PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO DE SERVICIOS DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS Y LOCALES DEL AYUNTAMIENTO DE URNIETA.

1.- OBJETO:

El objeto del presente Pliego es determinar las especificaciones técnicas en cuyo marco el contratista adjudicatario deberá desarrollar el Servicio de Limpieza de los edificios y locales titularidad del Ayuntamiento de URNIETA que se enumeran a continuación.

.

Las necesidades a satisfacer mediante el presente contrato son el mantenimiento en perfecto estado de limpieza e higienización de los edificios citados y que en cláusulas posteriores se desglosarán y demás actuaciones relacionadas que deban realizarse con motivo de actos y actuaciones extraordinarias. Además, habrá de realizarse el mantenimiento y recambio de contenedores higiénico sanitarios y ambientadores de los servicios, y el suministro de los productos consumibles, productos de limpieza, maquinaria y resto de útiles necesarios para la satisfacción de las necesidades descritas. Incluido la retirada y depósito de los residuos de los edificios incluidos en el contrato.

Este contrato se desglosará en dos Lotes. LOTE 1, constituido por 24 edificios y locales municipales con actividades de orden pública. LOTE 2, constituido por las Instalaciones Deportivas Municipales situados en la calle Pintore nº 1 y que en su recinto actualmente se ejecutan obras de reformas y ampliación de instalaciones nuevas.

2.- AMBITO Y ALCANCE DE LA PRESTACIÓN:

La prestación del servicio de limpieza tendrá lugar en todo el ámbito de los edificios que a continuación se refieren, comprendiendo el interior y exterior de los mismos:

Quedan incluidas en el ámbito del servicio de limpieza, además de las zonas detalladas a continuación, todas aquellas superficies no específicamente indicadas pero contenidas dentro del recinto de los inmuebles y locales descritos.

LOTE 1.

	EDIFICIO / LOCAL	DIRECCION
01	- Edificio del Ayuntamiento y Edificio Dendaberri.	San Juan kalea 03-05.
02	- Edificio 1. Ikastola Egape.	Lizardi kalea 05.
03	- Edificio 2. Ikastola Egape.	Lizardi kalea 07.
04	- Edificio Lekaio (Casa Cultura, Biblioteca).	San Juan kalea s/n.
05	- Local Escuela de Música.	Estación kalea s/n.
06	- Locales Haurreskola 0 a 3 años.	Etxeberri Plaza 02-04.
07	- Edificio Sarobe.	Máximo Yurramendi 2-B.
08	- Local Gazteleku.	San Juan kalea 38.
09	- Local Archivo General.	Etxeberri Plaza 13.
10	- Local KZGunea.	Idiazabal kalea 11.
11	- Local Punto de Información.	Idiazabal kalea 13.
12	- Local Servicios Sociales.	Idiazabal kalea 46.
13	- Local Juzgado de Paz y Euskaltegi.	Errekalde kalea 01. Entreplanta
14	- Local Elkarteen Biltokia.	Errekalde kalea 01. Planta Baja
15	- Local Vestuario Alhóndiga vieja.	Estación kalea s/n.
16	- Local Educadores de calle.	Isidro Setién kalea 01.
17	- Local Burnibide. JOSTALEKU	Urbita kalea s/n.
18	- Edificio Hogar del Jubilado.	San Juan kalea 42.
19	- Local Vestuario Alhóndiga nueva.	Erratzu industrialdea 7.
20	- Edificio Ludoteca Aranzubi.	Aranzubi kalea s/n.
21	- Ascensor publico exterior	M.Yurramendi 8

22	- Frontón Municipal	Estación kalea s/n
23	- Ascensor publico exterior	Santa Leokadia kalea
24	Marquesinas parada Bus.	Idiazabal kalea, GI-3722

LOTE 2.

1	- Instalaciones Deportivas Municipales.	Pintore kalea 1.

A los efectos previstos en el presente Pliego, se entenderá como objeto del servicio de limpieza de edificios:
- Limpieza integral de suelos, paredes, techos, puertas, mamparas, claraboyas, lucernarios, ventanas, persianas, rejas, vidrios integrados en puertas, o cualquier otro elemento constructivo, aseos, vestuarios, comedores, gimnasios, salas de máquinas, patios, balcones, terrazas, porches, pasillos, escaleras, aceras, áreas de circulación, áreas deportivas y juegos infantiles.
- Limpieza de aparatos sanitarios, mobiliario y cualquier otro accesorio emplazado en la edificación y a cuyo servicio estén destinados.
- Limpieza de papeleras, contenedores de residuos clasificados, áreas de distribución, mobiliario exterior y cualquier espacio exterior incorporado manifiestamente al edificio.
- La limpieza de patios incluirá los residuos depositados en las zonas ajardinadas, aunque no provengan de las propias especies vegetales.
- Mantenimiento, limpieza y reposición de los equipamientos higiénicos existentes tales como: papeleras y contenedores de aseos, secadores de mano, expendedores de toallas, secamanos, expendedores de papel higiénico, jabones, ambientadores y unidades higiénicas femeninas.

3.- FACULTAD DE INSPECCIÓN Y DIRECCIÓN.

3.1.- El adjudicatario realizará todas las operaciones necesarias para asegurar una correcta prestación del Servicio de Limpieza, según el contenido contemplado en el presente pliego, canalizando y resolviendo las incidencias que se presenten.

3.2.- El adjudicatario deberá presentar, previamente a la firma del contrato, un **Plan de Limpieza** a la Administración contratante, referente a la limpieza de los inmuebles y locales, donde refleje las tareas de gestión y administración, así como la cualificación y permanencia del personal destinado habitualmente al Complejo. Además, deberá presentar un software operativo para el desarrollo del Servicio, que sea la base de comunicación entre Adjudicataria y Administración: desarrollo del Servicio, tratamiento de incidencias, operativa de calidad.

Dada la importancia del **Plan de Limpieza** y en aras a fomentar la concreción y claridad de la misma, ésta no podrá tener una extensión de más de 20 páginas DIN-A4 (el equivalente a 10 hojas a doble cara) incluido portadas e índice. Los planos y diagrama de Gantt en caso de presentar en A3, cada hoja equivaldrá a dos hojas DIN-A4.
Interlineado: 1,5. Tamaño de letra equivalente a Arial 10 o similar en el cuerpo de texto y a Arial 8 o similar en planos y diagramas de Gantt.
En caso de exceder la extensión máxima señalada se valorará su contenido hasta el número máximo de hojas permitido.

3.3.- Por el Ayuntamiento de URNIETA se designará una persona que ejerza las funciones de Responsable del Contrato, para el seguimiento y control en la prestación del servicio de limpieza, así como las previstas para esta figura por la legislación vigente en materia de Contratos del Sector Público, de conformidad con el artículo 41 de la LCSP.

3.4.- Por la empresa adjudicataria se nombrará un/una “Encargado/a del Centro”, que será la persona responsable de organizar y coordinar la actividad del personal de limpieza para la correcta prestación del servicio, así como deberá supervisar las tareas realizadas por dicho

personal, afrontar las incidencias que se produzcan y mantener el contacto necesario y permanente con la persona que ejerza las funciones de Responsable del Contrato para el correcto desarrollo de las tareas de limpieza. A requerimiento motivado de la Administración, la empresa adjudicataria sustituirá de forma definitiva a la persona que ejerza las funciones de Encargado/a del Centro.

3.5.- La Administración podrá, además, requerir en cualquier momento la asistencia técnica que considere oportuna para verificar el correcto cumplimiento de las obligaciones a que está sometido el adjudicatario, y el nivel de calidad y corrección del trabajo.

3.6.- En razón de los objetivos a conseguir en cuanto a mantener las prestaciones demandadas por los usuarios del Complejo, se considera necesaria la permanente y estrecha colaboración entre el adjudicatario y la Administración y en cuanto a nivel técnico, la inspección periódica del edificio y de sus instalaciones.

4.- CALIDAD DEL SERVICIO.

Para verificar el cumplimiento del objeto del contrato se establece un sistema de control de calidad de la prestación del servicio.

Este control estará basado en los puntos siguientes:

· Observaciones puntuales.

· Calificación de niveles de calidad.

