatrimestrales sin que estas afecten al programa diario de trabajo, es decir, estos trabajos deberán realizarse por personal especializado en este tipo de trabajos, sin que deban participar en ella personal adscrito al servicio ordinario del centro. Dentro de esta limpieza se consideran incluidas las persianas, contraventanas y puertas de acceso de vehículos y personal, de todos los centros, tanto de la urbanización como de los edificios.

El personal habitual del centro solamente se hará cargo de la limpieza de cristales que por sus características particulares necesiten una frecuencia mayor que cuatrimestral como peceras y zonas de acceso, por ejemplo.

La limpieza de cristales deberá realizarse teniendo en cuenta las siguientes indicaciones:

1. Se utilizarán productos neutros, desengrasantes, humectantes y dispersantes, y los útiles adecuados (mojador, rastrillo, rascador de vidrios, palo telescópico, codo articulado y gamuza de cuero)
2. Para los metales y aluminios se utilizarán productos que mantengan y realcen su aspecto original y eviten oxidaciones o alteraciones en los anodizados de los aluminios.
3. En la limpieza de cristales exteriores se incluye también la limpieza de los marcos de los cristales.

La empresa contratista realizará el mantenimiento e inspecciones periódicas de los sistemas de seguridad anti caídas (anclajes y líneas de vida) considerando incluido todo ello en el coste del mantenimiento ordinario de la limpieza.

A continuación, se recogen algunas características especiales del servicio de limpieza de cristales:

Base de Iurreta:

- Necesario equipo de elevación

CGTE Txurdinaga:

- Contraventanas

Central de Erandio:

- Necesario equipo de elevación para el exterior y para el interior
- Limpieza con pértiga con agua osmotizada
- Dos líneas de vida de 87 y 84 metros y 5 anclajes

Comisaría Balmaseda:

- Ascensor acristalado exterior

Comisaría de Bilbao (Deusto):

- 45 anclajes

Comisaría de Durango:

- Necesario equipo de elevación

Comisaría de Sestao:

- Necesario equipo de elevación

OAC de Zabalburu:

- Incluidos los cristales de la 1ª planta

Oficinas Gran Vía 81:

- Líneas de vida y anclajes

En el Anexo 3 de estas Bases Técnicas se recoge la relación de m^2 orientativos de cristales por centro.

Para el acceso de vehículos y maquinaria especial a los diferentes centros se requiere siempre una autorización previa de la Administración, así como una programación de los trabajos.

2.15.- DESINFECCIÓN, DESINSECTACIÓN Y DESRATIZACIÓN

También están incluidas en el Servicio de limpieza ordinaria las funciones de desinfección, desinsectación y desratización, de los centros.

La desinfección es una técnica de saneamiento que tiene como finalidad la destrucción de los microorganismos patógenos (bacterias, virus y hongos), en todos los ambientes en que puedan resultar nocivos, mediante la utilización de agentes fundamentalmente químicos.

La desinsectación se refiere al conjunto de técnicas y métodos dirigidos a prevenir y controlar la presencia de insectos indeseables como moscas, cucarachas y otros artrópodos que contaminan los alimentos, causan enfermedades, destruyen documentos y archivos y son un claro síntoma de insalubridad.

La desratización tiene por objeto la eliminación de ratas y ratones. Estos roedores destruyen alimentos almacenados, roen material de oficina dejándolo inservible y son fuentes de transmisión y contagio de numerosas enfermedades.

Para realizar las funciones descritas, la empresa contratista deberá desarrollar las siguientes fases:

- Inspección: la empresa realizará inspecciones periódicas de las dependencias de los centros objeto del contrato para identificar las posibles especies a combatir, estimando su densidad, su posible origen, su distribución y extensión, diagnosticando los factores ambientales que originen o favorezcan la proliferación de las mismas y proponiendo las actuaciones físicas, químicas y/o biológicas necesarias.
- Ejecución de las actuaciones necesarias con la utilización de productos no tóxicos, registrados y homologados, señalización de peligro y duración de la actuación cuando se utilicen productos que tengan riesgos para las personas y adopción de las medidas preventivas necesarias (producto utilizado y riesgos, medidas a adoptar por los usuarios, etc.). Todo esto se concretará en un programa de actuación que incluirá:
    - Tipo de plaga.
    - Sistema de aplicación de los tratamientos y plazo de seguridad (periodo de tiempo que debe transcurrir entre la aplicación del tratamiento hasta la entrada en las zonas afectadas).
    - Fecha en que se efectuará el tratamiento, hora de inicio y de finalización prevista (acordada con la Administración).
    - Descripción de los riesgos que supongan para las personas los productos que se van a utilizar.
    - Fichas de seguridad de los productos utilizados.
    - Medidas preventivas que se deben llevar a cabo con posterioridad.
    - Pasos a seguir en caso de accidente o intoxicación.
- A la finalización de la actuación se emitirá certificado del tratamiento realizado.

Se realizará la desinsectación, desinfección y desratización de todos los centros con una frecuencia trimestral. Además, en el caso de aparición de un problema puntual, se podrá solicitar una actuación inmediata en la zona.

Se realizará la desinsectación, desinfección y desratización de los caniles existentes de la Unidad Canina, ubicados en la Central de Erandio con una frecuencia mensual.

Se realizará el mantenimiento preventivo y correctivo anual contra las termitas en el edificio principal de la Comisaría de Durango.

2.16.- MEDIOS MATERIALES

2.16.1. Materiales y productos

La empresa contratista realizará la gestión de compra y stock de los materiales y productos a emplear en los servicios de limpieza de los centros.

Además de todos los materiales y productos necesarios para realizar todas las limpiezas incluidas en estas Bases Técnicas, se consideran incluidos también en el Servicio de limpieza, los siguientes materiales y productos: el papel higiénico (rollos y toallitas engarzadas), el papel seca manos (rollos y toallitas) tanto para los edificios y talleres como para las furgonetas de la Ertzaintza, el jabón de manos, las fundas de plástico para los hygolets, estropajos y el líquido lavavajillas para limpieza a mano y con máquina, el abrillantador para el lavavajillas, las servilletas de papel cuadradas para los comedores o salas de estar, los vasos compostables y biodegradables desechables para los dispensadores (incluidos los que se suministran desde las Comisaría de Basauri al centro penitenciario para uso de los Agentes), las fundas para paraguas (cuatro en la Central de Erandio y uno en Txurdinaga) y las bolsas de plástico adecuadas para la recogida de basuras y todo tipo de residuos incluidos en estas Bases Técnicas.

