# IGORREKO UDALA

UDAL BULEGO TEKNIKOA

PLEGUA:

**UDAL BULEGO eta LOKALEN GARBIKETEN ZERBITZU PLEGUA. Igorreko udalerria.**

Pliego de Servicio de Limpieza de Dependencias Municipales, en el término municipal de Igorre



| | |
|---|---|
| **Aurrekontua:**<br>Presupuesto: | **30.500,00 €** |
| **Edukia:**<br>Contenido: | **Plegua**<br>Pliego |
| **Data:**<br>Fecha: | **Igorre, 2021ko maiatza**<br>Igorre, Mayo de 2021 |

INDICE

**Documento Nº-1 - MEMORIA**

- EXTENSION Y ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO
- UBICACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES
- DESCRIPCION DE LAS DEPENDENCIAS
- EXTENSION DEL SERVICIO
- LIMPIEZA DE MANTENIMIENTO – GENERAL – ESPECIAL
- HORARIOS
- OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO
- MATERIAL Y MAQUINARIA
- DISPONIBILIDAD DEL MATERIAL
- CUADRO DE SUPERFICIES
- PERSONAL
- PRESUPUESTO

**Documento Nº-2 - ANEXO 1**

- Cuadrante frecuencias Udaletxe
- Cuadrante frecuencias Bulder
- Cuadrante frecuencias Aseos Públicos y Locales de Ensayo.
- Cuadrante frecuencias Vestuario Almacén Municipal

**Documento Nº-3 - PLANOS**

**SERVICIO DE LIMPIEZA DE DEPENDENCIAS MUNICIPALES. CASA CONSISTORIAL, BULDER, ASEOS PUBLICOS Y VESTUARIO ALMACEN MUNICIPAL.**

## 1 - EXTENSION Y ORGANIZACION DEL SERVICIO.-

Los servicios a prestar se concretan en la limpieza integral de los locales y dependencias municipales recogidas en este documento y que son las siguientes:

Casa Consistorial.
Aseos Públicos.
Vestuario Almacén Municipal.
Bulder

La limpieza de todos los edificios objeto del presente Pliego abarcará tanto las dependencias interiores como exteriores, tales como aulas, despachos, salones, aseos, vestuarios, balcones, escaleras exteriores e interiores, etc. y en definitiva todos aquellos otros espacios constituyentes del edificio, con la única excepción de las salas de calderas y dependencias vinculadas a las instalaciones de calefacción y agua caliente sanitaria que serán objeto de otro contrato.

La limpieza se efectuará así mismo sobe todos y cada uno de los elementos de decoración de mobiliario, o de complementos que existan en las dependencias anteriores, realizando sobre ellos las operaciones, con los medios y frecuencias que fueran necesarios.

A título orientativo se señalan los siguientes elementos: mobiliario, puntos de luz, puertas y marcos, cristales, persianas, lavabos, inodoros, urinarios, duchas, radiadores, techos, paredes, suelos, alfombras y moquetas, metales, antepechos de escaleras, pasamanos, elementos decorativos, patios, espacios abiertos, etc.

Considerando que las distintas dependencias objeto del servicio de limpieza, tienen usos y actividad totalmente distintos, y dependiendo de estos, las frecuencias de limpieza pueden ser previsibles y por lo tanto programadas, o no previstas; el servicio se divide en dos grupos que son:

1º.- Aquellos ya previstos que aparecen perfectamente reflejados en este Pliego de cláusulas técnicas, detallándose los días y frecuencias en los que se deben prestar, y por los que se percibe el precio de adjudicación referido a los trabajos previstos y cuantificados.

2º.- Aquellos otros que, no pudiéndose cuantificar de antemano, dependerán de las necesidades del servicio, de forma que ésta con antelación suficiente pondrá en conocimiento de la empresa adjudicataria las necesidades detectadas de acuerdo a su propio programa de actuación y solicitará la asignación del personal necesario para su cobertura.

**No obstante lo señalado en los apartados anteriores, en caso de necesidad de carácter extraordinario o imprevisto, la empresa adjudicataria se compromete a proporcionar el personal requerido por el Ayuntamiento de Igorre en el plazo máximo de 24 horas**, con arreglo a los precios establecidos en el contrato para los servicios no concretados de antemano.

## 2 - UBICACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS MUNCIPALES

| | |
|---|---|
| Casa Consistorial…….. | C/ Elexalde nº-1 |
| Aseos Públicos y Locales de Ensayo…… | Plaza ayuntamiento |
| Vestuario almacén municipal…… | C/ Elexalde nº-6 |
| Bulder…… | C/ Elexalde nº-1 |

## 3 - DESCRIPCIÓN DE LAS DEPENDENCIAS.-

### 3.1. CASA CONSISTORIAL

La Casa Consistorial está compuesta por el edificio principal y edificio anexo ó ala.
El edificio principal consta de planta baja, planta primera y planta segunda; y el edificio anexo consta de planta baja y planta primera.

#### 3.1.1. Edificio Principal

La planta baja está distribuida en vestíbulo entrada, oficina SAC y aseo. La zona derecha de la planta baja está ocupada por dependencias de la Diputación Foral de Bizkaia, que quedan excluidas del servicio de limpieza objeto de este Pliego. La planta primera está distribuida en vestíbulo, pasillo, escalera principal, archivo y 6 despachos. La planta segunda está distribuida en archivo, sala servidor, office, sala de reuniones, tres (3) despachos, cuarto de limpieza y aseo. Todas las plantas están comunicadas con escalera y ascensor.

#### 3.1.2. Edificio Anexo ó Ala

La planta baja tiene su acceso directamente desde el exterior y no esta comunicada interiormente con el edificio principal. Esta distribuida en vestíbulo, juzgado de paz (dos dependencias), despacho técnico de euskera y aseo. La zona izquierda de la planta baja está ocupada por dependencias de la Diputación Foral de Bizkaia, que quedan excluidas del servicio de limpieza objeto de este Pliego

La planta primera está distribuida con tres (3) despachos, aseos, sala de reuniones, pasillo, salón de plenos, escalera y terraza exterior.
Tiene dos accesos directos desde el exterior y esta comunicado internamente con la planta primera del edificio principal. Un acceso directo desde la calle Elexalde, se realiza a través de una escalera que accede directamente al salón de plenos, el segundo acceso directo se realiza a través de terraza situada en la fachada norte accediendo a pasillo.

### 3.1.3. Materiales

El pavimento de todos los despachos es de madera laminada, las escaleras, pasillos y vestíbulos tienen pavimento de mármol, madera laminada y terrazo continuo, los aseos tienen material cerámico y la sala de reuniones y salón de plenos de la planta primera tienen el pavimento de terrazo continuo.

Los tabiques separadores de despachos son mamparas ciegas y acristaladas, y el resto son paramentos lucidos y pintados, excepto los aseos que tienen su paredes alicatadas.

La carpintera exterior e interior es de madera pintada.

### 3.1.4. Periodos de limpieza.

Las dependencias de la Casa Consistorial se limpiaran durante todas las semanas del año con la frecuencia establecida en el cuadro de frecuencias.

## 3.2 ASEOS PUBLICOS Y LOCALES DE ENSAYO

Los aseos públicos y locales de ensayo están ubicados bajo la plaza del ayuntamiento, con acceso directo desde la rampa del frontón.

La planta está distribuida en aseo femenino, aseo masculino, aseo de minusválidos, dos vestuarios completos, dos locales de ensayo de grupos musicales y cuarto de limpieza.

### 3.2.1. Materiales.

El pavimento de todas las dependencias es de material cerámico, excepto los locales de ensayo que tienen pavimento de madera laminada.

Todas las paredes están lucidas y pintadas, excepto las de los aseos y vestuarios que están alicatadas.

La carpintera exterior es de aluminio y la carpintería interior es de madera pintada.

