

EXPTE.: 003/MTO/2024-GI

TITULO: LIMPIEZA DE LOS INMUEBLES DE GESTION UNIFICADA DE EUSKO JAURLARITZA EN DONOSTIA-SAN SEBASTIAN

ASUNTO Pliego de prescripciones técnicas.

1. OBJETO

El objeto de la presente contratación es la prestación de servicios técnicos, administrativos y de gestión del servicio de limpieza de los Inmuebles de Gestión Unificada en Donostia.

La empresa asumirá las siguientes obligaciones, funciones y cometidos:

- 1.1 Cumplimiento del plan de trabajo establecido y aprobado según se detalla en el presente pliego.
- 1.2 Suministro de los productos de limpieza necesarios para la correcta prestación del servicio.
- 1.3 Gestión de RRHH en relación con el personal afectado.
- 1.4 Administración de las relaciones Adjudicatario-Eusko Jaurlaritza
- 1.5 Obligaciones empresariales en relación con el conjunto de la actividad.

2. CONSIDERACIONES GENERALES

La empresa adjudicataria del servicio de limpieza deberá establecer y definir para su correcta ejecución los siguientes aspectos:

- 2.1 La sistemática de trabajo, la normativa interna y el control a seguir para la correcta ejecución del contrato, definiendo los procesos de planificación, producción, logístico y de control que mejoren la calidad y la percepción del servicio prestado a partir del adecuado dimensionamiento de los trabajadores y trabajadoras debidamente formados, organizados y capacitados para tal fin.
- 2.2 La entrega y puesta a disposición de la Dirección de Recursos Generales la totalidad de las fichas técnicas de los productos que se van a utilizar para la limpieza, tal y como se indica en el punto 14 del presente documento.
- 2.3 Garantizar la limpieza, el buen uso del mobiliario, equipos e instalaciones de los edificios objeto del contrato, así como proceder al traslado de los residuos generados de acuerdo con la normativa sanitaria en vigor o bien con la normativa municipal correspondiente, tanto en lo relativo al emplazamiento al que deben ser trasladados como a los horarios y sistemas de evacuación establecidos.

3. ALCANCE Y CONDICIONES DEL SERVICIO.

El presente servicio abarca la limpieza de los cinco Inmuebles de Gestión Centralizada que dispone Gobierno Vasco en Donostia-San Sebastián.

- ANDIA, 13
- EASO, 10
- GASTEIZ, 3
- INTXAURRONDO, 70
- LOCALES DE MARINA, 12

A continuación, se detallan los aspectos más relevantes de la ejecución del contrato.

- 3.1 Plan de Trabajo. En el plazo máximo de un mes desde el inicio de la prestación del servicio, la empresa adjudicataria propondrá para su aprobación, un Plan de Trabajo cumpliendo con las tareas, mediciones y frecuencias definidas en el punto 4.

El Plan de Trabajo para cada edificio deberá considerar como mínimo:

- 3.1.1 Planificación diaria de las limpiezas habituales de cada uno de los espacios, especificando horarios y recursos asignados.
- 3.1.2 Planificación anual de las limpiezas no habituales, concretando las fechas de actuación, personal empleado y relación de útiles y maquinaria empleada.
- 3.1.3 Listado de los productos de limpieza empleados, indicando, marca e información detallada de cada producto (composición, modo de empleo, formulación, etc.)
- 3.1.4 Las necesidades de los diferentes espacios y de los elementos que contienen.
- 3.1.5 Los protocolos de limpieza a aplicar para cada uno de los espacios y los elementos que contienen, así como los recursos puestos a disposición de cada tarea.
- 3.1.6 Procedimientos organizativos generales y en particular los que se relacionen con el aseguramiento de la calidad y del control de presencia.
- 3.1.7 La propuesta de actuación en caso de emergencia que requiere limpiezas urgentes
- 3.1.8 Los recursos puestos a disposición para cada tarea.
- 3.1.9 Los sistemas de Gestión a implantar.