Todos los envases de productos de limpieza estarán correctamente etiquetados.

Los envases han de disponer de aparatos de dosificación precisos.

Los materiales higiénicos tendrán las siguientes características, que se entenderán como mínimas y que se confirmarán presentando la ecoetiqueta o documentación acreditativa correspondiente:

- Rollos de papel higiénico: 2 capas, 17 g/m2 por capa, grado de blancura GE 80 o equivalente y 35 m.
- Toallitas engarzadas: 2 capas, 17 g/m2 por capa, grado de blancura GE 80 o equivalente
- Rollos secamanos: 1 capa, 23 g/m2 por capa, grado de blancura GE 75 o equivalente.
- Toallitas de manos: 2 capas, 17 g/m2 por capa, grado de blancura GE 80 o equivalente.

El jabón de manos no ha de contener colorantes, fragancias ni agentes desinfectantes. Los envases estarán libres de plásticos halogenados.

Se prohíbe el uso de ambientadores, pastillas o sustancias perfumadas para urinarios, vaporizadores con gases propelentes, desinfectantes o productos con desinfectantes (como lejía), para la limpieza general, excepto en los aseos, tratamientos DDD o zona de celdas. Se presentarán las fichas de características técnicas de los productos que utilizarán.

Los 4 productos de limpieza de uso habitual – es decir, el limpiador multiuso viricida, friegasuelos, limpiacristales y limpiador de superficies cerámicas – serán productos respetuosos con el medio ambiente.

2.16.2. Maquinaria y equipos de limpieza

La empresa contratista dispondrá en todos los centros de una aspiradora como mínimo para la realización de limpiezas puntuales en las que por sus características se precise su utilización y/o donde se realice la limpieza de vehículos.

Además, dispondrá en todos los centros donde se realice la limpieza de vehículos, de una máquina de limpieza de agua a presión, que podrá ser de agua caliente o solo de agua fría.

En caso de avería de la maquinaria el plazo máximo de sustitución será de una semana.

2.6.2.1- Maquinaria singular específica por centro

Además de lo descrito anteriormente, se deberá dotar a los siguientes centros como mínimo de la maquinaria descrita a continuación:

Central de Erandio

- Una barredora de conductor sentado, para garajes y viales
- Una fregadora secadora para pasillos interiores
- Un vehículo de carga tipo furgoneta para el traslado interior de las basuras, de la maquinaria necesaria en este centro, así como para otras necesidades que pudieran surgir.

Base de Iurreta

- Una barredora de conductor sentado, para garajes y viales
- Una fregadora secadora para pasillos interiores
- Un robot para la limpieza del vaso de la piscina

2.17.- MANTENIMIENTO Y ALMACENAMIENTO DE UTENSILIOS

En cada centro de trabajo se ubica un local para el servicio de limpieza. El personal de limpieza será responsable de mantener estos espacios ordenados y en perfectas condiciones de limpieza. Deben utilizarse sólo para las funciones para las que están destinados.

- En el local se almacenan tanto los utensilios como los consumibles, tales como productos de limpieza, papel higiénico, papel secamanos, jabón de manos, ambientadores, bolsas de basura, etc.
- Nunca se guardarán en el almacén soluciones limpiadoras de un día para el siguiente, ya que pueden contaminarse.
- Deberá cuidarse de la rotación de los productos de limpieza, ya que muchos de ellos tienen periodos de caducidad cortos.
- El material no desechable y máquinas utilizadas en las distintas tareas deben ser correctamente limpiados y desinfectados después de su uso, al terminar la jornada.

Será responsabilidad de la empresa contratista tener conocimiento en todo momento de los niveles de stock de productos y consumibles informando mensualmente del stock en cada centro y manteniéndolo actualizado en la aplicación informática.

Se mantendrá en todo momento un stock mínimo de productos en cada Comisaría, el cual deberá estar compuesto por al menos 40 rollos de papel higiénico, 20 rollos de papel secamanos, 5 l de desinfectante, 5 l de limpiador multiuso, 5 l de limpiador de superficies cerámicas, 5 l de limpiacristales, 20 bolsas de basuras de cada tamaño, 2 mopas, 2 escobas y un carro de limpieza. Esta cantidad se duplicará en el caso de la Central de Erandio y de la Base de Iurreta.

2.17.1- Mopas, Bayetas, Cubos o Similares

1. Todo el material de limpieza, ya sea textil o de esponja, que se haya utilizado debe lavarse y desinfectarse, finalizada la jornada de trabajo.

2. La limpieza y desinfección de los mochos puede ser más laboriosa. Deberán limpiarse en profundidad con agua y detergente, sumergirse en desinfectante durante unos minutos y aclararse bien para eliminar todo el desinfectante que podría provocar el oscurecimiento prematuro de los mismos.

3. Una vez enjuagados, deberán escurrirse bien y secarse a ser posible, ya que la humedad favorece la proliferación de los microorganismos.

4. Deberá cuidarse también la limpieza de los palos.

5. Los cubos se limpiarán con estropajo sumergido en solución desinfectante y se aclararán con agua, para luego almacenarse cabeza abajo en un lugar seco.

2.18.- TRATAMIENTO DE RESIDUOS

Dentro de este concepto se distinguen residuos generales de la propia limpieza (papel, cartón, material de oficina, etc.), los que se puedan haberse generado en los calabozos (mantas, esterillas, etc.), residuos generados en las salas de estar, en los aseos y en los talleres, incluida la chatarra que se pueda producir en estos últimos y residuos peligrosos que se generan en los campos de tiro (cartuchos, proyectiles y plomo).

La empresa contratista deberá cumplir las normas municipales de emplazamiento, horarios, sistemas de evacuación y traslados de residuos hasta los contenedores para su recogida por los servicios municipales de limpieza de los municipios donde se ubican los centros cuya limpieza es objeto de este contrato.

La basura debe ser arrojada en bolsas de plástico cerradas, y nunca directamente en los cubos o contenedores de basura. Las bolsas en su transporte nunca podrán ser arrastradas, sino que deberán ser llevadas en suspensión, a mano o en el carro correspondiente.

La chatarra deberá ser evacuada de los centros con la periodicidad necesaria y llevada a centros de gestión autorizados.

La recogida, almacenamiento y retirada de los residuos peligrosos, antes indicados, deberá ser realizada por la empresa contratista, gestionando con empresas homologadas su tratamiento posterior.