### 3.2.2. Frecuencias de limpieza.

El uso e intensidad de las dependencias es distinto por lo que la frecuencia de limpieza también lo es.
Los aseos púbicos actualmente están cerrados y tendrán una limpieza de mantenimiento trimestral.
Los locales de ensayo son de acceso restringido a personas autorizadas y tendrán una limpieza semanal, así como el aseo de minusválidos, vestíbulo de entrada y pasillo.

Los vestuarios y aseos públicos se limpiarán de acuerdo al uso. En los periodos largos de inactividad de los vestuarios y aseos, se realizará una limpieza de mantenimiento cada tres meses.

### 3.3. VESTUARIO ALMACEN BRIGADA.

El almacén municipal está ubicado en la planta baja del edificio situado frente el ayuntamiento C/ Elexalde 6. Dentro del almacén existe una entreplanta donde se concentra el vestuario y office de la brigada de obras. Únicamente las dependencias ubicadas en la entreplanta son objeto de la limpieza. El resto del almacén (cota inferior) queda excluido.

#### 3.3.1. Materiales

El pavimento de todas las dependencias es de material cerámico.

Todas las paredes están lucidas y pintadas, excepto las de los aseos y ducha que están alicatadas.

La carpintera exterior es de aluminio y la carpintería interior es de madera pintada.

#### 3.3.2. Periodos de limpieza.

La limpieza del vestuario del almacén tendrá la misma frecuencia durante todo el año.

### 3.4. BULDER.

Se trata de la instalación de un equipamiento urbano cubierto para escalada amateur, tanto para principiantes como para iniciados, con diferentes grados de dificultad. El equipamiento consta de una pared para escalada denominada Búlder y una cubierta metálica de protección de la instalación, situado junto al ayuntamiento de Igorre. Adosada al frontón de la plaza. Desarrollada únicamente en planta baja.
Se accede directamente desde la plaza a través de una puerta con acceso restringido.

#### 3.4.1. Materiales

El suelo/pavimento del bulder es de tres tipos, colchonetas de seguridad junto a las zonas de escalada, césped artificial y pavimento granítico junto la casa consistorial.

El paramento vertical el bulder está compuesto por paneles de corte triangular fabricado sobre una base de desenrrollado de láminas de abedul europeo con un grosor de 18 mm, a la que se aplica un tratamiento con combinados de pinturas epoxi con sílices, para darle una textura similar a los que se pueden encontrar en el medio natural.

#### 3.4.2. Periodos de limpieza.

La limpieza del vestuario del bulder tendrá la misma frecuencia durante todo el año.

## 4 - EXTENSION DEL SERVICIO

Los servicios a prestar se concretan en limpieza de suelos, paredes, mamparas, techos, marcos, puertas, baños, mobiliario, barandillas, escaleras y cristales, tanto interiores como exteriores, de todas las dependencias objeto de este Pliego.
En éste capítulo pasamos a detallar el servicio a prestar, indicando no solo el servicio a realizar, sino también la forma de realizarlo.-

**4.1.- Suelos**

Dado que el mayor porcentaje de la suciedad que penetra en un edificio se deposita en el pavimento, se prestará una especial atención al mantenimiento de los mismos, de acuerdo con su composición y características.-

En nuestro caso, los suelos de las dependencias municipales presentan las siguientes características:

- DESPACHOS: Madera laminada
- PASILLOS: Madera laminada, terrazo continuo.
- VESTIBULOS: Mármol
- ESCALERAS: Mármol
- ARCHIVO: Madera laminada
- SALON DE PLENOS: Terrazo continuo.
- SALA DE REUNIONES P-1: Terrazo continuo.
- ASEOS: Material cerámico.
- LOCALES ENSAYOS: Madera laminada.
- ASEOS PUBLICOS: Material cerámico.
- BULDER: Colchonetas
- BULDER: Cesped artificial.
- BULDER: Granito

4.1.1 En los suelos de terrazo, baldosa, mármol o similar se procederá periódicamente a un decapado mecánico de emulsiones de ceras viejas, aplicando posteriormente un sellador-abrillantador antideslizante al objeto de facilitar la limpieza de mantenimiento y embellecer el pavimento.-
La limpieza de mantenimiento consistirá en un BARRIDO HUMEDO con papel no tejido absorbente de polvo y fregado a mopa con agua y detergente neutro.

4.1.2 Los suelos de madera laminada esta prohibido pulirlo, encerarlo o aplicarle cualquier tipo de barniz o sustancia química para hacerlo mas brilloso o cualquier otro fin.

Se limpia solamente con un trapo seco (no mojado, escurriendo agua o cualquier otro liquido) Existen productos conocidos como atrapa polvos y mopas que también pueden utilizarse siempre y cuando estén secos y no estén impregnados de con productos grasos o ceras

Se puede limpiar con escoba aspiradora mopa o atrapa polvos

Las huellas de pisadas y suciedad adherida se limpian humedeciendo muy levemente la superficie de la tabla con productos de limpieza habituales para el hogar (sin grasas aceites o ceras) El limpiador deberá disolverse en agua limpia y el trapeador, franela, o mopa con que se aplica deberá humedecerse levemente y exprimirse evitando escurrimientos o mojados sobre el piso de madera laminada. Se debe procurar secar inmediatamente cualquier escurrimiento de liquidos para evitar efectos perjudiciales en el piso. Las manchas persistentes como pintura, aceite, pegamento o laca de uñas se eliminan con acetona o alcohol.

4.1.3 Los pavimentos textiles, alfombras y moquetas, se limpiarán en profundidad mecánicamente con aparatos productores de espuma seca o máquinas de inyección-extracción, tratando en ambos casos las fibras con productos antiestáticos, que a la vez que realzan los colores, evitan la penetración profunda de suciedad.-

4.1.4. Las colchonetas del Bulder se limpiarán solamente con un trapo seco (no mojado, escurriendo agua o cualquier otro liquido) Existen productos conocidos como atrapa polvos y mopas que también pueden utilizarse siempre y cuando estén secos y no estén impregnados de con productos grasos o ceras

Se puede limpiar con escoba aspiradora mopa o atrapa polvos

Las huellas de pisadas y suciedad adherida se limpian humedeciendo muy levemente la superficie con productos de limpieza habituales para el hogar (sin grasas aceites o ceras) El limpiador deberá disolverse en agua limpia y el trapeador, franela, o mopa con que se aplica deberá humedecerse levemente y exprimirse evitando escurrimientos o mojados sobre la colchoneta. Se debe procurar secar inmediatamente cualquier escurrimiento de liquidos para evitar efectos perjudiciales en el piso. Las manchas persistentes como pintura, aceite, pegamento o laca de uñas se eliminan con acetona o alcohol.

La superficie de césped artificial habrá que mantenerla limpia, sin depósitos ni residuos, como pueden ser bolsas de plástico, papel, pipas, etc.

3-13

**4.2.- Mobiliario**

Se concederá especial atención a la limpieza y mantenimiento regular de todo el mobiliario para que permanezca en todo momento atractivo, al mismo tiempo que mediante el tratamiento que requiera según sus características, se alargue la vida del mismo.-

Incluye éste apartado, la limpieza de todos los enseres como mesas, sillas, armarios, taquillas, archivos, teléfonos, etc., así como el vaciado de papeleras.-

De acuerdo con el cuadro de frecuencias del Pliego de condiciones, se procederá a quitar el polvo con gamuzas tratadas, así como los roces producidos en el uso diario.-

Los muebles metálicos se lavarán con regularidad, aplicándoles un producto protector para evitar la adherencia de la suciedad.-

**4.3.- Aseos**

Dado que éstas zonas requieren una especial atención de higiene y limpieza, se limpiarán escrupulosamente todos los elementos sanitarios que lo componen con agua y detergente desinfectante que evite la formación de gérmenes y malos olores.-

En éstos lugares, la higiene es de primordial importancia, si la limpieza no es adecuada, los gérmenes y las bacterias, algunas altamente peligrosas para el hombre, podrían llegar incluso a causar enfermedades.-