Mensualmente, en el día y hora que determine quien ejerza las funciones de Responsable del Contrato (designado por la administración contratante), realizará una ruta de observaciones conjuntamente con el Gestor, y mediante método aleatorio acordado se determinará la zona a inspeccionar.

En estas rutas y para cada zona o dependencia concreta se anotará en el Parte de Calidad los siguientes datos:

a) Nivel de limpieza.

b) Anomalías observadas y, en su caso, operario responsable.

c) Medidas de corrección solicitadas por los responsables de zona/dependencia.

Del conjunto de estas observaciones se deducirá el Índice de Calidad de Limpieza de acuerdo con la siguiente escala:

MUY BUENO:

La dependencia, zona o área presenta un estado óptimo, sin manchas, olores, polvo ni otros índices indicativos de suciedad: suelo, cristales, etc.

Valor : 10

BUENO:

La dependencia, zona o área objeto del análisis, presentan un estado general aceptable pero sin alcanzar el nivel anterior.

Valor: 7

REGULAR:

Las dependencias, zonas o áreas presentan un estado de limpieza insuficiente, con manchas, olores o polvo, u otros indicios de suciedad apreciables por cualquier persona. Valor: 5

Deberán aplicarse medidas correctoras puntuales.

MALO:

Las zonas de análisis presentan, en general, un aspecto deficiente, con señales e indicios evidentes de limpieza insuficiente.

Valor : 2

En este supuesto se tomarán medidas correctoras de carácter general.

MUY MALO:

El estado de orden y limpieza es indiscutiblemente malo en el conjunto de su superficie, haciendo preciso en este caso un cambio drástico, bien del personal, bien de los procedimientos de limpieza.

Valor : 0

En este supuesto se tomarán medidas correctoras de carácter urgente e inmediato.

5.- HORARIOS Y MEDIOS PERSONALES.

LOTE1. Se han estimado un mínimo de 218,24 horas semanales para la realización de los trabajos adscritos a este contrato. De estos se reservan 3 horas semanales (156 horas/año) para la realización de trabajos especiales de limpieza que podrán ser distribuidos entre los edificios y locales adscritos, dedicarlos en un único edificio, etc.
En cuanto a trabajos para la limpieza de cristales, ventanales y similares el computo mínimo de horas anuales a dedicar a este servicio será de 451 horas de trabajo. En este caso se incluyen las horas necesarias para la limpieza mensual de las marquesinas de autobús situados en la calle Idiazabal y carretera general que atraviesa el municipio, la GI-3722.

LOTE2. Se han estimado un mínimo de 59,25 horas semanales para la realización de los trabajos adscritos a este contrato. De estos se reservan 2 horas semanales (104 horas/año) para la realización de trabajos especiales de limpieza dentro del recinto deportivo.
En cuanto a trabajos para la limpieza de cristales, ventanales y similares el computo mínimo de horas anuales a dedicar a este servicio será de 18 horas de trabajo.

La empresa adjudicataria deberá aportar el personal en número y cualificación necesario para el cumplimiento de la prestación objeto del presente contrato.
El personal adscrito al adjudicatario no tendrá ningún tipo de vinculación jurídica con la Administración Pública. Dicho personal dependerá, única y exclusivamente del contratista, por lo que éste tendrá todos los derechos y deberes inherentes sobre el mismo, y deberá cumplir las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social, y de seguridad e higiene en el trabajo referidas al personal a su cargo, sin que en ningún caso pueda establecerse vínculo alguno entre Administración y el personal.
El horario establecido para ejecutar las labores de limpieza, deberá permitir en todo caso, el normal desarrollo de las actividades realizadas en cada dependencia. Asimismo, la entidad contratante utilizará criterios de eficacia y eficiencia a la hora de programar y organizar el trabajo del personal limpiador. Con independencia de los horarios establecidos, el adjudicatario deberá atender a las incidencias que se produzcan circunstancialmente fuera del mismo.
El personal del Servicio de Limpieza estará organizado y coordinado por el Encargado del Centro, la cual dispondrá con formación en salud ocupacional, estándares de seguridad, métodos de limpieza y aspectos ambientales relacionados con el servicio. Se adjuntará el CV de dicha persona. Además, será la persona que controle y supervise los métodos de limpieza, así como la dosificación de los productos. Este encargado deberá acudir al Complejo Administrativo mínimo una vez cada quince días un día laborable, así como a requerimiento de la Administración siempre que resulte necesario por razones del servicio.
El adjudicatario vendrá obligado a mantener la continuidad del servicio a lo largo de todo el año, a excepción de lo establecido para los centros escolares y centros inactivos en período vacacional. Si por causas de incapacidad temporal, vacaciones, permisos, o absentismo en general, la empresa adjudicataria debiera sustituir al Encargado del Centro o a cualquier otro personal del Servicio de Limpieza, ésta deberá comunicarlo inmediatamente al Responsable del Contrato, identificando el nuevo personal, así como a la persona que sustituye. El personal que llevare a cabo la sustitución quedará sujeto a todos y cada uno de los puntos recogidos en este Pliego.
A requerimiento motivado de la Administración, la empresa adjudicataria sustituirá de forma definitiva a aquel personal del Servicio de Limpieza, que no procediese de acuerdo con las obligaciones que tiene encomendadas, que presente un comportamiento inadecuado en el cumplimiento de su trabajo o que no cumpla con alguna de las obligaciones que enumera este pliego.
El adjudicatario pondrá en conocimiento de la Administración la relación nominal de sus trabajadores adscritos al servicio, así como sus respectivos contratos de trabajo y documentación acreditativa de su cotización a la Seguridad Social, que se ajustará al presente Pliego y al Pliego de Cláusulas Administrativas; cualquier modificación en dicha relación nominal deberá ser notificada inmediatamente, y en los casos establecidos en el pliego de

Cláusulas Administrativas, previamente autorizada.
El personal adscrito al Servicio de Limpieza, poseerá la suficiente formación para la limpieza del inmueble, tanto sobre comportamiento en el trabajo, en métodos de limpieza, así como en seguridad y salud en el trabajo.
La adjudicataria dotará a su Representante y al Encargado del Centro con sendos teléfonos móviles, cuyos números comunicará a la Administración.

6.- ELEMENTOS DE PROTECCIÓN Y SEÑALIZACIÓN

Será obligación del adjudicatario la colocación de los elementos precisos de protección individual y colectiva, así como de señalización, con el fin de evitar accidentes de personas propias y ajenas durante la ejecución de los trabajos.
Plan de Seguridad y Salud:
El adjudicatario deberá disponer, y presentar previamente a la formalización del contrato, de un Plan de Seguridad y Salud para la realización del servicio suscrito por técnico competente, que deberá formar parte del Plan de Limpieza propuesto.
El adjudicatario será responsable de los accidentes que pudieran sobrevenir a su personal, tanto propio como subcontratado, en la realización del servicio.

7.- SUBCONTRATACIÓN

El adjudicatario no podrá subcontratar o ceder total o parcialmente los derechos u obligaciones derivadas del contrato, sin autorización expresa y escrita del contratista, que se reserva el derecho de requerir la justificación documental administrativa, técnica o curricular que estime pertinente sobre las empresas subcontratadas. La empresa subcontratada deberá conocer y aceptar expresamente las condiciones establecidas en el presente pliego y en los demás documentos contractuales suscritos entre el adjudicatario y el órgano de contratación. En cualquier caso, el coste de los medios personales empleados y la responsabilidad sobre ellos y sus actuaciones corresponderá al adjudicatario sea cual sea la procedencia de los mismos, exactamente igual que si perteneciesen a su plantilla.
En todo caso, la cesión o subcontratación parcial o total del contrato, deberá respetar lo establecido en los artículos 209 y 210 de la LCSP.

8.- EQUIPAMIENTO

El adjudicatario deberá equipar a su personal con las herramientas y utensilios necesarios de acuerdo con las diversas tareas a realizar, así como de los equipos de uso manual precisos para llevar a cabo las tareas de limpieza, debiendo ajustarse todo el material citado a la normativa vigente. También deberá proporcionar los medios auxiliares tales como andamios, escaleras, plataformas elevadoras, señalización y medios de seguridad, etc. que resulten necesarios para la realización del servicio. Dispondrá de personal cualificado para el uso y manejo de dicho equipamiento.