La empresa contratista deberá aportar los contenedores interiores y exteriores necesarios para el depósito, recogida y posterior reciclado de envases ligeros y cualquier otro elemento residuo que se genere de forma ordinaria en los centros, incluyendo las bolsas de plástico necesarias. Especialmente, en los municipios donde se determine la recogida selectiva de materia orgánica y rechazo, la empresa contratista facilitará los contenedores necesarios para la recogida selectiva.

2.18.1.- Tratamiento De Papel

La empresa contratista deberá aportar los contenedores necesarios para el depósito, recogida y posterior reciclado de papel en los diferentes centros, siendo su responsabilidad la aportación y sustitución de dichos contenedores y bolsas de plástico para la correcta utilización de este servicio. En cualquier caso, en las zonas de reprografía se instalarán contenedores para la recogida del papel para reciclado.

El reciclaje del papel y cartón posterior se deberá llevar a cabo por una empresa homologada con la frecuencia que sea necesaria. El almacenamiento del papel y/o cartón recogido se realizará siempre en contenedores específicos. En los centros donde sea posible, se podrán utilizar los contenedores de papel municipales. Para los casos en los que no sea posible la recogida del papel en los contenedores municipales, y no exista una ubicación apropiada para su almacenamiento en el interior de los centros, la empresa contratista dispondrá de contenedores apropiados en la urbanización del centro.

2.19.- CUADRO DE FRECUENCIAS

Las frecuencias mínimas establecidas son las siguientes:

LUGAR	TAREAS	FRECUENCIAS
OFICINAS: Áreas de Trabajo y Despachos **ZONAS COMUNES (Escaleras, pasillos, Vestíbulos, ascensores, etc.)**	Suelos: barrido húmedo con mopa	DIARIA
	Mobiliario: limpieza general de muebles, enseres y barandillas.	
	Suelos, paredes y cristales de ascensores	
	Moquetas y alfombras: aspiración	SEMANAL
	Moquetas y alfombras: limpieza	ANUAL (en agosto)
	Metales y aluminio	SEMANAL
	Paredes, puertas, marcos y rótulos pared	MENSUAL
	Cristales exteriores e interiores	CUATRIMESTRAL
ASEOS, VESTUARIOS Y SALAS DE ESTAR	Suelos: barrido húmedo con mopa	DIARIA
	Mobiliario: limpieza general	
	Sanitarios y accesorios	
	Mamparas de ducha	SEMANAL
	Paredes, puertas, marcos y rótulos pared	MENSUAL
	Limpieza mecánica de suelos antideslizantes	MENSUAL
ZONA DETENCIÓN (celdas, aseos, despachos de declaraciones, salas de reseñas, locales auxiliares, pasillos)	Suelos: barrido húmedo con mopa	DIARIA
	Mobiliario: limpieza general de muebles y enseres	
	Aseos	
	Paredes, puertas, marcos y rótulos pared	MENSUAL
	En las celdas siempre se limpiarán todas las superficies cuando se hayan utilizado, incluidos puertas y marcos.	
ALMACENES Y ARCHIVOS	Almacenes y archivos propiamente dichos	MENSUAL
	Mobiliario: limpieza general de muebles y enseres	
	Paredes, puertas, marcos y rótulos pared	
INSTALACIONES (Salas calderas, grupo electrógeno, salas de equipos, patinillos, locales de cuadros eléctricos…)	Suelos, mobiliario, enseres, puertas, marcos y rótulos pared	TRIMESTRAL
BUNKER/ANTESALA	Suelos, mobiliario, enseres, puertas, marcos y rótulos pared	SEMANAL

TALLERES MECÁNICOS Y DE MANTENIMIENTO	Suelos y pasillos	DIARIA
	Mobiliario: limpieza general de muebles y enseres	
	Paredes, puertas, marcos y rótulos pared	MENSUAL
GARAJES INTERIORES	Limpieza de suelos, rejillas.	MENSUAL
VIALES EXTERIORES Y APARCAMIENTOS	Limpieza de suelos, rejillas.	TRIMESTRAL
DORMITORIOS	Suelos: barrido húmedo con mopa	DIARIA
	Mobiliario: limpieza general de muebles y enseres	
	Moquetas y alfombras: aspiración	SEMANAL
	Moquetas y alfombras: limpieza	ANUAL (en agosto)
	Paredes, puertas, marcos y rótulos pared	MENSUAL
AULAS	Suelos, enseres, mesas, mobiliario	DIARIA
	Paredes, puertas, marcos y rótulos pared	MENSUAL
GIMNASIO Y ZONAS DEPORTIVAS	Suelos gimnasia y artes marciales	DIARIA
	Suelo de la piscina	
	Maquinaria deportiva	
	Paredes, puertas, marcos y rótulos pared	MENSUAL
	Suelo frontón, pista atletismo	TRIMESTRAL
CAMPOS DE TIRO	Suelos	SEGÚN NECESIDADES

Diariamente se procederá también a la recogida de residuos, ceniceros y papeleras, de todas las zonas donde se realice el servicio de limpieza; ésta se realizará teniendo en cuenta las indicaciones del apartado 2.18 de estas Bases Técnicas.

La limpieza general de moquetas y alfombras se realizará durante el mes de agosto por tratarse de una época de menor ocupación de los centros. En cualquier caso, si apareciesen manchas concretas, éstas deben tratarse en el mismo día de su aparición, manteniendo siempre un correcto estado de las mismas.

Tanto en la limpieza anual de las moquetas como en la limpieza anual de suelos de terrazo, se deben mover los elementos de decoración (como las macetas), con el fin de evitar que se acentúen las huellas que el paso del tiempo deja en los suelos.

En Salas de Reuniones, Salas de Espera, Aulas, Salones de Actos y otras instalaciones de uso parcial, la frecuencia del servicio será variable en función del nivel de utilización de las mismas, debiéndose realizar el servicio tantas veces como sea necesario para mantenerlos limpios, respetando las frecuencias mínimas establecidas.

Para los viales exteriores, tanto peatonales como de tráfico rodado, y aparcamientos ubicados dentro de la urbanización de los centros, la frecuencia mínima estipulada será trimestral. Además, deben ser limpiados siempre que se requiera ante la aparición puntual de papeles, plásticos, colillas, etc.

Los suelos de los campos de tiro se limpiarán, según necesidades, teniendo en cuenta el residuo de plomo generado, en base a los criterios a emplear en la recogida de residuos peligrosos.