En caso de que durante la vigencia del contrato se presenten circunstancias relacionadas con el objeto del contrato recogidas en el presente pliego, tales como medición de locales a limpiar, tareas y frecuencias, horarios, métodos de trabajo, etc. la adjudicataria deberá revisar el Plan de Trabajo y someterlo a su aprobación; y si corresponde se tramitará la correspondiente modificación del contrato.

3.2 Elementos

Habrán de mantenerse en perfecto estado de limpieza todas las dependencias del edificio prestando mayor atención a los siguientes aspectos:

- 3.2.1 Pavimentos. Los suelos de granito y/o mármol se limpiarán mediante un barrido húmedo. Los productos que se utilizarán serán auto brillantes y antideslizantes. En los terrazos se hará un barrido, así como periódicamente fregado de mantenimiento, decapado y abrillantado. Los suelos de goma o similares serán protegidos mediante selladores en base agua. Los suelos de tarima y linóleo se limpiarán mediante barrido húmedo, así como periódicamente fregado de mantenimiento, decapado y abrillantado.
- 3.2.2 Moquetas. Se aspirarán con aparatos dotados de cepillos. Las manchas se limpiarán lo antes posible, a base de rascar ligeramente eliminando la humedad con un trapo blanco limpio. Periódicamente se procederá a realizar una limpieza en profundidad, con el mismo tipo de cepillos que con el sistema de "extracción en seco". Para moquetas excesivamente sucias o mínimo anualmente (limpieza húmeda), se podrán utilizar otros sistemas garantizados por el fabricante, ejecutados por personal especializado.
- 3.2.3 Aseos. Se realizará limpieza de los sanitarios en profundidad incluyendo el fregado de suelos y paredes. Se colocará el papel higiénico y secamanos en los dispensadores dispuestos a tal efecto.
- 3.2.4 Mobiliario en despachos y zonas de trabajo. Se vaciarán y limpiarán papeleras en despachos, zonas abiertas, vestíbulos, áreas de descanso, etc. En las mesas, armarios y planos horizontales (mostradores) se utilizarán para la limpieza productos que mantengan el tono y brillo originales y que contengan elementos de protección, en ningún caso se utilizarán lejías.
- 3.2.5 Paramentos verticales. Se mantendrán libres de polvo, mediante aspiradores o fregándolos, se eliminará la cartelería colocada fuera de los tableros dispuestos a tal efecto.
- 3.2.6 Metales. Según la frecuencia que proceda, se utilizarán productos que mantengan y realcen su aspecto original y eviten oxidaciones o alteraciones en los anodizados de los aluminios.

- 3.2.7 Cristales. La adjudicataria pondrá a disposición, sin coste alguno, los equipos auxiliares necesarios para la realización de esta tarea (grúas, etc.). Hay que tener en consideración que la superficie de cristales especificada en las presentes bases es la que se aplicará para el cálculo del precio m² de limpieza de cristales y siempre realizándola por ambas caras.
- 3.2.8 Ascensores. Se procurará no aplicar humedad en indicadores digitales y botoneras.
- 3.2.9 Persianas, estores y cortinas. Se efectuará la limpieza por medio de aspiradores de polvo.
- 3.2.10 Zonas de atención al público y Zuzenean. Debido a la alta afluencia de personal externo se mantendrá especial atención a la limpieza de estos espacios.

3.3 Protección del Medio Ambiente

Con objeto de cumplir las diferentes Normas de Gestión Ambiental se deberán respetar los procedimientos de tratamiento de residuos que se indican en el anexo II.

Se distinguen los tipos de residuos generados tanto en las oficinas como en el comedor además de los del Servicio Médico. Para cada uno de los tipos de residuos, se indica su consideración de R.P. (Residuo Peligroso) y R.N.P. (Residuos No Peligroso) además del tipo de contenedor que le corresponde.

Los contenedores mencionados, se sitúan en diferentes puntos de los edificios en función de los focos de generación de cada uno de los residuos y deberán ser retirados en sus correspondientes bolsas debidamente cerradas y depositadas en los contenedores de almacenamiento transitorio, para su posterior retirada y gestión.

