



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

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

BASES TÉCNICAS

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

SEPTIEMBRE 2023

INDICE

- 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.- LIMPIEZA DE VEHÍCULOS
 - 2.11.- LIMPIEZA DE LA ZONA DE DETENIDOS
 - 2.12.- LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE GRILLETES
 - 2.13.- LIMPIEZA DE CRISTALES
 - 2.14.- DESINFECCIÓN, DESINSECTACIÓN Y DESRATIZACIÓN
 - 2.15.- MATERIALES Y PRODUCTOS
 - 2.16.- MANTENIMIENTO Y ALMACENAMIENTO DE UTENSILIOS
 - 2.17.- TRATAMIENTO DE RESIDUOS
 - 2.18.- CUADRO DE FRECUENCIAS
 - 2.19.- JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO
 - 2.20.- LIMPIEZAS EXTRAORDINARIAS
 - 2.21.- LIMPIEZAS URGENTES
 - 2.22.- 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 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.), no permitiéndose 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, magnetoscopios, 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. También se realizará la limpieza de las bandejas utilizadas para el servicio de comidas a detenidos 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 Territorial de Oiartzun, 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 mas 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.- 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 semanalmente en cada centro. La limpieza de las motos se realiza fundamentalmente en los meses de su utilización (orientativamente de mayo a septiembre).

Los encargados 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 la Central Territorial de Oiartzun se cuenta con tren de lavado que facilitan la limpieza de los vehículos.

El proceso se debe realizar de la siguiente manera:

2.10.1-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.

2.10.2-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.

2.10.3-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

2.11.- LIMPIEZA DE LA ZONA DE DETENIDOS

1. Este tratamiento se dará a las celdas (individuales y colectivas), aseos de detenidos y zonas comunes que hayan albergado a detenidos con riesgo de contagio.
2. Esta limpieza será independiente de la limpieza diaria de la zona, haya o no detenidos.
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 manguero 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.

2.12.- 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:

2.12.1-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.

2.12.2-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 el caso de que existan hornos de esterilización tipo poupinel en los centros, estos deberán ser mantenidos por el 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.

2.13.- 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.

El contratista realizará el mantenimiento e inspecciones periódicas de los sistemas de seguridad anti caídas (anclajes y líneas de vida), de la góndola de Bergara y del carro motorizado de Oiartzun, 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:

Central de Oiartzun:

- Existe un carro motorizado para limpieza de la cubierta acristalada de la galería
- Limpieza con pértiga con agua osmotizada

Comisaría de Beasain:

- 10 anclajes

Comisaría de Bergara:

- Góndola para la limpieza del muro cortina

Comisaría de Eibar:

- Necesario equipo de elevación

Comisaría de Ondarreta:

- Necesario equipo de elevación

En el Anexo 3 de estas Bases Técnicas se recoge la relación de m² 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.

2.14.- 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 Territorial de Oiartzun, con una frecuencia mensual.

2.15.- 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 como para las furgonetas de la Ertzaintza, el jabón de manos, las fundas de plástico para los hygolets, 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 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 la zona de celdas. Se presentará declaración de la empresa en este sentido.

Los 4 productos de limpieza de uso habitual – es decir el limpiador multiuso, friegasuelos, limpiacristales y limpiador de superficies cerámicas – cumplirán con los requisitos de alguna ecoetiqueta Tipo I o equivalente en cuanto a la presencia de compuestos químicos en la

formulación del producto. Para cada uno de estos productos de limpieza se presentará la ecoetiqueta o documentación acreditativa correspondiente.

2.16.- MANTENIMIENTO Y ALMACENAMIENTO DE UTENSILIOS

En cada centro de trabajo se ubica un local para el servicio de limpieza. El personal de limpieza será el 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.

2.16.1-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. La operación de lavado y secado de bayetas se realizará preferentemente en lavadora automática.
2. La limpieza y desinfección de los mochos puede ser más laboriosa. Si no se puede hacer en lavadora 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.

2.17.- 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,...), 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.

2.17.1.- 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, el contratista dispondrá de contenedores apropiados en la urbanización del centro.



2.18.- 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 DETENIDOS (celdas, aseos, despachos de declaraciones, salas SIGMA, 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



LUGAR	TAREAS	FRECUENCIAS
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	MENSUAL
VIALES Y APARCAM.S EXTERIORES	Limpieza de suelos	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 2.17 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 y aparcamientos exteriores 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, teniendo en cuenta los criterios a emplear en la recogida de residuos peligrosos.