En el edificio de Almacenes y Talleres de la Central de Erandio los cierres verticales son de chapa y de policarbonato con ondas, lo que favorece la acumulación de polvo en los senos. La limpieza de estas superficies debe realizarse mediante una mopa húmeda con mango extensible que permita la limpieza de las zonas que se encuentran al alcance del personal de limpieza.

En los centros en los que debido a las dimensiones de las instalaciones y presencia de plantilla se trabaje en sábados, domingos y festivos, en estos días se limpiarán los locales de la zona de atención al público, control, CMC, zona de detención, vestuarios, aseos y sala de estar, es decir, las zonas y puestos de trabajo con servicio durante 24 horas.

En centros para los que inicialmente no se contempla el servicio de limpieza los sábados, domingos y festivos, si puntualmente lo precisan, se atenderán sus necesidades mediante las denominadas limpieza de urgencia o extraordinarias.

2.20.- JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO

Los trabajos se organizarán de forma que causen el menor número de interferencias posibles entre el personal trabajador del centro y el personal de limpieza para favorecer el rendimiento de ambos colectivos.

Cualquier modificación de la jornada de trabajo, o del horario de trabajo deberá contar con el VºBº de la Administración, para lo que la empresa deberá presentar un exhaustivo programa de trabajo que justifique el cambio solicitado.

Durante los periodos vacacionales de verano, Semana Santa y Navidad, se deberá presentar un programa de trabajo que cubra todas las necesidades de limpieza de los centros, teniendo en cuenta las ausencias del personal titular que se produzcan.

2.21.- LIMPIEZAS EXTRAORDINARIAS

La empresa contratista estará a disposición de la Administración para la prestación de servicios de carácter extraordinario, previa programación entre las partes, que no se encuentran recogidos en el programa ordinario de trabajo, como puede ser la limpieza de locales en funcionamiento o de nueva construcción que tras circunstancias concretas necesitan una limpieza general: entrega de obras, remodelaciones, traslados, adaptaciones de instalaciones existentes, así como eventos de cualquier índole que tras su realización requieran un servicio de limpieza específico.

El proceso para la programación de este servicio para su realización es el siguiente:

- La Administración notificará a la empresa contratista la propuesta, indicando la descripción de necesidades y el centro de que se trata.
- La empresa contratista elaborará el programa de actuación, que enviará a la Administración en un plazo máximo de 2 días laborales, indicando el número de horas previstas para la ejecución de los trabajos.
- Tras la aceptación de la propuesta por parte la Administración se procederá a la realización del servicio.
- La empresa contratista redactará un parte de actuación donde se indicarán las características del servicio realizado y medios empleados.
- La Administración efectuará un seguimiento de la calidad del servicio, mediante el registro de las tareas realizadas y horas de servicio prestadas.

Estas horas de limpieza se compensarán con las horas de limpieza ordinaria que no se hayan cubierto, siempre que exista saldo positivo.

2.22.- LIMPIEZAS URGENTES

La empresa contratista estará a disposición de la Administración para la prestación de limpiezas urgentes, que requieren una ejecución inmediata cuando no se encuentra el personal de la limpieza en el centro, como pueden ser trabajos de limpieza en la zona de detención, vestuarios, salas de estar u otros lugares de manera puntual.

La empresa contratista proporcionará un teléfono de contacto, de atención 24 horas, durante los 365 días del año. La persona responsable designada por la Administración solicitará telefónicamente este servicio y se atenderán en un plazo no superior a 3 horas desde la notificación.

La empresa contratista redactará un parte de actuación donde se indicarán las características del servicio realizado y medios empleados.

La Administración efectuará un seguimiento de la calidad del servicio, mediante el registro de las tareas realizadas y horas de servicio prestadas.

Estas horas de limpieza se compensarán con las horas de limpieza ordinaria que no se hayan cubierto, siempre que exista saldo positivo.

2.23.- CONTROL HORARIO

Para el control horario del personal de limpieza las empresas contratistas deberán instalar lectores de tarjeta de proximidad o similar con unidad de control en cada uno de los centros cuya limpieza es objeto de este contrato. La empresa contratista se ocupará del mantenimiento de los lectores.

3.- CONDICIONES DEL CONTRATO

3.1.- CONDICIONES RELATIVAS A LA CONTRATACIÓN DEL PERSONAL

La incorporación de nuevo personal al servicio deberá contar con el VºBº de la Administración, siendo por cuenta de la empresa contratista todos los gastos relacionados con los salarios y cargas sociales del personal contratado, así como su manutención y uniformidad.

Con carácter previo al inicio del contrato, la Administración comprobará la afiliación y alta en la Seguridad social del personal que la empresa contratista adscriba a la prestación del Servicio.

Cuando la empresa contratista prevea cubrir ausencias y sustituir personas, la empresa debe notificar por escrito el motivo del cambio y los datos de las personas que van a realizar las sustituciones.

Si la Administración considera que alguna persona trabajadora debe ser sustituida, lo comunicará a la empresa contratista, para que se proceda a la sustitución requerida.

Si en los controles de calidad realizados por la Administración se detecta que el servicio no se realiza de manera correcta, según el programa de trabajo aprobado para cada centro, la empresa contratista estará obligada a corregirlo, bien con el incremento de medios personales y/o materiales, o con la reorganización de los programas de trabajo mediante la sustitución de personal, intercambio de funciones entre la plantilla, u otras medidas que la empresa contratista considere oportunas, pero en cualquier caso sin repercusión alguna de costo para la Administración.

Los daños causados por el personal de limpieza sobre los enseres de los centros por negligencia o dolo serán indemnizados a la Administración por la empresa contratista. Asimismo, se responsabilizará de los daños a terceros que su actividad empresarial pueda originar. También será responsable la empresa contratista de las sustracciones de cualquier material que quede probado hayan sido efectuadas por su personal.

Se cumplirá con la Orden de 18 de diciembre de 2.006, de la Vicelehendakari, por la que se dicta la instrucción sobre normas y procedimientos para el acceso del personal externo a los edificios del Gobierno Vasco y asignación de espacios y otros recursos.

3.2.- UNIFORMIDAD DEL PERSONAL

El personal de la empresa contratista ligado a este servicio mantendrá la discreción necesaria con la información que se pueda manejar.