Independientemente de los residuos mencionados, todos los residuos generados por el servicio de limpieza para el desarrollo de las funciones propias del mismo serán tratados por la empresa contratada para dicho servicio.

Con objeto de poder realizar un seguimiento ambiental mediante los indicadores de eficiencia definidos para el edificio, se hace necesaria la evaluación de la cantidad de Residuos, separados por tipo, retirados del edificio. Es por ello por lo que la empresa contratada llevará relación de los residuos retirados de basura orgánica (bolsas negras) y plásticos y envases (bolsa amarilla).

3.4 Productos de limpieza

Tal y como se indica en el apartado 3.1., la adjudicataria, al inicio de la prestación, pondrá a disposición del representante de RRGG para su aprobación, el listado de los productos de limpieza indicando la marca comercial y descripción de cada producto.

En el anexo V se detallan los productos necesarios para la ejecución del contrato con sus características a modo de referencia.

Si a lo largo de la prestación la contratista sustituyera alguno de los productos aprobados, trasladará a RRGG la propuesta para su aprobación.

3.5 En relación con la administración de las relaciones Adjudicatario-Eusko Jaurlaritza

El Adjudicatario nombrará un responsable de la empresa a efectos de representar a la misma y a efectos del seguimiento y gestión del contrato en sus aspectos técnicos, económicos y administrativos y facilitará un número de teléfono móvil y un correo electrónico para su contacto habitual y efectos de comunicar servicios urgentes.

En particular se señalan el apartado 12 "Seguimiento" del presente pliego a efectos de certificación del cumplimiento de la Asistencia Técnica objeto del contrato.

3.6 En relación con las obligaciones empresariales relacionadas con el conjunto de la actividad, la empresa adjudicataria estará obligada a mantener durante toda la vigencia del contrato las obligaciones empresariales generales que le sean exigidas para la formalización del contrato.

4. TAREAS Y FRECUENCIAS

En el Anexo III se recogen las tareas y frecuencias que se aplicarán sobre los locales definidos en el Anexo I, según tipología de materiales y mediciones.

A estos efectos se distinguen los siguientes conceptos:

- 4.1 Limpiezas habituales: Trabajos a realizar por el personal de plantilla y concretada su frecuencia en el Anexo III, que incluyen en el precio mensual de la oferta económica
- 4.2 Limpiezas no habituales: Trabajos a realizar por personal ajeno a la plantilla. Este tipo de limpiezas no habituales se definen en el Anexo III, cuadro de tareas y frecuencias, con un mínimo de realizaciones al año que se consideraran como ordinarias y que incluyen en el precio mensual de la oferta económica. En el Plan de Trabajo se deberá fijar la fecha de prestación de cada servicio.
- 4.3 Limpiezas extraordinarias: En función de las necesidades que surjan en los edificios se podrán realizar otras limpiezas extraordinarias que deberán ser solicitadas y planificadas mediante pedido expreso por EJ/GV y que serán facturadas según los precios especificados solicitados en el punto número 13.
- 4.4 Limpiezas Urgentes: Se definen como limpieza urgente, aquellos servicios de limpieza en respuesta a necesidades generadas de forma imprevista y que no creen una necesidad permanente de los mismos.

El Adjudicatario estará a disposición de la Administración para la prestación de servicios de limpieza urgente, de conformidad con su oferta económica. Las limpiezas urgentes se atenderán en un plazo no superior a 3 horas desde la notificación (llamada telefónica o correo electrónico) debiendo facilitarse un teléfono y una dirección de correo electrónico de atención 24 horas. Estas limpiezas serán facturadas según los precios especificados solicitados en el punto número 13.

No obstante, al no realizarse a diario determinadas tareas de limpieza, sí deberán mantenerse limpios los espacios de objetos o restos ostensibles que pudieran aparecer.