Todo el material que se utilice deberá ser necesariamente material homologado, pudiendo la Administración, a través de la persona que ejerza las funciones de Responsable del Contrato, exigir al adjudicatario que acredite dicha homologación.
Las empresas licitadoras deberán presentar con su oferta una lista clasificada por especialidades, donde se recojan los medios que ofertan poner a disposición del servicio, siendo exigible al adjudicatario tal aportación de medios en cualquier momento del período de duración del contrato.

9. PRESTACION DEL SERVICIO.

A continuación, se indican los servicios que han de prestarse, con expresión de la frecuencia con la que han de llevarse a cabo, especificados por cada edificio o local:

Frecuencias:

Diariamente:

- Limpieza, y desinfección de lavabos, vestuarios, aseos, grifos, y servicios higiénicos en general, incluyendo paredes y puertas. Fregado de suelos.
- Barrido y fregado de suelos en todo el edificio.
- Limpieza de escalera: barrido. Caso de ser necesario, fregado de escalera.
- Limpieza del office: barrido, retirada de residuos.
- Limpieza y barrido del ascensor. Si fuera necesario, (manchas…), fregado.
- Limpieza de puertas de entrada.
- Aspirado de moqueta y alfombras.
- Eliminación del polvo del mobiliario (mesas, estanterías, parte externa de armarios, etc.), pasamanos, barandillas.
- Limpieza y desinfección de teléfonos.
- Limpieza de pantallas y teclados de ordenador.
- Limpieza de huellas en ventanales y cristales.
- Fregado de las mesas que lo necesiten.
- Ventilación de locales.
- Suministro y reposición de papel higiénico, gel de manos y papel de secado.
- Retirada de carteles, y otros elementos que estén colocados en elementos inadecuados del edificio.
- Retirada de todos los residuos de forma selectiva, incluyendo la recogida y transporte a los respectivos contenedores de recogida selectiva.

Semanalmente:

- Fregado mecánico general de suelos.
- Servicios: fregado de azulejos.
- Limpieza con productos específicos de mobiliario y elementos: azulejos, metal, madera, lámparas, etc.
- Limpieza específica de asientos con aspirado y repaso de partes tapizadas.
- Limpieza profunda de mesas de trabajo.
- Desinfección de equipos informáticos.
- Barrido y limpieza de archivos y almacenes.
- Limpieza de elementos interiores de señalización e identidad corporativa.

Mensualmente:

- Limpieza de cristales y espejos interiores.
- Mantenimiento y recambio de contenedores higiénico sanitarios y ambientadores de los servicios y dependencias que lo dispongan.
- Alicatados de aseos en su totalidad.
- Limpieza de polvo en paredes, techos, cornisas, altillos de armarios y estanterías, etc.
- Limpieza de ventanas y balcones.
- Limpieza de puntos de luz, y calefacción.

Cuatrimestralmente:

- Limpieza de cristales exteriores una vez cada cuatro meses y siempre que sea requerido por el Responsable del contrato, estando comprendidas estas prestaciones en el precio del contrato.

Semestralmente:

- Limpieza general y profunda de todos los elementos anteriormente mencionados, incluidas las persianas y contraventanas.

Anualmente:

- Limpieza general de cortinas.
- Acondicionamiento de suelos: limpieza, encerado y abrillantado.
- Aspirado en profundidad y lavado de alfombras y moquetas.
- Fregado mecánico y aplicación de productos de sellado y abrillantado en el resto de suelos.

Excepcionalmente:

- Como consecuencia de actividades excepcionales, tales como jornadas electorales, fiestas patronales, eventos en el salón de plenos, bodas, etc. aunque tengan lugar en día festivo, se realizarán las tareas de limpieza adecuadas, de conformidad con las instrucciones dadas por el Responsable del Contrato.

- Tras la realización de obras o pintado total o parcial de los edificios, limpieza general de las partes afectadas por las tareas.
- Estas prestaciones excepcionales estarán comprendidas en el precio del contrato.

Ambito de actuación:

LOTE 1.

01	- Edificio del Ayuntamiento y Edificio Dendaberri	San Juan kalea 03-05.

Edificio Ayuntamiento:

Planta Baja incluye; dependencias Policía Municipal, Vestuarios, Office con cocina, hall de entrada y ascensor acristalado.

Entreplanta; sala de servidores, despachos, baño y archivo.

Planta primera; Salón de Plenos, despachos y baños.

Planta segunda; despachos y baños.
Edificio Dendaberri:
Edificio completo compuesto por planta baja ocupada por el servicio Bertan de atención ciudadana, planta primera y planta segunda.

01	**Edificio del Ayuntamiento y Edificio Dendaberri**	**San Juan kalea 03-05.**
Calendario	Abierto todo el año.	
Horario de la actividad.	De lunes a viernes. 7:30 a 15:30. Policía Municipal: 7 días a la semana. 7:30 a 22:00.	
Frecuencia de limpieza	**Espacios a limpiar**	
5 días a la semana (lunes a viernes)	Zona de recepción principal servicios del Ayuntamiento conocido como “BERTAN”. Acceso desde Dendaberri, acceso secundario al Ayuntamiento, hall de distribución en planta baja y acceso al ascensor. Cristaleras puerta principal y cristaleras sala de reuniones “Bertan”.	
5 días a la semana (lunes a viernes)	Edificio Ayuntamiento completo. Se distribuirán los trabajos durante los cinco días de tal forma que cada dependencia se limpiará mínimamente dos veces a la semana.	
3 días a la semana (lunes, miércoles, viernes)	Dependencias de la Policía Municipal.	
2 días a la semana (miércoles y viernes)	Edificio Dendaberri completo.	
Cuatrimestralmente	Ventanas y cristales de ambos edificios. Limpieza de cristales exteriores cierre hueco del ascensor.	
Bianualmente	Limpieza de cristales por la cara interior del cierre hueco del ascensor.	
Excepcionalmente.	Pórtico exterior del Ayuntamiento.	
En general se realizaran las tareas especificadas como diarias, semanales, mensuales, cuatrimestrales, semestrales, anuales y excepcionales.		

02	- Edificio 1. Ikastola Egape.	Lizardi kalea 05.
03	- Edificio 2. Ikastola Egape.	Lizardi kalea 07.

Ikastola Egape, Edificio1. Planta baja compuesto por Accesos, pasos y jardín desde la acera exterior, pasos, baños, vestuarios, gimnasio, almacenes y sala de calderas. Planta primera,

segunda, tercera, planta cuarta y altillo bajo cubierta.
En este edificio queda fuera del servicio la zona del comedor y cocina.

Ikastola Egape, Edificio 2. Planta baja incluido porche y accesos hasta acera exterior, Planta primera incluido porche exterior, y planta segunda.

02 **03**	**Edificio 1. Ikastola Egape** **Edificio 2. Ikastola Egape**	**Lizardi kalea 05.** **Lizardi kalea 07.**
Calendario	Abierto todo el año excepto periodo vacacional. Julio y agosto	
Horario de la actividad.	De lunes a viernes. 8:30 a 16:30. Actividades extraescolares en gimnasio y aula psicomotricidad fuera del horario habitual.	
Frecuencia de limpieza	**Espacios a limpiar**	
5 días a la semana (lunes a viernes)	Todo el edificio.	
Cuatrimestralmente.	Ventanas y cristales de ambos edificios. Incluye las de la cocina y comedor.	
Períodos vacacionales.	Durante los períodos vacacionales de Navidad, Semana Santa y meses de julio y agosto, no se realizarán otras tareas de limpieza más que las previstas en el presente Pliego con carácter trimestral, semestral, anual, o en su caso, excepcional. No obstante en la periodicidad indicada anteriormente, la persona que ejerza las funciones de Responsable del Contrato podrá indicar otros periodos de ejecución de los trabajos a realizar, para garantizar una correcta limpieza de los edificios. Así al inicio de la actividad escolar los edificios deberán encontrarse limpios y listos para poder ejercer la actividad escolar. Además, puede ser necesario aumentar dicha periodicidad, debido a imprevistos como los ocasionados por agentes meteorológicos, etc. Dado el carácter excepcional de estos trabajos, no conllevarán un incremento en el coste del contrato.	
Baño planta primera con acceso desde el exterior.	Este baño deberá estar operativo mientras se den actividades extraescolares en los recintos exteriores del complejo escolar. Normalmente deporte escolar por las tardes y sábados matinales de octubre hasta mayo. Acontecimientos festivos y similares en fiestas patronales y fechas sin programar. Estos baños deberán estar limpios y para ser usados antes del inicio de la jornada educativa todos los lunes o primer día lectivo correspondiente.	
En general se realizaran las tareas especificadas como diarias, semanales, mensuales, semestrales, anuales y excepcionales.		