Durante su permanencia en el edificio, el personal deberá estar debidamente uniformado y portar en lugar visible la correspondiente placa de identificación. La indumentaria, en ningún caso, será igual a la del personal empleado público que trabaje en las mismas dependencias administrativas.

3.3.- ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO

Las empresas contratistas deberán organizar el Servicio en base a los siguientes niveles:

- Nivel 1: nivel superior de responsabilidad. Será la persona Coordinadora Técnica del contrato e interlocutora única de la empresa. Poseerá titulación superior o media con formación y experiencia de más de diez años en tareas de gestión y supervisión de colectivos de limpieza. Dispondrá también de formación en métodos de limpieza y aspectos medioambientales relacionados con el servicio. Desarrollará las siguientes funciones:

  - Como nivel superior de responsabilidad, canalizará toda la información y asuntos de los trabajos relativos a la marcha del contrato.
  - Dotará al personal maquinaria y materiales necesarios para desarrollar el servicio.
  - Realizará inspecciones in situ mediante visita a los centros, con el fin de valorar la calidad del servicio, y detección de incidencias.
  - Planificará los trabajos de limpieza ordinaria en los centros. Planificará los trabajos extraordinarios y coordinará los trabajos urgentes.
  - Planificará las limpiezas de vidrios en los centros.
  - Redactará informes cuando sea requerido por la Administración, correspondientes a las visitas realizadas, las incidencias detectadas, las medidas y acciones correctoras tomadas y las personas responsables de su ejecución hasta la confirmación de su solución.
  - Redactará el informe mensual del seguimiento del Servicio de limpieza.
  - Comunicará las incidencias al nivel 2 de supervisión del servicio, para solucionarlas de manera inmediata.

- Nivel 2: nivel de supervisión del servicio. Será la persona Supervisora de la empresa contratista, que desarrollará las siguientes funciones:

  - Como nivel de supervisión, canalizará toda la información y asuntos de los trabajos entre el nivel 1 y los/as Encargados/as y Operarios/as.
  - Supervisará la asistencia del personal de limpieza a los puestos de trabajo en los centros donde no haya Encargados/as.
  - Coordinará los trabajos de limpieza ordinaria en los centros. Coordinará los trabajos extraordinarios y coordinará los trabajos urgentes.
  - Coordinará las limpiezas de vidrios en los centros.

- Coordinará los métodos de limpieza y los aspectos ambientales relacionados con el servicio.
- Coordinará el personal, maquinaria, utensilios y materiales necesarios para realizar el servicio en los centros.
- Realizará inspecciones rutinarias in situ mediante visita a los centros, con el fin de valorar la calidad del servicio, el correcto desempeño del personal de las funciones encomendadas, detectar las incidencias que se produzcan y resolverlas.
- Recopilará datos para la realización de informes cuando sean requeridos por la Administración.
- Comunicará las incidencias a los/as encargados/as y operarios/as, para solucionarlas de manera inmediata.

- Nivel 3: nivel de control del servicio. Son los/as Encargados/as generales del servicio**,** que desarrollarán las siguientes funciones:

- Organizarán el trabajo en cada centro según las planificaciones establecidas.
- Supervisarán la asistencia del personal de limpieza a los puestos de trabajo.
- Revisarán y mantendrán en perfecto estado de limpieza las dependencias del centro.
- Responsables directos del personal, maquinaria, utensilios y materiales utilizados para realizar el servicio en el centro.
- Rellenarán el cuaderno de cargas de la actividad desarrollada en el centro.
- Participarán en las tareas de limpieza del centro.

Con carácter previo al inicio de la prestación, la empresa contratista deberá acreditar la afiliación y alta en la Seguridad Social de la persona Coordinadora Técnica del contrato. El resto del personal deberá ser subrogado según la normativa vigente.

En los centros donde no haya persona Encargada general, el personal de limpieza del centro dependerá directamente del nivel 2 de supervisión del servicio.

Todo el personal de la empresa contratista deberá cumplir los requisitos de acceso a los Centros que determina el Departamento de Seguridad, así como toda la normativa interna establecida en ellos.

4.- SEGUIMIENTO DEL SERVICIO

La persona Supervisora de Nivel 2 realizará al menos una inspección detallada cada dos meses a todos los centros, prestando principal atención a los centros de mayor tamaño y levantará registro de su resultado, que se incluirá en el documento “Informe de seguimiento del servicio mensual”.

Además del seguimiento a la calidad del servicio exigida a la empresa contratista, se realizará un seguimiento conjunto con la Administración de la calidad del servicio con el fin de detectar las posibles irregularidades que entorpezcan el óptimo rendimiento de los centros, así como posibles situaciones de mejora.

Este seguimiento conjunto se realizará de la siguiente forma:

- Se realizarán mensualmente, como mínimo, cuatro inspecciones aleatorias de control de calidad de los centros, conjuntamente entre el representante de la Administración y el Supervisor (nivel 2), de la empresa contratista.
- En dichas inspecciones se valorará el grado de calidad de limpieza de los locales de los centros considerados, de acuerdo a los formularios recogidos en el Anexo 4.
- El grado de calidad de limpieza, determinará si el servicio de limpieza se está desarrollando correctamente (superior a 300 puntos), o si, por el contrario (inferior a 300 puntos), requiere acciones de mejora para que sea satisfactorio.
- Si en la inspección conjunta existiese desacuerdo entre las partes, la persona Coordinadora Técnica del servicio (nivel 1), y la persona responsable designada por la Administración acordarán una valoración definitiva.
- Las acciones de mejora se acometerán según apartado 3.1.

Igualmente para el control de los servicios que no se realizan de manera diaria se utilizarán diferentes registros de control de tareas, en los que el personal deberá anotar las tareas realizadas, tiempo empleado y fecha de realización: registros de control para la limpieza de vehículos, limpiezas urgentes, limpiezas extraordinarias, limpiezas no contempladas en el programa diario de trabajo (previa programación), limpieza realizada en celdas de detención, limpieza de cristales, limpieza de suelos antideslizantes, limpiezas de frecuencias no diarias, etc.