La importancia de la limpieza es extrema, cuanto más limpios estén los aseos, menos posibilidades de infección existirá para los usuarios de dichos lugares.-

Los operarios deberán ser conscientes de la importancia que tiene su labor y estar al corriente de las últimas técnicas de limpieza así como de los últimos productos a emplear en la limpieza y desinfección de dichos lugres.-

La limpieza de estos lugres se realizará DIARIAMENTE.-

**4.4.- Paredes y Techos**
Las paredes hasta una altura de 1,80 metros se limpiarán semanalmente y las paredes, por encima de los 1,80 m., y techos se mantendrán libres de polvo y telarañas, que se quitará una vez al mes, con aspiradores provistos de mango telescópico o con mopsec tratado.
Si fueran lavables, la limpieza se realizará con cepillo suave y detergente neutro.
Los marcos y puertas se mantendrán libres de polvo, y recibirán el mismo tratamiento que el mobiliario.-
Los puntos de luz se limpiarán con una frecuencia trimestral.-

**4.5.- Cristales**
Los cristales se limpiarán exteriormente tres veces al año. (Navidad, Semana Santa y Septiembre). Los cristales de ventanas de fachada accesibles desde el interior y de las mamparas se limpiarán seis veces al año.

**4.6.- Ventilación**
Todas las aulas se orearan y/o ventilarán todos los días, abriendo las ventanas durante un periodo de tiempo mínimo de 30 minutos.

**4.7.- Suministro de papel higiénico y derivados.**
El Adjudicatario contemplará el suministro del papel higiénico, Cubre-tapas, gel limpiador, jabonetas, ambientador, seca-manos y bobinas de celulosa, en la totalidad de los servicios, según lo utilizado en cada dependencia.

El Adjudicatario asegurará el suministro, adecuado a cada local, suficiente para dar cobertura a la totalidad de los servicios existentes en los diversos edificios, responsabilizándose de su continua reposición durante la vigencia del contrato.

**4.8.- Recogidas selectivas.**
El adjudicatario estará obligado a fomentar este tipo de recogida con el objeto de concienciar la recuperación de los residuos aprovechables.

Los materiales de las fracciones recogidas serán gestionados por el Servicio de Recogida de R.S.U. contratado por el Ayuntamiento.

En ningún caso estará autorizado el Adjudicatario para comercializar o para deshacerse de los materiales al margen del procedimiento anterior o del que se pueda establecer.

## 5.- LIMPIEZA DE MANTENIMIENTO – GENERALES - ESPECIALES

A.- LIMPIEZA DE MANTENIMIENTO

Son las labores a realizar diariamente según cuadros de régimen de frecuencias. Suponen la periodicidad habitual base para el cálculo del importe del contrato. Dependiendo de los usos de las dependencias, las frecuencias de la limpieza serán distintas, diario (lunes viernes) para las instalaciones de usos comunes y de atención al público como vestíbulos, pasillos, WC, etc., 3 limpiezas semanales para los despachos y salas de reunión principalmente, semanales para dependencias de un uso periódico pero

no diario como salón de plenos, locales de ensayo, etc. y quincenales para archivo, servidor, etc

B.- LIMPIEZA GENERAL

Se entiende como Limpieza General una limpieza en profundidad destinada a recuperar el buen estado de suelos, mobiliario, etc.

La limpieza general comprenderá todo lo reflejado en la limpieza de mantenimiento, así como la limpieza húmeda de radiadores, salidas de aire, persianas, mamparas, mobiliario por arriba y por abajo, sobre todo de sillas y mesas, rótulos y letreros, decapado y abrillantado de suelos, abrillantado a fondo del mobiliario, cuadros y elementos decorativos incluidos, limpieza externa de puntos de luz y en general la limpieza de aquellos elementos no descritos anteriormente.

Se realizará con la frecuencia que demande según su utilización, es decir, los suelos, mobiliario, paredes y techos deberán tener un aspecto impecable, por lo que si la limpieza de los mismos o el decapado de los suelos hubiera de hacerlo con frecuencia mayor que la fijada, deberá realizarse.

El importe de las Limpiezas Generales se considera incluido en el importe anual de la limpieza de las Dependencias.

C.- LIMPIEZAS ESPECIALES

Se consideran Limpiezas Especiales aquellas que se realicen con carácter excepcional y por una sola vez, tales como la limpieza de fin de obra de edificios o dependencias nuevas o reformadas, limpieza de vestuarios y aseos públicos, o como consecuencia de sucesos extraordinarios.

Los trabajos consistirán en una limpieza total, tanto del continente como del contenido, incluso el tratamiento específico correspondiente a cada tipo de suelo.

Estas limpiezas serán valoradas en base al cuadro de precios unitarios y de maquinaria que el Contratista deberá ofertar.

## 6.- HORARIOS

Como norma general todas las limpiezas deberán realizarse en los mismos horarios existentes actualmente, si bien será facultad del Ayuntamiento proceder a algún cambio para que no distorsione la actividad principal del edificio.

## 7.- OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

Con el fin de prestar el servicio en la forma que se indica en el presente Pliego, el Adjudicatario asume el compromiso de desarrollar y dar cumplimiento a las siguientes obligaciones:

1. Tener la organización técnica, económica y de personal suficiente para la adecuada realización del servicio.
2. Ejercer directamente la prestación del servicio en las condiciones contenidas en este Pliego y en la oferta, sin posibilidad de subcontratar o ceder, salvo las tareas que expresamente se señalen.

3. Nombrar un Representante debidamente acreditado que canalice las relaciones entre el Adjudicatario y el Responsable Técnico Municipal.
4. Llevar a cabo el servicio con los medios humanos y mecánicos establecidos en la oferta y aceptar y colaborar con el Ayuntamiento en su actividad de control y vigilancia, tanto en sentido cuantitativo como de calidad.
5. Poner a disposición del Ayuntamiento la totalidad de los medios humanos y maquinaria, cuando concurran circunstancias especiales o de urgencia que lo hagan necesario.
6. Informar al Ayuntamiento sobre las variaciones contractuales, incrementos y disminuciones del personal que tiene asignados a los centros objeto del contrato, con la antelación suficiente para que el Ayuntamiento pueda dar a conocer sus consideraciones en el caso de que lo crea oportuno.
7. Acreditar o justificar, siempre que le sea requerido por el Ayuntamiento el cumplimiento de las obligaciones fiscales, laborales, en materia de seguridad social, laboral, etc. mediante la exhibición de la documentación y/o comprobantes que puedan ser exigidos al Adjudicatario.
8. Aportar la información que, al margen de lo establecido en este Pliego, se solicite al Adjudicatario de forma específica sobre: procesos de trabajo, tareas efectuadas, tiempo invertido, constitución de equipos, sustituciones de personal, etc.
9. Entregar a persona responsable de cada centro los objetos que los operarios puedan encontrar durante la realización de los trabajos o su permanencia en los locales y/o dependencias incluidas en el ámbito del contrato.

## 8.- MATERIAL Y MAQUINARIA

Serán por cuenta del Adjudicatario el suministro de todos los útiles y material de limpieza y maquinaria para prestar estos servicios. Todos estos medios serán de uso exclusivo para los servicios objeto del presente Concurso, no pudiéndose utilizar en ningún otro caso, salvo órdenes expresas del Responsable Municipal.

El agua y la energía eléctrica, necesarias para la prestación de los servicios será facilitada por el Ayuntamiento.

## 9.- DISPONIBILIDAD DE MATERIAL

El Contratista deberá tener constantemente a disposición el material necesario para prestar los servicios, por lo que deberá contar con los equipos de reserva que considere convenientes, debiendo indicar en su oferta el Plan de Reservas propuesto.