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 detenidos, 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.

2.19.- JORNADAS Y HORARIOS DE TRABAJO

Los trabajos se organizarán de forma que causen el menor número de interferencias posibles entre los trabajadores 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.

2.20.- 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.

2.21.- 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 detenidos, 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. El responsable designado 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.

2.22.- CONTROL HORARIO

Para el control horario del personal de limpieza las empresas contratistas deberán instalar lectores de tarjeta de proximidad o de huella 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 algún trabajador debe ser sustituido, 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 humanos 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 sus trabajadores.

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 el Responsable técnico del contrato e interlocutor único de la empresa, el cual, desarrollará las siguientes funciones:

- Como nivel superior de supervisión, 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 los 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 el supervisor de la empresa contratista, que desarrollará las siguientes funciones:

- Como nivel de supervisión, canalizarán toda la información y asuntos de los trabajos entre el nivel 1 y los Encargados y Operarios.
- Supervisará la asistencia del personal de limpieza a los puestos de trabajo en los centros donde no haya encargados.
- Coordinarán los trabajos de limpieza ordinaria en los centros. Coordinarán los trabajos extraordinarios y coordinará los trabajos urgentes.
- Coordinarán las limpiezas de vidrios en los centros.
- Coordinará los métodos de limpieza y los aspectos ambientales relacionados con el servicio.
- Coordinarán el personal, maquinaria, utensilios y materiales necesarios para realizar el Servicio en los centros.
- Realizarán 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.
- Recopilarán datos para la realización de informes cuando sean requeridos por la Administración.
- Comunicará las incidencias a los encargados y operarios, para solucionarlas de manera inmediata.

- Nivel 3: nivel de control del servicio. Son los Encargados 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.

En los centros donde no haya encargado, los trabajadores dependerán directamente del nivel 2 de supervisión del servicio.

Todo el personal del 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

Los supervisores de Nivel 2 realizarán al menos una inspección detallada cada dos meses a todos los centros, prestando principal atención a los centros de mayor tamaño y levantarán 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, dos 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, el Responsable técnico del Servicio (nivel 1), y el responsable designado 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 los trabajadores deberán 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 detenidos, 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. Mensualmente la empresa contratista presentará el informe de seguimiento del servicio que contendrá los siguientes apartados:

- a. Objeto y alcance del contrato
- b. Control de presencia de todo el personal (fijo y sustituciones)
- 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 anual. *Planificación y ejecución anual.*
 - vi. Limpieza mecánica de suelos antideslizantes. *Planificación y ejecución anual*
- 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
- g. Incidencias
- 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, 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 m² 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 anclajes de seguridad

En Erandio, a 27 de septiembre de 2023



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



ANEXO 1

RELACIÓN DE CENTROS**GIPUZKOA**

Central de Oiartzun
Comisaría de Azkoitia
Comisaría de Beasain
Comisaría de Bergara
Comisaría de Eibar
Comisaría de Errenteria
Comisaría de Hernani
Comisaría de Irún
Comisaría de Ondarreta
Comisaría de Tolosa
Comisaría de Zarautz
Comisaría de Zumárraga
OAC de Amara
OAC de Arrasate

ANEXO 2: M² DE LOS CENTROS

	OFICINAS	BAÑOS	VESTUARIOS	ZONAS COMUNES	DETENIDOS	ALMACENES ARCHIVOS	INSTALAC	BUNKER ANTESALA	TALLERES	APARCAM. EDIFICIO	APARCAM. Y VIALES EXTERIORES	AULAS	SALA DE ESTAR	SUP. TOTAL ÚTIL
EDIFICIO	m ²	m ²	m ²	m ²	m ²	m ²	m ²	m ²	m ²	m ²	m ²	m ²	m ²	m ²
Central de Oiartzun	5.103	134	1.218	3.453	807	1.010	666	84,63	870	5.700	9478,96	296,1	142,47	28.963
C. Azkoitia	335	87	132	300	177	364	60	16	65,7	508	286,09	50	41	2.422
C. Beasain	232,8	53	77	262	58	124	35	31,59	76,3		1482,9	30,75	11	2.474
C. Bergara	578	99	235	288	280	192	219		133	1.828	348,4	36	30	4.266
C. Eibar	829	155	175	823	157	166	122	28	53	499	67,52	65	130	3.270
C. Errenteria	501	96	208	600	133	147,5	103,5	65	120	534	832,77	29	67,07	3.437
C. Hernani	421	75,5	127,5	180,5	97	109	119	21	59,5		3495,09	65	14,5	4.785
C. Irún	612,21	85	235	451	208,51	279	186,5	22	99	500	1579,3	62	41	4.361
C. Ondarreta	930	128	192	720,5	126,5	322,5	193	25	172,5	1.229		47,5	34,5	3.963
C. Tolosa	465,5	73,5	102	342,5	118	105	43	25	56	234	1269,44	28	47,6	2.910
C. Zarautz	290,5	71	110	254	96	118	79	19	53,5	176	1134,89	57,5	13,07	2.472
C. Zumárraga	352	49	94	287	128,74	57	47	18	30		925,44	51	40	2.079
OAC Amara	73,7	16	36,4	39,3		16,2	35,9			236,55				454
OAC Arrasate	85,45	33	54	145		157	21	22,63			1075,32		12	1.605
TOTAL	10.651	1.155	2.996	8.146	2.387	3.167	1.930	378	1.789	11.445	21.976	818	624	67.461