04	- Edificio Lekaio (Casa Cultura, Biblioteca).	San Juan kalea s/n.
05	- Local Escuela de Música.	Estación kalea s/n.

Edificio Lekaio.
Edificio completo compuesto por planta sótano que incluye talleres, almacenes y Sala calderas. Planta baja que incluye la Sala Polivalente para eventos; planta primera y planta segunda. En la Planta segunda está la Biblioteca Municipal.

Local Escuela de Música.
Acceso desde la casa de Cultura Lekaio al voladizo o terraza.
Acceso desde Bolatoki, escaleras, voladizo o terraza, planta primera y planta segunda.
En el voladizo seis salas de música, planta primera oficinas y planta segunda salas de percusión.

04 **05**	**Edificio Lekaio (Casa Cultura, Biblioteca).** **Local Escuela de Música**	**San Juan kalea s/n.** **Estación kalea s/n.**
Calendario	Casa Cultura abierto todo el año. Música Eskola. Cerrado julio y agosto.	
Horario de la actividad.	De lunes a viernes.7:30 a 22:00.	
Frecuencia de limpieza	**Espacios a limpiar**	
5 días a la semana (lunes a viernes)	ACCESOS (ESCALERAS Y ASCENSOR) hasta la entrada a la Biblioteca en el segundo piso. Baños de la Casa de Cultura (baños que se encuentran en las escaleras) y baños de la Escuela de Música. Sala polivalente en planta baja. Sala de estudio en sótano. Talleres en sótano entre octubre y mayo, siempre que haya actividad.	
Tres veces por semana (lunes, miércoles y viernes):	Biblioteca.	
5 días a la semana (lunes a viernes).	Escuela de Música.	
Dos veces por semana (martes y jueves):	Resto. Despachos y talleres de la Casa de Cultura y accesos desde la entrada principal hasta el sótano.	
Semestralmente	Limpieza de cristales y miradores exteriores dos veces al año y siempre que sea requerido por el Responsable del contrato, estando comprendidas estas prestaciones en el precio del contrato.	

Períodos vacacionales.	Biblioteca: Los meses de julio, agosto y septiembre. Dos veces por semana (miércoles y viernes).
	Escuela de Música. Durante los períodos vacacionales de Navidad, Semana Santa y meses de julio y agosto, no se realizarán otras tareas de limpieza más que las previstas en el presente Pliego con carácter trimestral, semestral, anual, o en su caso, excepcional. No obstante en la periodicidad indicada anteriormente, la persona que ejerza las funciones de Responsable del Contrato podrá indicar otros periodos de ejecución de los trabajos a realizar, para garantizar una correcta limpieza de los edificios. Así al inicio de las clases los edificios deberán encontrarse limpios y listos para poder ejercer la actividad correspondiente. Además, puede ser necesario aumentar dicha periodicidad, debido a imprevistos como los ocasionados por agentes meteorológicos, etc. Dado el carácter excepcional de estos trabajos, no conllevarán un incremento en el coste del contrato.
En general se realizaran las tareas especificadas como diarias, semanales, mensuales, semestrales, anuales y excepcionales.	

06	- Locales Haurreskola 0 a 3 años.	Etxeberri Plaza 02-04.

Local situado en Planta baja del Edificio Plaza Etxeberri nº 2 y 4.

Actividad de Guardería Infantil (0 a 2 años) Y Aulas 2-3 años.

06	**Locales Haurreskola 0 a 3 años**	**Etxeberri Plaza 02-04**
Calendario	Abierto todo el año excepto periodo vacacional. Cerrado mes de agosto.	
Horario de la actividad.	De lunes a viernes. 7:00 a 16:30.	
Frecuencia de limpieza	**Espacios a limpiar**	
5 días a la semana (lunes a viernes)	Todo el edificio.	
Cuatrimestralmente.	Durante los períodos vacacionales: Semana Santa, Navidad y antes de retornar a las clases tras las vacaciones de verano: Limpieza profunda de mesas de trabajo, pupitres, pizarras o encerados, colchonetas, juguetes y similares. Limpieza de cristales y siempre que sea requerido por el Responsable del contrato, estando comprendidas estas prestaciones en el precio del contrato.	
Anualmente	Limpieza de los toldos exteriores correspondiente a los ventanales que dan a la terraza.	

Períodos vacacionales.	<u>Haurreskola de 0 a 2 años:</u> Navidad, Semana Santa y mes de agosto. <u>Aulas 2-3 años:</u> Navidad, Semana Santa y meses de julio y agosto. Durante los períodos vacacionales no se realizarán otras tareas de limpieza más que las previstas en el presente Pliego con carácter cuatrimestralmente, semestral, anual, o en su caso, excepcional. No obstante, en la periodicidad indicada anteriormente, la persona que ejerza las funciones de Responsable del Contrato podrá indicar otros periodos de ejecución de los trabajos a realizar, para garantizar una correcta limpieza de los edificios. Así al inicio de la actividad escolar los edificios deberán encontrarse limpios y listos para poder ejercer la actividad escolar. Además, puede ser necesario aumentar dicha periodicidad, debido a imprevistos como los ocasionados por agentes meteorológicos, etc. Dado el carácter excepcional de estos trabajos, no conllevarán un incremento en el coste del contrato.
Excepcionalmente.	Limpieza de las zonas acotadas de juegos en la terraza exterior, así como del mobiliario, juegos, etc. de la terraza.
En general se realizaran las tareas especificadas como diarias, semanales, mensuales, cuatrimestrales, semestrales, anuales y excepcionales.	

07	- Edificio Sarobe.	Máximo Yurramendi kalea 2-B.

Edificio completo compuesto por planta entresuelo, planta baja, escenario con gradas, planta primera, planta segunda y tramado bajo cubierta. Más porche exterior en planta entresuelo y acceso general. Actividad relacionada con las Artes Escénicas y culturales.

07	**Edificio Sarobe**	**Máximo Yurramendi kalea 2-B.**
Calendario	Abierto todo el año.	
Horario de la actividad.	De lunes a viernes.9:00 a 22:00. Fin de semana según eventos.	
Frecuencia de limpieza	**Espacios a limpiar**	
5 días a la semana (lunes a viernes)	Todo el edificio.	
Tres veces por semana	Limpieza del graderío y escenarios.	
Dos veces por semana.	Oficinas planta baja, oficinas planta primera.	
Anualmente	Limpieza de cristales y miradores exteriores una vez al año y siempre que sea requerido por el Responsable del contrato, estando comprendidas estas prestaciones en el precio del contrato.	
En general se realizaran las tareas especificadas como diarias, semanales, mensuales, cuatrimestrales, semestrales, anuales y excepcionales.		

8	- Local Gazteleku.	San Juan kalea 38.

Edificio completo compuesto por planta baja y entreplanta.

08	**Local Gazteleku**	**San Juan kalea 38**
Calendario	Abierto todo el año. Cerrado mes de agosto.	
Horario de la actividad.	De lunes a viernes.17:00 a 21:00.	
Frecuencia de limpieza	**Espacios a limpiar**	
5 días a la semana (lunes a viernes)	Todo el edificio.	
Cuatrimestralmente	Ventanas y cristales.	
Períodos vacacionales	Agosto, no se realizarán otras tareas de limpieza más que las previstas en el presente Pliego con carácter cuatrimestral, semestral, anual, o en su caso, excepcional.	
En general se realizaran las tareas especificadas como diarias, semanales, mensuales, cuatrimestrales, semestrales, anuales y excepcionales.		