Además, mensualmente se reunirán los representantes de nivel 1 y 2 de la empresa contratista con representantes de la Administración para analizar el servicio realizado el mes anterior. Antes del día 15 del mes siguiente, la empresa contratista presentará el informe mensual de seguimiento del servicio que contendrá los siguientes apartados:

a. Objeto y alcance del contrato
b. Control de presencias del personal
c. Desarrollo del servicio:
    i. Limpieza de vehículos. *Número de vehículos limpiado cada día en cada centro.*
    ii. Limpieza y desinfección de calabozos. *Número de celdas (tras su uso) limpiadas y desinfectadas cada día en cada centro.*
    iii. Limpieza de cristales. *Planificación y ejecución anual de la limpieza de cristales para cada centro.*
    iv. Tratamiento DDD. *Planificación y ejecución anual DDD para cada centro.*
    v. Abrillantado de suelos y limpieza de moquetas. *Planificación y ejecución anual.*
    vi. Limpieza mecánica de suelos antideslizantes. Planificación y ejecución anual
    vii. Stock de productos de limpieza y consumibles higiénicos por centro

d. Limpiezas urgentes y extraordinarias.
e. Inspecciones de limpieza. *Planificación y ejecución anual de las visitas y registros de las inspecciones de limpieza realizadas ese mes.*
f. Revisión de anclajes y líneas de vida: *Planificación y ejecución de la revisión de los anclajes y líneas de vida para la limpieza de cristales.*
g. Incidencias y mejoras
h. Facturación

Asimismo, y también con carácter mensual, la empresa contratista entregará los registros de limpieza por centro (vehículos, celdas, cristales, DDD, abrillantado, alfombras, urgentes y extraordinarias).

4.1.- GESTIÓN INFORMATIZADA DEL SERVICIO

El servicio de limpieza se podrá gestionar apoyado con una herramienta informática, que servirá para recoger todos los datos referidos al servicio, incluyendo los centros considerados, el personal dedicado, las tareas a realizar, sus frecuencias, el cuaderno de cargas, el stock de productos de limpieza y consumibles higiénicos, los avisos recibidos y su estado, y las limpiezas urgentes y extraordinarias realizadas. La Administración tendrá acceso a nivel de información a esta aplicación a través de Internet.

5.- ANEXOS A LAS BASES TÉCNICAS

- Anexo 1: Distribución de centros.
- Anexo 2: Relación de m^2 orientativos de las áreas que componen los diferentes centros objeto de contratación del Servicio.
- Anexo 3: Relación de superficies aproximadas acristaladas por centro.
- Anexo 4: Formularios de seguimiento de la calidad del Servicio.
- Anexo 5: Promedio orientativo de vehículos y motos que se limpian semanalmente por centro.
- Anexo 6: Listado de líneas de vida y anclajes de seguridad

En Erandio, a 8 de abril de 2025



Fdo.: Ibon Robles Txopitea
Sección Oficina Técnica / Bulego Tekniko Atala
Área de Instalaciones y Seguridad / Instalazio eta Segurtasun Arloa

ANEXO 1

DISTRIBUCIÓN DE CENTROS

Base de Iurreta
Central de Erandio
CCTEE Txurdinaga
Comisaría de Balmaseda
Comisaría de Basauri
Comisaría de Bilbao (Deusto)
Comisaría de Durango
Comisaría de Erandio
Comisaría de Galdakao
Comisaría de Gernika
Comisaría de Getxo
Comisaría de Muskiz
Comisaría de Ondarroa
Comisaría de Sestao
OAC de Abando
OAC de Barakaldo
OAC de Bermeo
OAC de Lekeitio
OAC del Aeropuerto de Loiu
OAC de Mª Díaz de Haro 6-8
OAC de Mungia
OAC de Plentzia
OAC de Portugalete
OAC del Puerto de Bilbao
OAC de Santurtzi
OAC de Zabalburu
Oficinas de Gran Vía 81
Delegación de Tráfico Bizkaia (Mª Díaz de Haro nº2)

ANEXO 2: M² DE LOS CENTROS

EDIFICIO	OFICINAS m²	BAÑOS m²	VESTUARIOS m²	ZONAS COMUNES m²	ZONA DETENCIÓN m²	ALMACENES ARCHIVOS m²	INSTALAC. m²	BUNKER ANTESALA m²	TALLERES m²	APARCAM. EDIFICIO m²	APARCAM. Y VIALES EXT. m²	AULAS m²	GIMNASIO m²	SALA DE ESTAR m²	SUP. TOTAL ÚTIL m²
Base de Iurreta	2.155	1.214,80	510,84	7.636		2.099,07	774,15	486,31	667,4	15.664,96	15.445,64	717,14	1.009	594,94	**48.975,25**
Central de Erandio	15.706,22	1.339,40	1.400,55	11.882,43	198,41	10.060,24	3.245,44	200,83	3.450,05	14.872,07	50.408,65	565,6		564,1	**113.893,99**
CCTEE de Txurdinaga	2.176,09	97,47	42,88	690,54		169,23	383,67			302,62	742,01				**4.604,51**
C. Balmaseda	429	63,2	136,5	252,5	113,5	87	53	24,5	50		1.334,35	42		23	**2.608,55**
C. Basauri	559	99	244	568,5	189	197	113	23	88,5	1.048	1.754,75	68,5		54	**5.006,25**
C. Deusto	1.962,28	195,72	560,49	762,43	266,85	403,39	419,06	90,45	138	4.107,91	1.660	10,53		375,54	**10.952,65**
C. Durango	522	86	184,82	405	173	300	64	31	83	360	1.404,84	36,66		44,8	**3.695,12**
C. Galdakao	336,5	71,5	116,5	210	85,5	102,5	35,5	15	49,5		2.002,89	40,89		26	**3.092,28**
C. Gernika	449	79	117	159,78	170	94	73	22,22	198,27		1.638,30			28	**3.028,57**
C. Getxo	582,5	51,6	263	187,2	166	88	28,5	37,7	30		2.632,15	47,82		37,26	**4.151,73**
C. Muskiz	491,5	144	328,5	354,5	180	76,5	56,5	23,5	54,5		2.318,76	60		21	**4.109,26**
C. Ondarroa	474	116	163	692,16	146	143	244	35	317	977,84	420,24	56		21	**3.805,24**
C. Sestao	566	63	177	542,56	121	152	55	27	107	289	651,92	176		26,56	**2.954,04**
OAC Abando	58,67	3,17									24			11,26	**97,10**
OAC Barakaldo	165	48	25	370		676	156,26	14		240		50		29	**1.773,26**
OAC Bermeo	33	22		51,34		38,77	10			23,34				8	**186,45**
OAC Erandio	196,31	7,23	136	344		77,5	56							8	**825,04**
OAC Lekeitio	69,94	33,13	17,6	47,38	34,75	58,31	42,96			164,42		9,66		17,73	**495,88**
OAC de Loiu	40,1		40												**80,10**
OAC MDH 6-8	96,58	11,54	26,44	30		10	51,02			283,73					**509,31**
OAC Mungia	71,4	12		91,58			31,27							18,4	**224,65**
OAC Plentzia	58,31	10,97		76,73			6,54								**152,55**
OAC Puerto	77,11	4,23		13.07			2,09							2.83	**83,43**
OAC Portugalete	188	13	74,35	205		111	42			366				49	**1.048,35**
OAC Santurtzi	64,65	13		47		13	17,07							21,49	**176,21**
OAC Zabalburu	134	6,6	37,91	44,5		197,05	12,2			37,5				18	**487,76**
Oficinas Gran Vía 81	840,63	21,96	13,05	192,3		136,36	33,9					55,6		30,2	**1.324,00**
Deleg. Tráfico Bizkaia	593,71	25,73	23,86	60,85		58,49	37,74							26,71	**827,09**
TOTAL	**29.096,50**	**3.853,25**	**4.639,29**	**25.904,28**	**1.844,01**	**15.348,41**	**6.043,87**	**1.030,51**	**5.233,22**	**38.737,39**	**82.438,50**	**1.936,40**	**1.009,00**	**2.053,99**	**218.988,09**