## 10 - CUADRO DE SUPERFICIES

*CASA CONSISTORIAL*

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Edificio principal** | Planta Baja | 75,19 m2 | |
| | Planta Primera | 200,71 m2 | |
| | Planta Segunda | 185,27 m2 | ***461,17 m2*** |
| **Edificio Anexo** | Planta Baja | 76,15 m2 | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Planta Primera | 206,66 m2 | **282,81 m2** |
| **Total Casa Consistorial** | | | **743,98 m2** |

*ASEOS PUBLICOS Y AULAS DE ENSAYO*

| | |
|---|---|
| ***Total Aseos públicos y Aulas de Ensayo*** | ***98,06 m2*** |

*VESTUARIO ALMACEN MUNICIPAL*

| | |
|---|---|
| ***Total Vestuario Almacén municipal*** | ***41,60 m2*** |

*BULDER*

| | |
|---|---|
| ***Total bulder*** | ***156,00 m2*** |

## 11.- PERSONAL.-

La empresa adjudicataria dispondrá al frente del personal que preste en cada momento los servicios demandados en las instalaciones municipales, a una persona encargada que actuará por delegación de la misma, hacia la cual puede dirigir el ayuntamiento de Igorre las sugerencias, directrices, quejas y demás relacionadas con las incidencias de la prestación de los servicios, así como para dirigir y organizar a sus compañeros de acuerdo a las directrices técnicas exigidas a la empresa adjudicataria por el Ayuntamiento de Igorre.

Cualquier modificación, cese o traslado del personal que la empresa adjudicataria tenga asignado a las instalaciones afectas al Ayuntamiento de Igorre deben motivarse y ponerse en conocimiento de ésta inmediatamente. El Ayuntamiento se reserva la facultad de examinar la cualificación profesional e idoneidad para el puesto del personal enviado por la empresa adjudicataria pudiendo rechazar a los trabajadores que considere no aptos para el desempeño de las funciones encomendadas.

La empresa adjudicataria determinará el número de empleados adscritos a esta tarea, así como el nº de horas de cada una de ellos y el horario a cumplir por los mismos.

## 12.- PRESUPUESTO.-

Considerando la superficie de los edificios, los materiales y las frecuencias establecidas en el cuadro del anexo número 1, el presupuesto de la *limpieza* de las dependencias municipales descritos en este documento es el siguiente:

TOTAL…… 25.206,61 €

**El importe total del servicio de limpieza anual de las dependencias municipales descritas es de veinticinco mil doscientos seis euros con sesenta y un céntimos (25.206,61 € + IVA), con la aplicación del 21% del IVA vigente 30.500,00€**

Aquellos trabajos no incluidos como limpieza de mantenimiento o general serán limpiezas especiales. El coste de estos trabajos se calculará previamente a la ejecución

de los mismos, si fuera posible, según la tabla de precios unitarios de mano de obra de la tabla siguiente. Si debido a la inmediatez y urgencia de los trabajos no pudiera presupuestarse los trabajos estos se calcularan según la tabla de precios unitarios siguiente:

| | | |
|---|---|---|
| **PERSONAL DE LIMPIEZA LABORABLE** | 19 | Euros/hora |
| **PERSONAL DE LIMPIEZA DOMINGOS Y/O FESTIVOS** | 25 | Euros/hora |

En Igorre a 25 de mayo de 2021
El Técnico Municipal

Fdo.: Iñaki Unamuno Iriondo

IGORREKO UDALA

**UDALETXEA**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| D | DIARIO | 3 v/s | 3 VECES/SEMANA | Q | QUINCENAL |
| 2 v/s | 2 VECES SEMANA | S | SEMANAL | M | MENSUAL |

| PLANTA | | ESPACIO | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| PLANTA BAJA | UDALA | VESTIBULO | D | | | | | | | | | | | |
| | | ESCALERA | D | | | | | | | | | | | |
| | | ASCENSOR | D | | | | | | | | | | | |
| | | WC | D | | | | | | | | | | | |
| | | HARRERA | 3 v/s | | | | | | | | | | | |
| | EPAITEGI | VESTIBULO | S | | | | | | | | | | | |
| | | WC | S | | | | | | | | | | | |
| | | BAKE EPAITEGIA | S | | | | | | | | | | | |
| | | UDALTZAINGOA | S | | | | | | | | | | | |
| PLANTA PRIMERA | | VESTIBULO | D | | | | | | | | | | | |
| | | PASILLOS | D | | | | | | | | | | | |
| | | ESCALERA | D | | | | | | | | | | | |
| | | WC | D | | | | | | | | | | | |
| | | DESPACHOS | 3 v/s | | | | | | | | | | | |
| | | BATZAR GELA | 3 v/s | | | | | | | | | | | |
| | | PLENO ARETOA | S | | | | | | | | | | | |
| | | ESCALERA PLENO ARETO | S | | | | | | | | | | | |
| | | ARCHIVO | S | | | | | | | | | | | |
| | | BALCON | S | | | | | | | | | | | |
| | | TERRAZA | S | | | | | | | | | | | |
| PLANTA SEGUNDA | | VESTIBULO Y PASILLO | D | | | | | | | | | | | |
| | | WC | D | | | | | | | | | | | |
| | | ARCHIVO | Q | | | | | | | | | | | |
| | | BATZAR GELA | S | | | | | | | | | | | |
| | | DESPACHOS | S | | | | | | | | | | | |
| | | OFFICE | S | | | | | | | | | | | |
| | | SERVIDOR | Q | | | | | | | | | | | |
| | | BALCON | Q | | | | | | | | | | | |

D-DIARIO : Lunes a Viernes

IGORREKO UDALA

**VESTUARIO BRIGADA**

| | | | |
|---|---|---|---|
| D | DIARIO | 3 v/s | 3 VECES/SEMANA |
| 2 v/s | 2 VECES SEMANA | S | SEMANAL |

| | |
|---|---|
| Q | QUINCENAL |
| T | TRIMESTRAL |

| PLANTA | ESPACIO | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| PLANTA SEMISOTANO | VESTUARIO | | | | | | | | | | | | |
| | ASEO | | | | | | | | | | | | |
| | DUCHA | | | | | | | | | | | | |
| | OFFICE | | | | | | | | | | | | |

Se limpiaran preferentemente los VIERNES.

IGORREKO UDALA

**ASEOS PUBLICOS**
**LOCALES ENSAYO**

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| D | DIARIO | 3 v/s | 3 VECES/SEMANA | Q | QUINCENAL |
| 2 v/s | 2 VECES SEMANA | S | SEMANAL | T | TRIMESTRAL |

| PLANTA | ESPACIO | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| PLANTA SEMISOTANO | ASEOS PUBLICOS | | | | | | | | | | | | |
| | ASEO PUBLICO MINUSVALIDOS | | | | | | | | | | | | |
| | VESTIBULO | | | | | | | | | | | | |
| | PASILLO INTERIOR | | | | | | | | | | | | |
| | LOCALES DE ENSAYO | | | | | | | | | | | | |
| | VESTUARIOS | | | | | | | | | | | | |

D – DIARIO : Lunes a Viernes

Los vestuarios y aseos se limpiarán dependiendo del uso.