10	- Local KZGunea.	Idiazabal kalea 11.
11	- Local Punto de Información juvenil	Idiazabal kalea 13.
12	- Local Servicios Sociales	Idiazabal kalea 46.
13	Local Juzgado de Paz y Euskaltegi	Errekalde 01.

Estos cuatro locales están situados en plantas bajas de edificios.

10 **11** **12** **13**	**Local KZGunea** **Local Punto de Información** **Local Servicios Sociales** **Local Juzgado de Paz y Euskaltegi**	**Idiazabal kalea 11** **Idiazabal kalea 13** **Idiazabal kalea 46** **Errekalde 01**

Calendario	**Local KZGunea.** Abierto todo el año. Excepto mes de agosto **Local Punto de Información.** Abierto todo el año. Excepto mes de agosto **Local Servicios Sociales.** Abierto todo el año. **Local Juzgado de Paz**. 8:30 a 14:30. Abierto todo el año.
Horario de la actividad.	**Local KZGunea.** Actividad matinal o por la tarde alternando meses. **Local Punto de Información**. 17:00 a 21:00. Viernes de 9:00 a 13.00 h. **Local Servicios Sociales.** 7:30 17:00.
Frecuencia de limpieza	**Espacios a limpiar**
Dos veces por semana	Todo el edificio.
Cuatrimestralmente	Ventanas y cristales
Períodos vacacionales	Agosto, no se realizarán otras tareas de limpieza más que las previstas en el presente Pliego con carácter cuatrimestral, semestral, anual, o en su caso, excepcional.
En general se realizaran las tareas especificadas como diarias, semanales, mensuales, cuatrimestrales, semestrales, anuales y excepcionales.	

09	- Local Archivo Municipal.	Etxeberri Plaza 13.
14	- Local Elkarteen Biltokia.	Errekalde kalea 01.
15	- Local Vestuarios alhóndiga vieja.	Estación kalea s/n.
16	- Local Educadores de calle.	Isidro Setién kalea 01.
17	- Local Burnibide. JOSTALEKU	Urbita kalea s/n.
19	- Local Vestuario alhóndiga nueva.	Erratzu industrialdea 7.

Locales en planta baja tanto los Vestuarios de las Alhóndigas, Burnibide, Elkarteen Biltokia como Educadores de Calle.
ARCHIVO MUNICIPAL situado en entreplanta con doble acceso desde la calle Idiazabal a través de rampa de acceso. Acceso portal individual desde Plaza Etxeberri 13, escaleras y ascensor hasta la entreplanta.
Local Juzgado de Paz situados en entreplanta con acceso a través de escaleras desde portal individual.

Limpieza una vez por semana:

09 **14** **15** **16** **17** **19**	**Local Archivo Municipal** **Local Elkarteen Biltokia** **Local Vestuarios alhóndiga vieja** **Local Educadores de calle** **Local Burnibide** **Local Vestuario alhóndiga nueva**	**Etxeberri Plaza 13** **Errekalde kalea 01** **Estación kalea s/n.** **Isidro Setién kalea 01.** **Urbita kalea s/n.** **Erratzu industrialdea 7.**

Calendario y horario de la actividad.	-Local Archivo Municipal. 7:30 a 15:00. Agosto cerrado -Local Elkarteen Biltokia. Agosto cerrado. -Local Vestuarios alhóndiga vieja. 7:00 15.00. Abierto todo el año. -Local Educadores de calle. Agosto cerrado. -Local Burnibide: Abierto todo el año. -Local Vestuario alhóndiga nueva. 7:00 a 15:00. Abierto todo el año.
Frecuencia de limpieza	**Espacios a limpiar**
Una vez por semana	Todo el edificio.
Mensualmente	En el archivo municipal portal de acceso, puerta y cristales, escaleras y ascensor desde la plaza Etxeberri.
Cuatrimestralmente	Ventanas y cristales
En general se realizaran las tareas especificadas como diarias, semanales, mensuales, cuatrimestrales, semestrales, anuales y excepcionales.	

18	- Edificio Hogar del Jubilado.	San Juan kalea 42.

Espacios a limpiar:
Planta baja:
Local atención primaria.
Ascensor.
Escaleras acceso a Planta primera.
Planta primera:
- Escaleras y descansillos en escaleras.

Planta segunda:
- Baños junto acceso de escaleras, Salón polivalente y oficina de la asociación.

Planta tercera:
- Escaleras y descansillo hasta entrada. Terraza, sumideros.

Horario:
El trabajo se realizará al mediodía. Entre las 12:30 y las 15:30 horas.

18	Edifico Hogar del Jubilado	San Juan kalea 42
Calendario	Abierto todo el año.	

Horario de la actividad.	9:00 a 21:00 h. Cerrado entre las 12:30 y 15:30.
Frecuencia de limpieza	**Espacios a limpiar**
Diarios de lunes a viernes. Entre las 12:30 y 15:30 horas.	Accesos y ascensor de planta baja y baños segunda planta y sala atención primaria.
Una vez por semana	Planta baja. Escaleras a planta primera. Planta primera. Una sala, acceso a ella y baño contiguo. Planta segunda. Baños, accesos, suelos sala Polivalente, mobiliario y suelos oficina. Encimaras de ventanas, zona de barra, repisas, etc. Planta tercera: Hasta el acceso escaleras, descansillos. En la terraza se recogerán hojas, y suciedad acumulada en los
Cuatrimestralmente	Ventanas y cristales. Incluye ventanas de zonas ocupadas anteriormente por el Ambulatorio y las de la zona del Bar.
En general se realizaran las tareas especificadas como diarias, semanales, mensuales, cuatrimestrales, semestrales, anuales y excepcionales.	

20	- Edificio Ludoteca Aranzubi.	Aranzubi kalea s/n

Edificio compuesto por planta baja y primera.
Cada planta compuesta por dos aulas, baño y trasteros.

Actividad de Ludoteca infantil desde octubre hasta finales de abril.
El mes de julio campaña de verano, actividad colonias infantiles.

Limpieza dos veces por semana (de octubre a abril)
Limpieza de mantenimiento básico resto de los meses.
Julio campaña de verano: tres veces a la semana.

20	Edificio Ludoteca Aranzubi	Aranzubi kalea s/n
Calendario	Octubre a abril ambos inclusive. Julio. Campaña de verano. Agosto cerrado.	
Horario de la actividad.	Octubre a abril. Lunes a jueves 17:00 a 19:00 h. Julio. 8:30 a 14.00 h.	
Frecuencia de limpieza	**Espacios a limpiar**	
Dos veces por semana.	Todo el edificio. De octubre a abril.	
Tres veces por semana.	Todo el edificio. Julio.	
Cuatrimestralmente	Ventanas y cristales	
Períodos vacacionales.	Durante el período vacacional del mes de mayo, junio, agosto y septiembre no se realizarán otras tareas de limpieza más que las previstas en el presente Pliego con carácter cuatrimestral, semestral, anual, o en su caso, excepcional.	
En general se realizaran las tareas especificadas como diarias, semanales, mensuales, cuatrimestrales, semestrales, anuales y excepcionales.		

21	Ascensor publico exterior	M.Yurramendi 08

Ascensor publico exterior acristalado. Consta de cabina metálica. Con tres paradas a cotas diferentes. El cierre exterior de la estructura es de cristal alcanzando una altura de unos 12 metros.

Calendario	Abierto todo el año.
Horario de la actividad.	24 horas diarias
Frecuencia de limpieza	**Espacios a limpiar**
2 días a la semana (martes y viernes)	Cabina interior, puertas exteriores en las tres paradas y toda pared acristalada que sea accesible desde el suelo.
Semestralmente.	Limpieza de cristales exteriores una vez cada seis meses y siempre que sea requerido por el Responsable del contrato, estando comprendidas estas prestaciones en el precio del contrato
Bianualmente.	Limpieza de cristales por la cara interior del cierre hueco del ascensor.
En general se realizarán las tareas especificadas como diarias, semanales, mensuales, cuatrimestrales, semestrales, anuales y excepcionales en los pliegos contratados.	

22	- FRONTON MUNICIPAL	Estación kalea s/n.