BASE DE IURRETA

EDIFICIO	OFICINAS m²	BAÑOS m²	VESTUARIOS m²	ZONAS COMUNES m²	SALA ESTAR m²	ALMACENES ARCHIVOS m²	INSTALAC m²	BUNKER ANTESALA m²	TALLERES m²	APARCAM. EDIFICIO m²	DORMITORIOS m²	AULAS m²	GIMNASIO m²	SUP. TOTAL ÚTIL m²
Dormitorios 1	502,34	485,12		1.115,11	594,94	732,82	361,4		261,19	7416,27	1.097,84			**12.567**
Gimnasio	121,29	94,51	39,29	290,86		799,75	89,86	338,82					552	**2.326**
Dormitorios 2	190,39	340,49	81,28	3.157,88		42,12	6,65		37,31	1.090	1.703,14			**6.649**
C. de Tiro	69,42	20,88	9,92	1.370,76		125,47	62,8	141,49	93,35	4217		97,64		**6.209**
U.D.E.	362,3	85,9	96,61	610,44		76,4	12	6	79,55	536,69	89,88	205		**2.161**
Aulas y Tatami	11,78	66,08	113,9	184,6		44,27	5,47					414,5	417	**1.258**
Piscina	7,68	25,92	99,84	332,16		18,24	193,97							**678**
Oficinas	502,8	20,9		190,2			21							**735**
Hangar	387	75	70	384		260	21		196	2.405			40	**3.838**
TOTAL	**2.155**	**1.215**	**511**	**7.636**	**595**	**2.099**	**774**	**486**	**667**	**15.665**	**2.891**	**717**	**1.009**	**36.420**

CENTRAL DE ERANDIO

EDIFICIO	OFICINAS m²	BAÑOS m²	VESTUARIOS m²	ZONAS COMUNES m²	ZONA DETENCIÓN m²	ALMACENES ARCHIVOS m²	INSTALAC m²	BUNKER ANTESALA m²	TALLERES m²	APARCAM. EDIFICIO m²	DORMITORIOS m²	AULAS m²	SALA DE ESTAR m²	SUP. TOTAL ÚTIL m²
Almacenes y Talleres	556,5	279,5	195	717,8		5.225,5	360,5		3.160,5	2.813,5			94,5	**13.403,3**
Informática y Comunicaciones	1.997	77		1.008,6		133	93,5			17,3				**3.326,4**
Acceso 1	119	12	47	88			9							**275**
Instalaciones		4					730							**734**
Servicios Generales	3.721,5	218		1.537,1		1.313	292,5			1.848		361,5		**9.291,6**
Edificio Policial	9.131,72	692	1158,55	8.293,4	198,41	3.388,74	1.784,14	200,83	289,55	10.193,27	44,9		243,8	**35.619,3**
Comedor		32,9		61,25			25,8					204,1	225,6	**549, 65**
Acceso 2	180,5	24		176,25										**380,75**
TOTAL	**15.706,22**	**1.339,4**	**1.400.55**	**11.882,43**	**198,41**	**10.060,24**	**3.295,44**	**200,83**	**3.450,05**	**14.872,07**	**44,9**	**565,6**	**564,06**	**63.580**

ANEXO 3
M² DE SUPERFICIES ACRISTALADAS POR CENTROS

Centro		SUPERFICIE m²
Base de Iurreta		2.337 m²
Central de Erandio:	Edificio Servicios Generales	1.148 m²
	Edificio Almacenes y Talleres	955,2 m²
	Edificio Informática	2.158 m²
	Edificio Instalaciones	581 m²
	Edificio Accesos 1	128 m²
	Edificio Comedor	218 m²
	Bloque Servicios comunes	1.926 m²
	Bloque Policía Científica	1.680,5 m²
	Bloque Administración	10.862 m²
	Edificio Accesos 2	200 m²
CCTEE de Txurdinaga		343 m²
Comisaría de Balmaseda		126 m²
Comisaría de Basauri		425 m²
Comisaría de Deusto		490 m²
Comisaría de Durango		320 m²
Comisaría de Erandio		197 m²
Comisaría de Galdakao		143 m²
Comisaría de Gernika		328 m²
Comisaría de Getxo		259,5 m²
Comisaría de Muskiz		100 m²
Comisaría de Ondarroa		250 m²
Comisaría de Sestao		295 m²
OAC de Abando		8 m²
OAC de Barakaldo		5 m²
OAC de Bermeo		57 m²
OAC de Lekeitio		16 m²
OAC Aeropuerto de Loiu		40 m²
OAC de Mª Díaz de Haro 6-8		5 m²
OAC de Mungia		60 m²
OAC de Plentzia		40 m²
OAC de Portugalete		22 m²
OAC del Puerto de Bilbao		47,3 m²
OAC de Santurtzi		31 m²
OAC de Zabalburu		41 m²
Oficinas de Gran Vía 81		152 m²
Delegación de Tráfico Bizkaia		100 m²

ANEXO 4

FORMULARIOS DE SEGUIMIENTO DE LA CALIDAD DEL SERVICIO

EUSKO JAURLARITZA GOBIERNO VASCO

SEGURTASUN SAILA
Administrazio eta Zerbitzuen Sailburuordetza
Kudeaketa Ekonomiko eta Baliabide Orokorren Zuzendaritza