La Central Territorial de Oiartzun dispone, además, de 298 m² dedicados a dormitorios.



ANEXO 3

M² DE SUPERFICIES ACRISTALADAS POR CENTROS

Centro	SUPERFICIE m²
Central Territorial de Oiartzun	1.579 m ²
Comisaría de Azkoitia	97 m ²
Comisaría de Beasain	61 m ²
Comisaría de Bergara	1.075 m ²
Comisaría de Eibar	233 m ²
Comisaría de Errenteria	221 m ²
Comisaría de Hernani	92 m ²
Comisaría de Irún	316 m ²
Comisaría de Ondarreta	283 m ²
Comisaría de Tolosa	86 m ²
Comisaría de Zarautz	235 m ²
Comisaría de Zumárraga	80 m ²
OAC de Amara	20 m ²
OAC de Arrasate	39 m ²



ANEXO 4

FORMULARIOS DE SEGUIMIENTO DE LA CALIDAD DEL SERVICIO

EUSKO JAURLARITZA

GOBIERNO VASCO

HERRIZAINGO SAILA

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD

VALORACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA EN CENTRALES, BASES Y COMISARIÁS

Centro de Trabajo:

Edificio:

Evaluador:

Fecha:

Firma:

Las opciones para responder al cuestionario son las siguientes:

PUNTUACIÓN

Óptimo: El aspecto es de gran limpieza

Aceptable: El aspecto general es de limpieza

Deficiente: Sensación de limpieza deficiente

Muy Deficiente:- Falta evidente de limpieza

4

3

2

1

ZONAS DE TRABAJO	K	VALORACIÓN				TOTAL K x valoración	TOTAL K x 4
		4	3	2	1		
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

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

Acceptable : El servicio prestado cumple los requisitos mínimos.

3

Deficiente: Se detectan deficiencias en el servicio.

2

Muy Deficiente:- En general no se cumplen unos requisitos mínimos

1

ZONAS	PUNTUACIÓN	OBSERVACIONES
Comedor		
Dormitorios		
Zonas deportivas		
Campo de tiro		

OBSERVACIONES / COMENTARIOS / PROPUESTAS



EUSKO JAURLARITZA



GOBIERNO VASCO

HERRIZAINGO SAILA

DEPARTAMENTO DE
SEGURIDAD

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 K x valoración	TOTAL K x 4
		4	3	2	1		
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

HERRIZAINGO SAILA

DEPARTAMENTO DE
INTERIOR

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 SEMANALMENTE POR CENTRO

Centro	Vehículos	Motos
Central de Oiartzun	110	30
Comisaría de Azkoitia	15	
Comisaría de Beasain	24	
Comisaría de Bergara	25	
Comisaría de Eibar	20	
Comisaría de Errentería	17	
Comisaría de Hernani	36	
Comisaría de Irún	30	
Comisaría de Ondarreta	36	
Comisaría de Tolosa	20	
Comisaría de Zarautz	25	
Comisaría de Zumárraga	25	



ANEXO 6

LISTADO DE ANCLAJES DE SEGURIDAD

	CENTRO	EDIFICIO	PLANTA	ESTANCIA	ANCLAJES
GIPUZKOA	COMISARÍA BEASAIN	PRINCIPAL		EXTERIOR	4
		TALLER			8
		TOTAL			80