Zona de cancha de juegos. Acceso desde el exterior. Espacio compuesto por cancha de juego, gradas, baños y trastero.
Vestuarios. En entreplanta. Acceso desde Bolatoki. Escaleras de acceso, dos vestuarios, baños y trastero.

Calendario	Abierto todo el año.
Horario de la actividad.	De lunes a sábado. 7:00 a 22:00.
Frecuencia de limpieza	**Espacios a limpiar**
6 días a la semana (lunes a sábado)	Cancha del frontón, gradas y baños del frontón.
Cuatro veces por semana (lunes, miércoles, viernes y sábado):	Vestuarios y sus baños.
Cuatrimestralmente.	Limpieza de cristales exteriores una vez cada cuatro meses y siempre que sea requerido por el Responsable del contrato, estando comprendidas estas prestaciones en el precio del contrato
Excepcionalmente.	Se estima unas 12 actuaciones extraordinarias al año uso del Frontón para actuaciones extraordinarias. Navidades, Extraescolares, Fiestas de la Juventud, Fiestas Patronales en septiembre y octubre, Carnavales.
Períodos vacacionales.	Limpieza a fondo de los asientos de las gradas y de las instalaciones en general. Limpieza de choque en vestuarios y zona de frontón. Desempolvado de la malla de protección entre

	cancha y gradas.
En general se realizarán las tareas especificadas como diarias, semanales, mensuales, cuatrimestrales, semestrales, anuales y excepcionales en los pliegos contratados. Se vaciarán las papeleras y se suministraran los consumibles en baños como son papel higiénico, servilletas de mano y jabón de mano.	

23	Ascensor publico exterior	Santa Leokadia kalea

Ascensor publico exterior acristalado. Consta de cabina metálica. Con dos paradas a cotas diferentes. El cierre exterior de la estructura es de cristal alcanzando una altura de unos 9 metros.

Calendario	Abierto todo el año.
Horario de la actividad.	24 horas diarias
Frecuencia de limpieza	**Espacios a limpiar**
2 días a la semana (martes y viernes)	Cabina interior, puertas exteriores en ambas paradas y toda pared acristalada que sea accesible desde el suelo.
Semestralmente.	Limpieza de cristales exteriores una vez cada seis meses y siempre que sea requerido por el Responsable del contrato, estando comprendidas estas prestaciones en el precio del contrato
Bianualmente.	Limpieza de cristales por la cara interior del cierre hueco del ascensor.
En general se realizarán las tareas especificadas como diarias, semanales, mensuales, cuatrimestrales, semestrales, anuales y excepcionales en los pliegos contratados.	

24	- Marquesinas parada Bus.	Idiazabal kalea, GI-3722.

- 8 unidades de marquesinas para de bus situados en la calle Idiazabal y carretera Gi- 3722.
- Incluidos los paneles informativos digitales del servicio del Bus.

Mensualmente:

- Limpieza de cristales exteriores, incluido los techos acristalados, una vez cada mes y siempre que sea requerido por el Responsable del contrato, estando comprendidas estas prestaciones en el precio del contrato.

-Limpieza de la estructura metálica de la marquesina.

- Limpieza del panel informativo, soporte metálico y pantalla de cristal informativo.
- Retirada de carteles, y otros elementos que estén colocados en elementos inadecuados de la marquesina.

LOTE 2.

1	- Instalaciones Deportivas Municipales.	Pintore kalea 1.

Corresponde con el complejo deportivo municipal que en este momento se encuentra en proceso de gran

transformación por la ejecución de obras de reformas y ampliación de instalaciones.

En este periodo de transformación se han dotado al complejo deportivo con casetas prefabricadas donde alberga las oficinas, almacenes, espacios deportivos (sala polivalente, sala de cardio y sala de spinning), seis vestuarios y baños. Están situados en el aparcamiento contiguo al campo de fútbol.

La dotación de casetas prefabricadas en cuanto a la ocupación de superficies es similar a las zonas eliminadas con las obras de reforma. En este momento los espacios a limpiar son practicante igual a las existentes antes del derribo de las antiguas instalaciones.

Instalaciones compuesto por:

ZONAS EXTERIORES

Toda superficie abierta al exterior y que se encuentre dentro del recinto vallado de las instalaciones: Recinto vallado de las instalaciones temporales en el aparcamiento de vehículos junto al campo de fútbol, terrazas, escaleras, rampas de acceso, pista de atletismo, campo de fútbol (gradas incluidas), pabellón polideportivo (gradas incluidas), zonas ajardinadas y taludes, etc. Sumideros y canaletas de agua de lluvia, etc.

ZONAS INTERIORES

En el recinto vallado con instalaciones temporales contiene módulo de oficinas, modulo para almacén material de mantenimiento, seis módulos con vestuarios y duchas individuales, modulo con baños y pabellón auxiliar prefabricado el cual contiene espacios deportivos (sala polivalente, sala de cardio, sala de spinning y un almacén), sala de calderas.

Edificio auxiliar zona de motores, filtros y control del agua de ambas piscinas, baños y servicios de las piscinas, así como la caseta de los socorristas, etc. Pista polideportiva incluyendo zona de actividad deportiva, accesos, gradas, túnel para la salida de emergencia y evacuación, etc. En definitiva, todo espacio cubierto que se encuentre dentro del complejo deportivo.

ZONA PISCINAS

Playa de piscinas, pediluvios, accesos, zonas de tránsito, solarium de hierva natural, zona de setos, parque con juegos infantiles, terraza de mesas, caseta de socorristas, edificio auxiliar zona de motores , filtros y control del agua de ambas piscinas, almacén de productos de tratamiento del agua de piscina y similares, baños y servicios higiénicos, etc.

Las instalaciones cierran unos quince días naturales al año. Corresponde con días alternos, festivos específicos, Semana Santa, fiestas patronales y trabajos puntuales de mantenimiento.

21	Instalaciones Deportivas Municipales	Pintore kalea 1
Calendario	Todo el año abierto. Las instalaciones cierran unos quince días naturales a l año. Corresponde con días alternos, festivos específicos, Semana Santa, fiestas patronales y trabajos puntuales de mantenimiento.	

Horario de la actividad.	General: Zonas interiores De lunes a viernes. 7:30 a 21:15 h. Sábado: 9:00 a 21:00 h. Domingo: 9:00 a 14:00 h. Temporada de piscina (mediados de junio a mediados de septiembre). Todos los días de 9.00 a 21:00 h. Sala polivalente, sala de cardio, sala de spinning. Abierto todo el año. Vestuarios. Abiertos todo el año. Pista polideportiva. Julio y medio agosto prácticamente inactivo por vacaciones de los clubes deportivos. Zonas exteriores: Campo de fútbol, pista de atletismo. Actividad reducida en horario matinal. Zona de piscinas: Abierto de mediados de junio a mediados de septiembre. De 9:00 a 21:00. Los siete días de la semana.

Tareas a realizar:

Zonas interiores:

Diariamente los siete días de la semana:

- Pabellón polideportivo. Especial atención al suelo entarimado por manchas de resina proveniente del juego de balonmano.

- Pabellón auxiliar prefabricado el cual contiene espacios deportivos (sala polivalente, sala de cardio, sala de spinning y un almacén), tatami, espejos, máquinas para trabajo cardiovascular, recoger y ordenar si es el caso el material específico, en sala de Spinning incluidas las bicicletas y espejos.
Limpieza, y desinfección de la recepción, vestuarios, duchas, lavabos, aseos, grifos, y servicios higiénicos en general, incluyendo paredes, cristalera, espejos y puertas. Fregado de suelos.
- Suministro y reposición de papel higiénico, gel de manos y papel de secado.
-Suministro de papel de manos en sala polivalente, sala cardiovascular y sala de spinning.
- Barrido y fregado mecánico de suelos en accesos del edificio, pasillos, zonas de descanso y similares.
- Limpieza de escalera: barrido. Caso de ser necesario, fregado mecánico de escalera.
- Ventilación de locales.
- Limpieza de puertas de entrada.
- Barrido de todos los suelos y, en su caso, fregado mecánico de suelos de baldosa.
- Eliminación del polvo del mobiliario (mesas, estanterías, parte externa de armarios, etc.), pasamanos, barandillas.
- Limpieza y desinfección de teléfonos.
- Limpieza de pantallas y teclados de ordenador.
- Limpieza de huellas en ventanales y cristales.
- Fregado de las mesas que lo necesiten.
- Ventilación natural de los locales.
- Retirada de carteles, y otros elementos que estén colocados en elementos inadecuados del

edificio.
- Retirada de todos los residuos, incluyendo la recogida y transporte a los respectivos contenedores de recogida selectiva.