IGORREKO UDALA

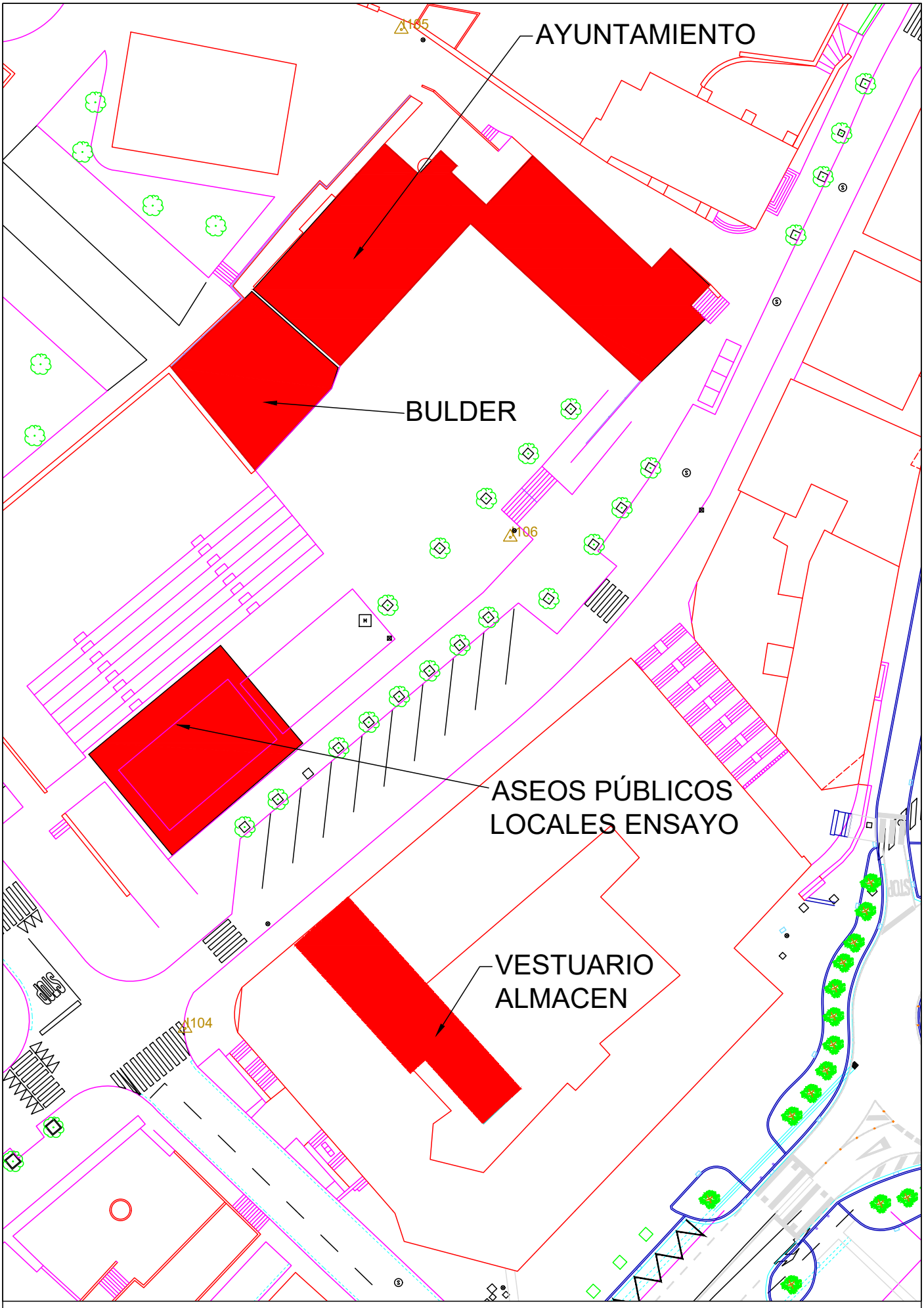
**BULDER**

| | | | |
|---|---|---|---|
| D | DIARIO | 3 v/s | 3 VECES/SEMANA |
| 2 v/s | 2 VECES SEMANA | S | SEMANAL |

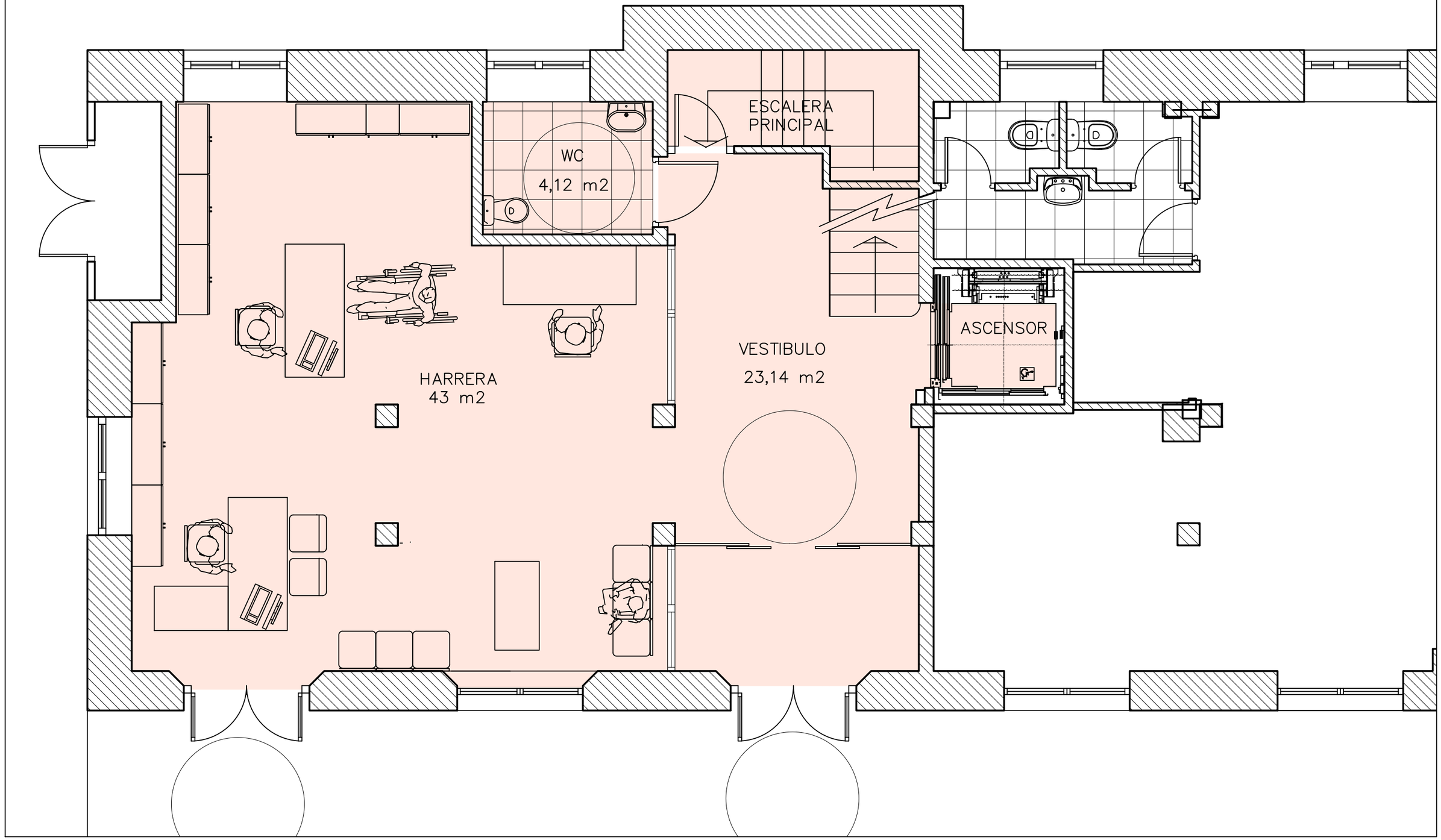
| | |
|---|---|
| Q | QUINCENAL |
| T | TRIMESTRAL |

| PLANTA | ESPACIO | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV | DIC |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| BULDER | COLCHONETAS | | | | | | | | | | | | |
| | CESPED ARTIFICIAL | | | | | | | | | | | | |
| | GRANITO | | | | | | | | | | | | |