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD
Viceconsejería de Administración y Servicios
Dirección de Gestión Económica y Recursos Generales

VALORACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA EN CENTRALES, BASES Y COMISARÍAS

Centro de Trabajo:	***Fecha:***
Edificio:	
Evaluador:	***Firma:***

Las opciones para responder al cuestionario son las siguientes:	*PUNTUACIÓN*
Óptimo: El aspecto es de gran limpieza	**4**
Aceptable: El aspecto general es de limpieza	**3**
Deficiente: Sensación de limpieza deficiente	**2**
Muy Deficiente:- Falta evidente de limpieza	**1**

ZONAS DE TRABAJO	K	VALORACIÓN				TOTAL	TOTAL
		4	3	2	1	K x valoración	K x 4
Aseos y vestuarios	**20**						80
Zona de estar	**15**						60
Zona de detenidos	**15**						60
Zona de atención al público	**15**						60
Zonas de paso	**15**						60
Oficinas y briefing	**15**						60
Garajes, taller mecánico, salas de instalaciones	**3**						12
Bunker y antesala	**2**						8
Total Comisaría	**100**						400

OBSERVACIONES / COMENTARIOS / PROPUESTAS

EUSKO JAURLARITZA GOBIERNO VASCO
SEGURTASUN SAILA
Administrazio eta Zerbitzuen Sailburuordetza
Kudeaketa Ekonomiko eta Baliabide Orokorren Zuzendaritza

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD
Viceconsejería de Administración y Servicios
Dirección de Gestión Económica y Recursos Generales

VALORACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA EN INSTALACIONES ESPECÍFICAS

Centro de Trabajo: _____ ***Fecha:*** _____

Evaluador: _____ ***Firma:*** _____

Las opciones para responder al cuestionario son las siguientes: *PUNTUACIÓN*

Ótimo : El servicio prestado es de elevada calidad. **4**

Aceptable : El servicio prestado cumple los requisitos mínimos. **3**

Deficiente : Se detectan defidiencias en el servicio. **2**

Muy Deficiente:- En general no se culmplen unos requisitos mínimos **1**

ZONAS	PUNTUACIÓN	OBSERVACIONES
Comedor		
Dormitorios		
Zonas deportivas		
Campo de tiro		

O B S E R V A C I O N E S / C O M E N T A R I O S / P R O P U E S T A S

EUSKO JAURLARITZA GOBIERNO VASCO

SEGURTASUN SAILA
Administrazio eta Zerbitzuen Sailburuordetza
Kudeaketa Ekonomiko eta Baliabide Orokorren Zuzendaritza

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD
Viceconsejería de Administración y Servicios
Dirección de Gestión Económica y Recursos Generales

VALORACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA EN OACs

Centro de Trabajo: _____ ***Fecha:*** _____

Edificio: _____

Evaluador: _____ ***Firma:*** _____

Las opciones para responder al cuestionario son las siguientes: *PUNTUACIÓN*

Óptimo : El aspecto es de gran limpieza **4**

Aceptable : El aspecto general es de limpieza **3**

Deficiente : Sensación de limpieza deficiente **2**

Muy Deficiente:- Falta evidente de limpieza **1**

ZONAS DE TRABAJO	K	VALORACIÓN				TOTAL	TOTAL
		4	3	2	1	K x valoración	K x 4
Aseos y vestuarios	**20**						80
Zona de estar	**15**						60
Zona de detenidos	**15**						60
Zona de atención al público	**15**						60
Zonas de paso	**15**						60
Oficinas	**15**						60
Garajes, salas de instalaciones	**3**						12
Bunker y antesala	**2**						8
Total OAC	**100**						400

OBSERVACIONES / COMENTARIOS / PROPUESTAS

EUSKO JAURLARITZA GOBIERNO VASCO

SEGURTASUN SAILA
Administrazio eta Zerbitzuen Sailburuordetza
Kudeaketa Ekonomiko eta Baliabide Orokorren Zuzendaritza

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD
Viceconsejería de Administración y Servicios
Dirección de Gestión Económica y Recursos Generales

VALORACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA EN EDIFICIOS DE OFICINAS

Centro de Trabajo:		***Fecha:***	
Edificio:			
Evaluador:	***Firma:***		

Las opciones para responder al cuestionario son las siguientes:	*PUNTUACIÓN*
Óptimo : El aspecto es de gran limpieza	**4**
Aceptable : El aspecto general es de limpieza	**3**
Deficiente : Sensación de limpieza deficiente	**2**
Muy Deficiente:- Falta evidente de limpieza	**1**

ZONAS DE TRABAJO	K	VALORACIÓN				TOTAL	TOTAL
		4	3	2	1	K x valoración	K x 4
Aseos	**25**						100
Zona de estar	**15**						60
Zona de atención al público	**20**						80
Zonas de paso	**15**						60
Oficinas	**20**						80
Salas de instalaciones	**5**						20
Total Comisaría	**100**						400

OBSERVACIONES / COMENTARIOS / PROPUESTAS

ANEXO 5

PROMEDIO DE VEHÍCULOS Y MOTOS QUE SE LIMPIAN MENSUALMENTE POR CENTRO

Centro	Vehículos	Motos
Base de Iurreta:	235	
Central de Erandio	402	16
Comisaría de Balmaseda	74	
Comisaría de Basauri	128	
Comisaría de Deusto	220	
Comisaría de Durango	123	
Comisaría de Galdakao	63	
Comisaría de Gernika	50	
Comisaría de Getxo	72	
Comisaría de Muskiz	110	
Comisaría de Ondarroa	50	
Comisaría de Sestao	91	

ANEXO 6

LISTADO DE LÍNEAS DE VIDA Y ANCLAJES DE SEGURIDAD

CENTRO	EDIFICIO	PLANTA	ESTANCIA	LÍNEAS DE VIDA	ANCLAJES
CENTRAL DE ERANDIO	SERVICIOS COMUNES		FACHADA	Una de 87 m. y otra de 84 m.	2
		AZOTEA			3
COMISARÍA BILBAO (Deusto)	ÚNICO	BAJA	VESTUARIO MASCULINO		1
		1ª			9
		2ª			9
		3ª			11
		4ª			15
Oficinas Gran Vía 81	ÚNICO	1ª	FACHADA	5,3 m (de carril)	18