Semanalmente:
- Fregado mecánico general de suelos.
- Servicios: fregado de paramentos verticales.
- Limpieza con productos específicos de mobiliario y elementos: azulejos, metal, madera, lámparas, extintores, alfombras de suelo, etc.
- Limpieza específica de asientos con aspirado y repaso de partes tapizadas.
- Limpieza profunda de mesas de trabajo.
- Desinfección de equipos informáticos.
- Barrido y limpieza de despachos, salas y almacenes.
- Limpieza de elementos interiores de señalización e identidad corporativa.
- Limpieza de las taquillas de los vestuarios

Mensualmente:
- Limpieza y desinfección de las planchas-tatami.
- Limpieza de cristales interiores.
- Mantenimiento y recambio de contenedores higiénico sanitarios, elementos bacteriostáticos y ambientadores de los servicios y otras dependencias si los hubiera.
- Alicatados de aseos y vestuarios en su totalidad.
- Limpieza de polvo en paredes, techos, cornisas, altillos de armarios y estanterías, etc.
- Limpieza de ventanas.
- Limpieza de puntos de luz, calefacción y climatización.
- Limpieza de las rejillas del sistema de renovación de aire.
- Limpieza especifica del suelo de madera en la pista polideportiva por el uso de resinas por parte de los practicantes del deporte de balonmano.

Cuatrimestralmente:
- Limpieza de ventanales y cristales exteriores una vez cada cuatro meses y siempre que sea requerido por el Responsable del contrato, estando comprendidas estas prestaciones en el precio del contrato.

Semestralmente:
- Limpieza general y profunda de todos los elementos anteriormente mencionados, incluidas las cortinas, persianas, enrejados y contraventanas.
- En la pista polideportiva retirada de polvo, telarañas y similares en bajo cubierta, zona de rocódromo, canastas de baloncesto, paredes, pasarela zona de las luminarias de la pista, desempolvado y limpieza de los focos lumínicos.

- Excepcionalmente:
- Como consecuencia de actividades excepcionales, fiestas, acontecimientos especiales, etc. aunque tengan lugar en día festivo, se realizarán las tareas de limpieza adecuadas, de conformidad con las instrucciones dadas por el Responsable del Contrato.
- Tras la realización de obras o pintura total o parcial de los edificios, limpieza general de las partes afectadas por las tareas.
- Estas prestaciones excepcionales estarán comprendidas en el precio del contrato.

Zonas exteriores:

Diariamente los siete días de la semana:

- Barrido y fregado mecánico o manual según convenga de suelos de todas las superficies abiertas al exterior y que se encuentre dentro del recinto vallado de las instalaciones.
- Limpieza de escaleras, rampas de acceso y estancias exteriores; barrido. Caso de ser necesario, fregado mecánico de escalera.
- Pista de atletismo, campo de fútbol (gradas incluidas), zonas ajardinadas y taludes. Sumideros y canaletas de agua de lluvia. Banquillos del campo de fútbol.
- Retirada de hojas, tiritas y desperdicios en general presentes en recinto para fútbol y similares de hierba artificial.
- Recogida de papeles, plásticos, latas de bebidas y similares de las zonas verdes del recinto.
-Vaciado y retirada de todos los contenedores para residuos asimilables a doméstica, incluyendo la recogida y transporte a los respectivos contenedores de recogida selectiva.

Semanalmente:
- En época de la caída de la hoja (otoño) se tendrá especial cuidado en la recogida de la hoja, evitando la obstrucción de sumideros, canaletas de agua, etc. Se evitará la formación de montoneras de hojas, hiervas y similares arrastrados por acciones meteorológicas.

Mensualmente:
- Limpieza de los sumideros, canaletas de recogida de agua.
- Eliminación y retirada de hierbas, semillas y suciedad en juntas del terrazo, muros, rincones de difícil acceso y similares.

Excepcionalmente:
- Como consecuencia de actividades excepcionales, tales como fiestas y acontecimientos especiales, etc. aunque tengan lugar en día festivo, se realizarán las tareas de limpieza adecuadas, de conformidad con las instrucciones dadas por el Responsable del Contrato.
- Tras la realización de obras o pintura total o parcial de los edificios, barandillas, muros y similares; limpieza general de las partes afectadas por las tareas.
- Avisos de emergencia por Inclemencias meteorológicas. En caso de heladas, nevadas inundaciones, alerta por fuertes vientos y similares se colaborará con los servicios municipales y servicio del mantenimiento del edificio en esparcir sal, retirada de hielo, nieve, agua, ramas, hojas y todo aquello que dificulto el normal uso de las instalaciones de conformidad con las instrucciones dadas por el Responsable del Contrato.
- Estas prestaciones excepcionales estarán comprendidas en el precio del contrato.

Zona de piscinas:

Al ser piscinas descubiertas su actividad de ocio se ejerce durante los tres meses de verano. Entre mediados de junio y mediados de septiembre.

Diariamente:

Limpieza, y desinfección de caseta de socorristas, duchas, lavabos, aseos, grifos, y servicios higiénicos en general, incluyendo paredes, espejos y puertas. Fregado mecánico de suelos.
- Suministro y reposición de papel higiénico, gel de manos y papel de secado.
- Barrido y limpieza de todos los suelos en solarium, playas de las piscinas, accesos, zona de meriendas, juegos infantiles y, en su caso, fregado mecánico de suelos de baldosa.
- Eliminación del polvo del mobiliario (mesas, estanterías, parte externa de armarios, etc.), pasamanos, barandillas.
- Limpieza de huellas en ventanales y cristales.
- Fregado de las mesas y sillas que lo necesiten en zona de meriendas, puestos de socorro, etc.
- Retirada de carteles, y otros elementos que estén colocados en elementos inadecuados del recinto.

-Vaciado y retirada de todos los contenedores para residuos asimilables a doméstica, incluyendo la recogida y transporte a los respectivos contenedores de recogida selectiva.
- Eliminación y retirada de hierbas, semillas y suciedad en juntas del terrazo, muros, rincones de difícil acceso y similares.
- Se tendrá especial cuidado en la no proliferación de algas, verdín y similares en las zonas de playa de las piscinas, así como en los pediluvios. Tener en cuenta que los usuarios andan descalzos y son zonas húmedas.

En temporada de inactividad en las piscinas:

Mensualmente:
- Barrido y retirada de hojas, restos de papeles, plásticos y similares arrastrados por el viento.
- En época de la caída de la hoja (otoño) se tendrá especial cuidado en la recogida de la hoja, evitando la obstrucción de sumideros, canaletas de agua, etc. Se evitará la formación de montoneras de hojas, hiervas y similares arrastrados por acciones meteorológicas.

HORARIO Y FRECUENCIAS DE LOS TRABAJOS

El horario establecido para ejecutar las labores de limpieza, deberá permitir en todo caso, el normal desarrollo de las actividades realizadas en cada dependencia.
Así los vestuarios y baños estarán disponibles anteriormente a la hora de apertura de las instalaciones. Los suelos deberán estar secos.

En temporada de piscina:
A media jornada se volverá a la realización de los trabajos de limpieza y aseo de los vestuarios, baños y servicios similares de la planta baja, así como los servicios y baños de la zona de piscina. Incluso se atenderá cualquier anomalía que se diera en otra zona de las instalaciones.

Todo el año se mantendrá por las tardes reten de servicio de limpieza. Este servicio podría ser compaginable con tareas normales de limpieza que se den en general en las instalaciones y no entorpezca el correcto desarrollo de las actividades programadas.

GESTION DE RESIDUOS EN LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS MUNICIPALES

Deberá incorporar un plan de gestión del residuo asimilable a doméstico. La recogida y retirada a los puntos establecidos para ello se realizará de forma separada (vidrio, envases ligeros, papel, orgánico y rechazo).