D – DIARIO : Lunes a Viernes



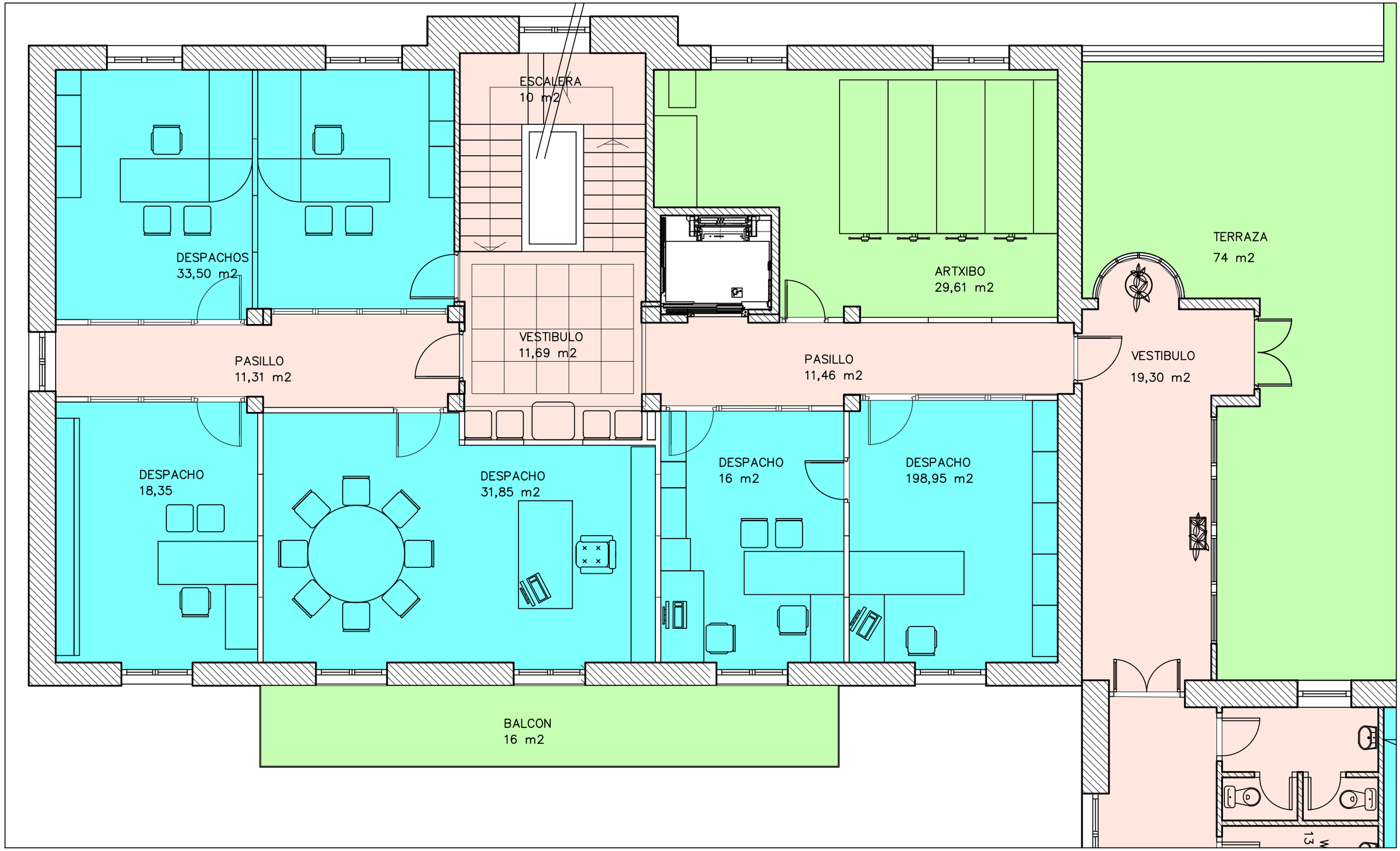

SITUACION DE LOCALES PARA LIMPIEZA
ESCALA 1:500
JUNIO 2021




DIARIO

# AYUNTAMIENTO PO
# PLANTA RECEPCION

ESCALA 1;100
JUNIO 2021




DIARIO

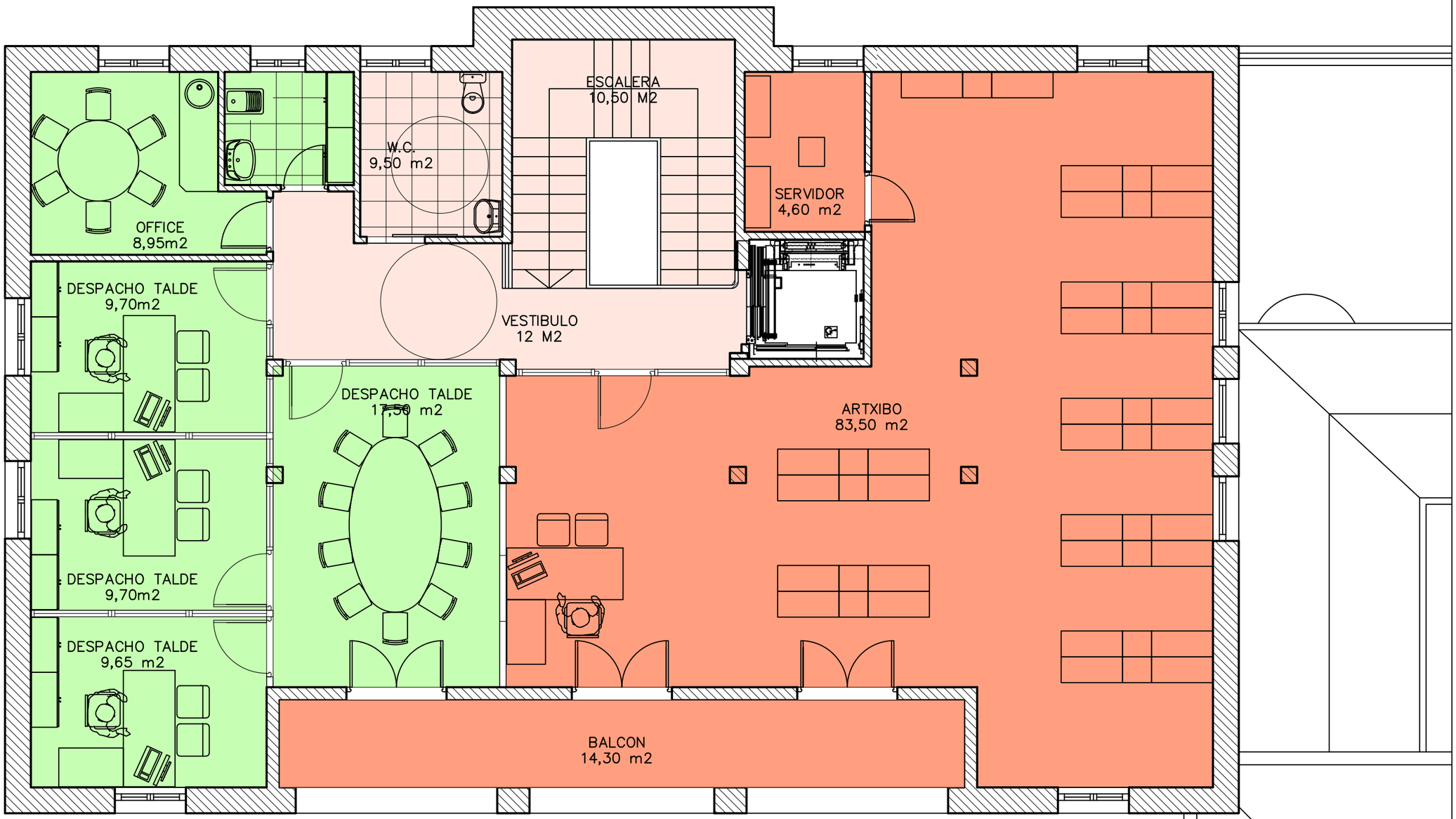
SEMANAL

3 VECES / SEMANA

# AYUNTAMIENTO P1

# ALKATETZA

ESCALA 1:100
JUNIO 2021




DIARIO

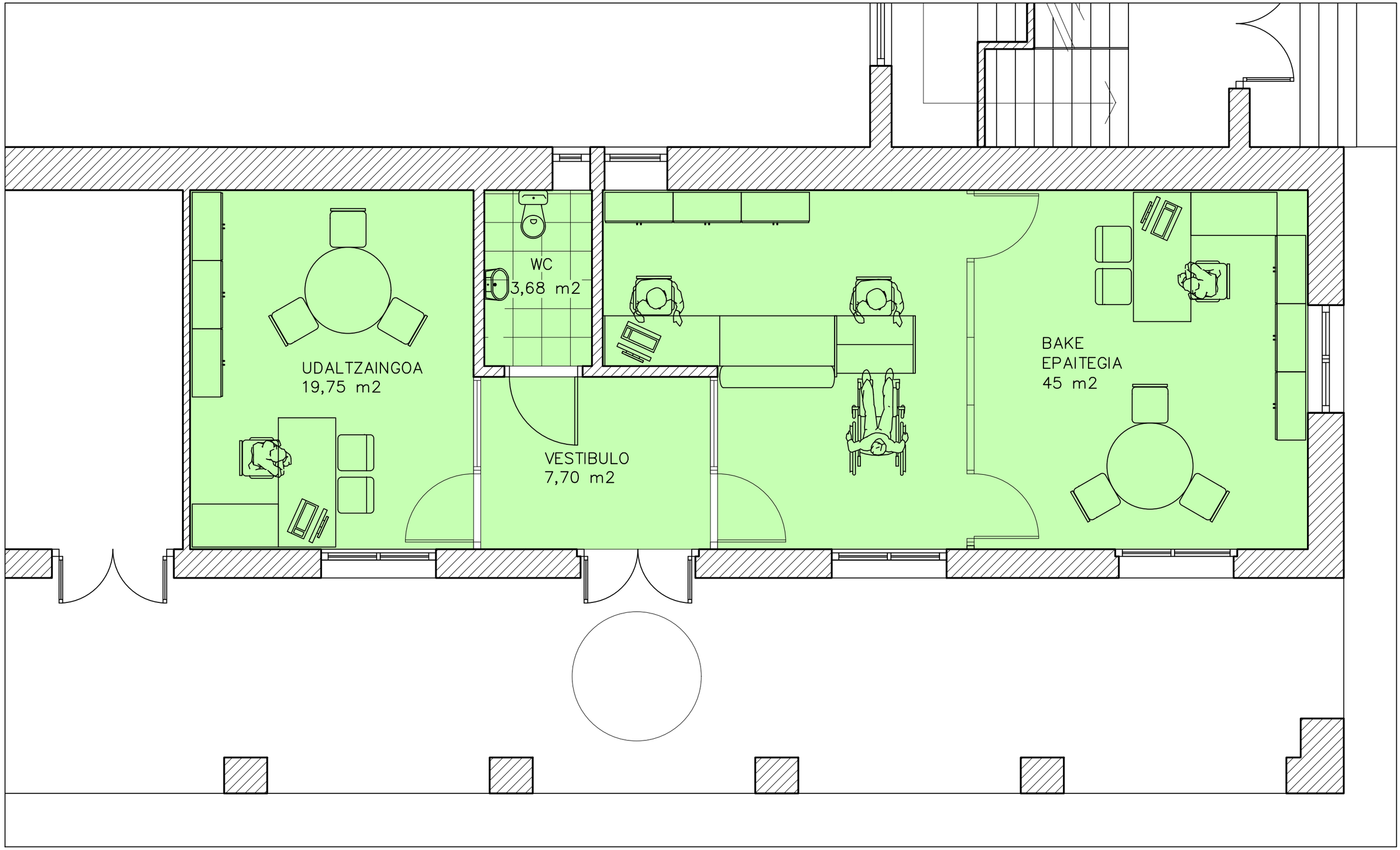
SEMANAL

QUINCENAL

# AYUNTAMIENTO P2

## PLANTA ACHIVOS

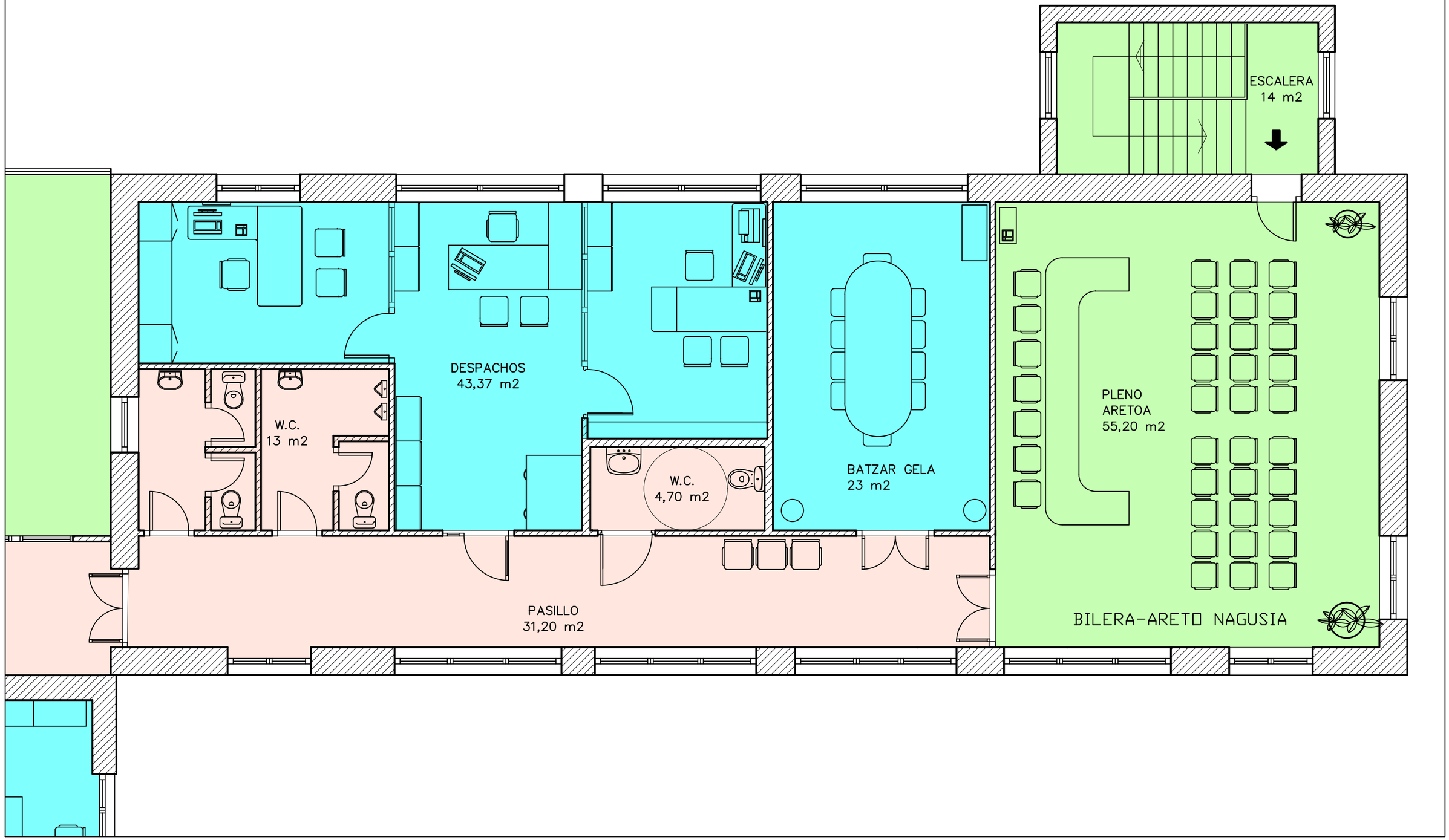
ESCALA 1:100
JUNIO 2021




SEMANAL

# AYUNTAMIENTO P0
# PLANTA BAKE EPAITEGIA

ESCALA 1:100
JUNIO 2021