10.- CONDICIONES GENERALES.

10.1.- En el desarrollo de los trabajos, es responsabilidad del adjudicatario que su personal se atenga a toda la normativa de obligado cumplimiento que en cada momento sea aplicable, tanto en sus aspectos técnicos como de seguridad y salud en el trabajo.
10.2.- El adjudicatario vendrá obligado a mantener la continuidad del servicio a lo largo de todo el año, incluido el periodo vacacional de su personal.
Cuando el servicio de limpieza coincida con día festivo entre semana, y la frecuencia del servicio en ella sea de dos o menos días semanales, la limpieza se realizará el día anterior o posterior a dicho festivo. Nunca se dejará un local o edificio sin realizar su correspondiente limpieza semanal.
10.3.- El adjudicatario asume plena responsabilidad sobre la idoneidad técnica, legal y económica de la oferta presentada y el Plan de Limpieza que se derive de ella, para conseguir el objeto del contrato del servicio de limpieza y cumplir estrictamente todas las normas aplicables.
10.4.- El adjudicatario estará obligado a entregar mensualmente ante la Administración a través de la persona que ejerza las funciones de Responsable del Contrato copias de las liquidaciones de Seguridad Social, modelos TC1 y TC2, referidas al personal que preste sus servicios en el ámbito de aplicación de este Pliego. Asimismo, deberá notificar las incidencias o

variaciones habidas en las plantillas asignadas a los servicios contratados con la debida antelación.
10.5.- Es responsabilidad del adjudicatario la reparación de los daños que se produzcan en los edificios y locales en el desarrollo del servicio por la utilización de productos de limpieza o el empleo de equipos inadecuados, así como por la actuación negligente de sus operarios.
10.6- En la planificación y el desarrollo de los trabajos objeto del servicio es responsabilidad del adjudicatario atenerse a toda la normativa de obligado cumplimiento y a la buena práctica que en cada momento sea aplicable a la actividad que realiza, tanto en sus aspectos técnicos como administrativos, tributarios, mercantiles, de prevención de riesgos laborales, etc. Por ello, deberá realizar a su cargo los cursos de formación necesarios entre su personal, para mantener actualizados sus conocimientos en estas materias.
10.7.- El adjudicatario además de velar por la seguridad de los equipos, máquinas, instalaciones y obra civil, deberá prestar su colaboración a la Administración en todas aquellas actuaciones que especifique el Plan de Emergencia de cada edificio respecto a simulacros y situaciones reales de incendios, evacuaciones, catástrofes, etc., y a aportar las herramientas y medios necesarios para dichas actuaciones.
10.8.- El contratista deberá tener suscrito los seguros obligatorios, así como un seguro de responsabilidad civil por daños a terceros, tanto a personas como objetos, durante la vigencia del contrato.
10.09.- Quincenalmente el contratista extenderá un parte de trabajo en el que se reflejará la fecha y horario, las operaciones realizadas y las incidencias que se produzcan, así como el personal operario que ha realizado el trabajo. Dicho parte será firmado por el encargado de los trabajos que designe el contratista y conformado mediante firma y sello por el Responsable del contrato. Asimismo, reflejará los servicios contratados a realizar durante la quincena entrante y personal asignado a dichos trabajos. El Ayuntamiento puede exigir la utilización de un modelo concreto de “Parte de Trabajo” si lo considera conveniente.

10.10. Anualmente, dentro del mes siguiente del fin de cada anualidad, el contratista entregará una “Memoria Anual del Servicio” en el que se recoja el trabajo realizado, las incidencias más importantes, las medidas llevadas a cabo para corregirlas, así como las mejoras del servicio propuestas. Esta memoria deberá entregarse en euskera y castellano

11.- MATERIAL DE LIMPIEZA.

El suministro de los productos consumibles, útiles de limpieza y maquinaria que se utilicen en los procesos habituales de limpieza/mantenimiento, así como su reposición, serán de cuenta de la empresa adjudicataria, a excepción de los consumibles de operación, como la energía eléctrica y agua. Los siguientes suministros de productos consumibles, así como su reposición, serán igualmente a cargo de la empresa adjudicataria:
- Papel higiénico y Papel toalla.
- Gel de manos.
- Recambios casettes porta pañales en la Guardería Infantil.
- Mantenimiento y recambio de contenedores higiénico sanitarios, alfombrillas en los urinarios, servicio odorizer con uritarget, dosificadores de jabón espuma y ambientadores de los servicios ya existentes.

El adjudicatario presentará anualmente o en el momento que se de alta o baja de alguna unidad enumerada en el párrafo anterior, relación de todos los servicios de mantenimiento subcontratados o no, enumerando todas las unidades y clasificadas por centros de trabajo al responsable del contrato.
Los mismos deberán ser de primera calidad y con referencia a marcas conocidas en el mercado.
La Administración se reserva el derecho a requerir el cambio de cualquiera de los productos mencionados en los párrafos anteriores cuando considere que éstos no son los adecuados.
Especialmente debe cuidarse que los productos de limpieza empleados no supongan deterioro alguno para los inmuebles o el mobiliario, ni sean nocivos para el medio ambiente o que se desaconsejen por los organismos administrativos competentes, debiendo aportarse las medidas correctoras inmediatas en el caso de que se detecte alguna anomalía.
El adjudicatario llevará el control y guarda del almacén de todos los productos consumibles que se utilizan para el desarrollo del Servicio de Limpieza de los edificios y locales, al objeto de que no se produzca la falta de alguno de ellos con las consiguientes disfuncionalidades.

12.- CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCION

Criterios ambientales.

Productos de limpieza:

- Se reducirá el número de productos utilizados al mínimo posible. Los productos deberán presentar alguna ecoetiqueta oficial como son la Etiqueta Ecológica Europea (Ecolabel), Angel Azul o Cisne Nórdico).
- Se prohíbe el uso de ambientadores, pastillas o sustancias perfumadas para urinarios, productos en spray y desinfectantes o productos con desinfectantes (como la lejía) para la limpieza general, excepto en los aseos y aquellas superficies para las que se especifique.
- Los envases dispondrán de aparatos dosificación precisos.

Productos higiénicos:

- Los productos deberán presentar alguna ecoetiqueta oficial como son la Etiqueta Ecológica Europea (Ecolabel), Angel Azul o Cisne Nordico).
- Jabón: no contendrá sustancias superfluas o innecesarias como perfumes o aromas, colorantes y desinfectantes o biocidas.
- Papel higiénico y secamanos. Serán 100% reciclados y totalmente libre de cloro (TCF). Se presentará una muestra para garantizar que el producto resulte agradable al tacto y sus propiedades técnicas de resistencia.
- Las bolsas de basura negras para fracción rechazo contendrán al menos un 80% de plástico reciclado. Además, y para facilitar la recogida selectiva se deberán utilizar bolsas de diferentes colores para cada fracción de residuo (azul para papel, y cartón, amarillo para plásticos y envases).

Utiles:

- Trapos de limpieza, mopas y fregonas serán de microfibras para reducir la generación de residuos, el consumo de agua y de otros productos químicos.

Gestión de residuos:

- Por los generados en el recinto, el personal mantendrá las fracciones recogidas de forma selectiva y los depositará en el contenedor correspondiente a dicha fracción. Acorde a la recogida selectiva implantada para el residuo doméstico por el Ayuntamiento de Urnieta.
- Los residuos generados por el servicio, se realizará la misma separación de los residuos existentes en el edificio, y tratar a través de gestor autorizado los residuos peligrosos.

Criterios lingüísticos.

- La empresa adjudicataria actuará de acuerdo con los planes reguladores de la actividad lingüística del Ayuntamiento.
- Por lo tanto, dará a conocer en euskera o en euskera y castellano los documentos, tarjetas, notas y demás escritos que ponga a disposición de la ciudadanía o del personal municipal en la prestación del servicio y, en este segundo caso, se dará prioridad al euskera.

Criterios laborales.

- Cuando se produzca la extinción de contratos del personal adscrito a la ejecución del contrato, el porcentaje de la jornada extinguida se ofrecerá preferentemente al personal que ya esté adscrito a la ejecución de este contrato, ampliando la jornada de éstos.