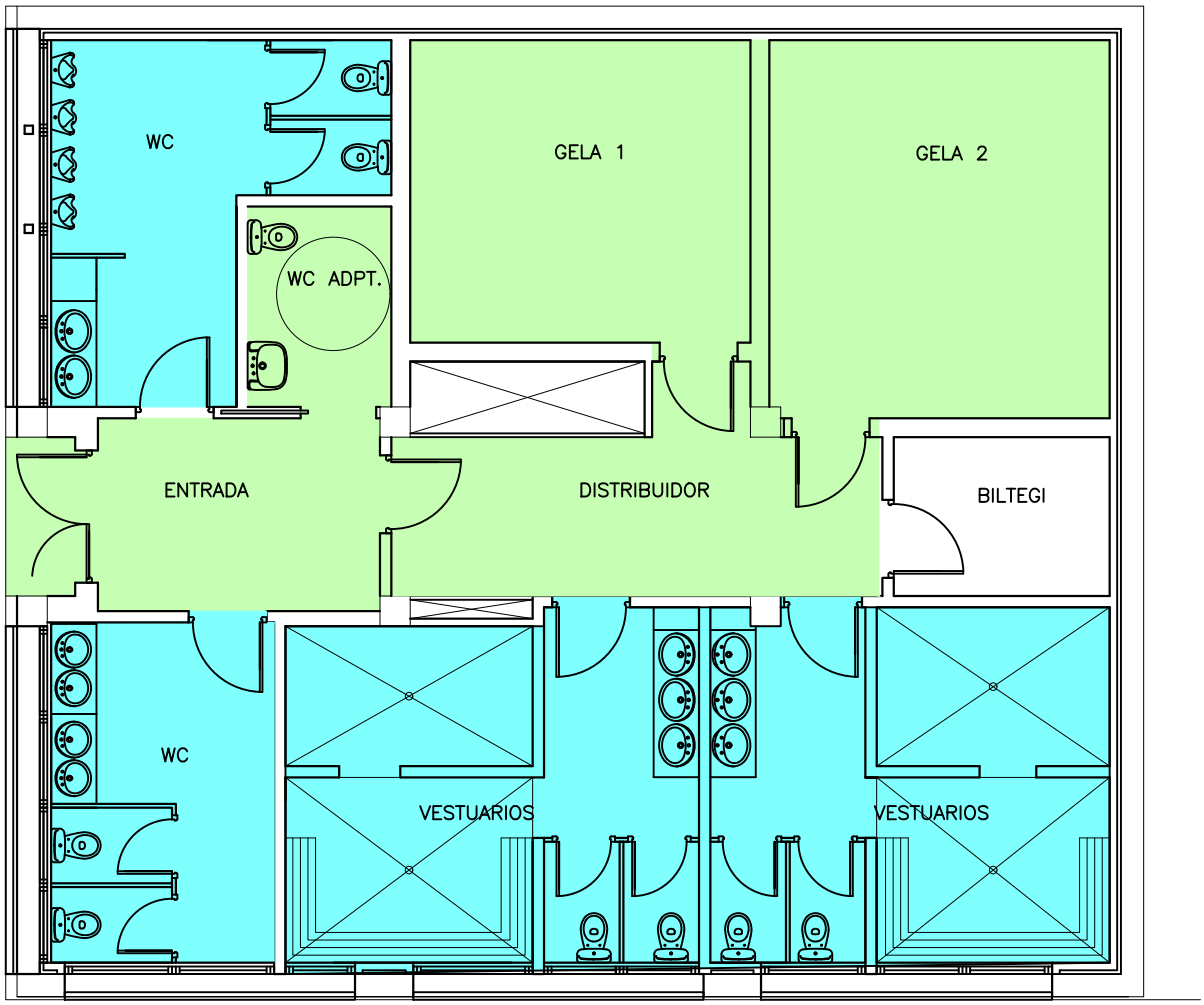

DIARIO

3 VECES/ SEMANA

SEMANAL

# AYUNTAMIENTO P1
# PLANTA PLENO ARETOA

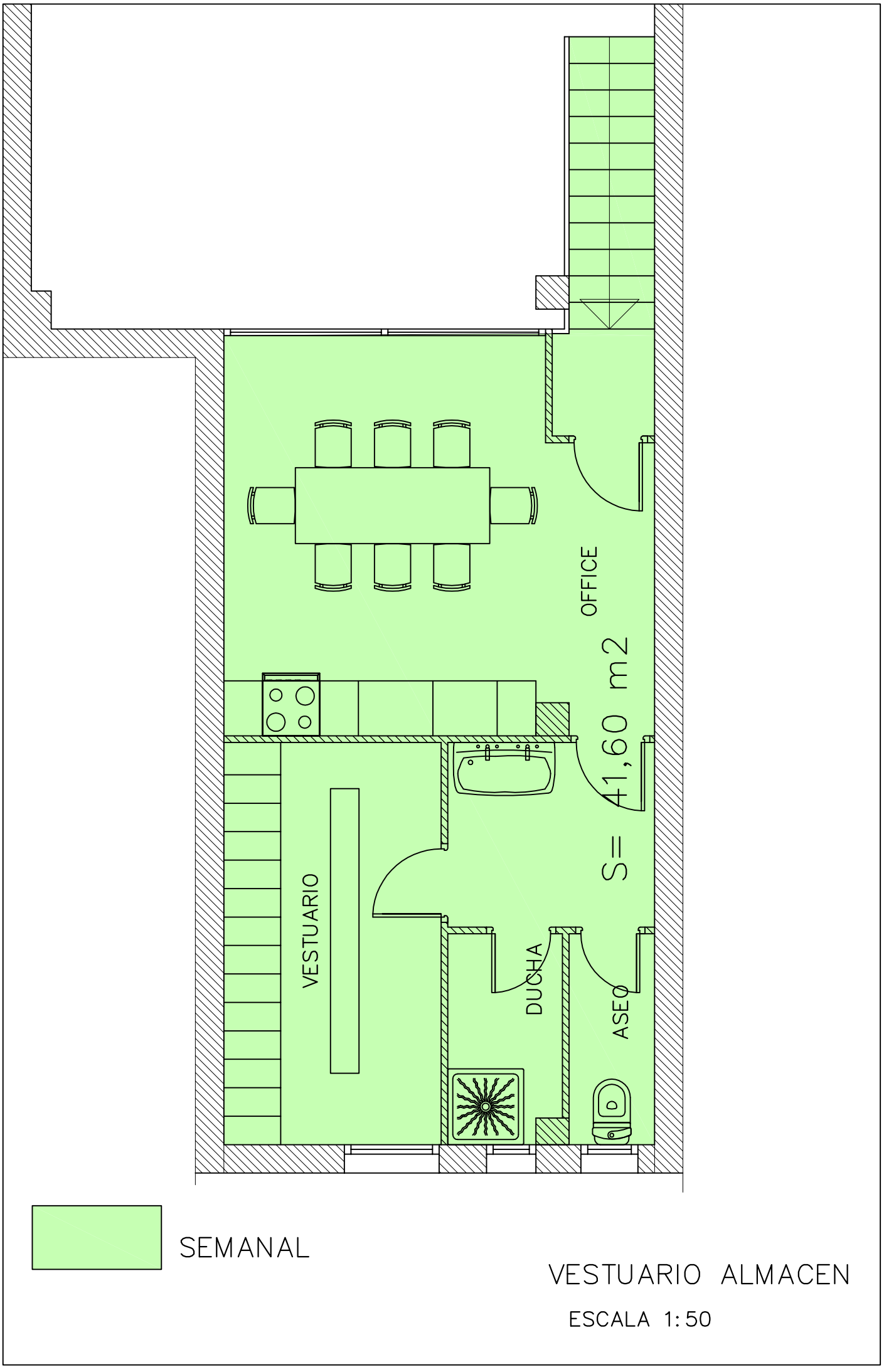
escala 1:100
JUNIO 2021




SEMANAL

TRIMESTRAL
BAJO DEMANDA

ASEOS PUBLICOS
LOCALES ENSAYO
ESCALA 1:100
JUNIO 2021




VESTUARIO ALMACEN

ESCALA 1:50