5. LOCALES DE LIMPIEZA

La Administración indicará al Adjudicatario los locales destinados al almacenamiento de productos, maquinaria y vestuarios del personal de limpieza.

6. PERSONAL DE LIMPIEZA

Corresponde al adjudicatario la contratación del personal para la prestación del servicio a que se compromete en este pliego, así como el mantenimiento de la disciplina y competencia profesional de su personal.

La Administración podrá solicitar al Adjudicatario cuantos justificantes estime oportuno en cuanto al personal se refiere y a su situación contractual.

Cualquier modificación en cuanto a la situación contractual del personal, deberá ser aprobada por la dirección de Recursos Generales.

7. HORARIOS DE LIMPIEZA

Las tareas de limpieza se llevarán a cabo, con carácter general, a partir de las (17:00) horas de lunes a jueves y a partir de las 15:00 horas los viernes durante la jornada normal. En jornada de verano a partir de las 14:30 horas.

No obstante, los horarios de inicio y fin de la jornada de trabajo podrán ser objeto de variación con el objeto de poder adaptarlos a las necesidades de la Administración, tales como modificaciones en la jornada de los propios funcionarios u otros y se recogerán en el Plan de Trabajo.

No obstante, en el Edificio Andia, 13 el servicio contará con 1 persona en horario de mañana para llevar a cabo labores de limpieza en zonas de ocupación esporádica.

Así mismo, hay que tener en cuenta que, en el Edificio Andia, 13 la planta baja está ocupada por el servicio Zuzenean con horario de atención continuado de 8 a 20h. de lunes a viernes por lo que los trabajos de limpieza de la zona deben plantearse fuera de dicho horario.

Por otra parte, en el Edificio Gasteiz, 3 el servicio contará con 1 persona durante 1 hora y 30 minutos diaria incluidos los fines de semana para llevar a cabo labores de limpieza en zonas de ocupación permanente.

La limpieza de cristales se podrá llevar a cabo durante la jornada laboral siempre y cuando para la realización de la misma no sea preciso entorpecer el normal funcionamiento de los servicios administrativos.

8. AUSENCIAS Y VACACIONES

Las ausencias por IT, vacaciones, permisos, representación sindical, etc. suponen una disminución de las horas de trabajo respecto a lo previsto en el plan de trabajo, lo que representa una dificultad para el aseguramiento de la calidad del servicio. Estas situaciones deberán ser asumidas por el Adjudicatario estableciendo los procedimientos organizativos adecuados en la gestión del trabajo.

Los licitantes documentarán los procedimientos que aseguren dicha condición, así como aquellos que tengan por objeto el aseguramiento de la calidad.

9. VESTUARIO

El Adjudicatario dotará al personal del vestuario adecuado. Durante la permanencia en el edificio, el personal deberá portar en lugar visible la correspondiente tarjeta de identificación.

10. MAQUINARIA

El Adjudicatario proporcionará los enseres de limpieza y maquinaria adecuada para la realización de todos los trabajos definidos en el plan de trabajo, así como para las limpiezas extraordinarias y urgentes.

11. SEGURIDAD

Se deberán cumplir las normas de seguridad que se relacionan, así como cualquier otra que sea de aplicación en esta materia el momento de la firma de contrato o posterioridad a la firma.

11.1 Obligaciones generales

11.1.1 Cumplimiento del articulado de la L.P.R.L. (Ley 31/1995), así como del Reglamento de Servicios de Prevención (R.D. 39/1997)

- Documentación correspondiente al plan vigente de la empresa (s/art.15, 16, 17 y 23 de la L.P.R.L.): Técnicas operativas, procedimientos, protocolos, equipos de trabajo, etc. que permitan analizar su correspondencia con los tajos objeto del contrato.
- Certificación del cumplimiento de las obligaciones relativas a la formación e información de los trabajadores (art. 18 y 19 de la L.P.R.L.).
- Nombramiento de Representante de los Servicios de Prevención de la empresa en relación con los trabajos objeto de la presente contratación.

11.1.2 Cumplimiento de las disposiciones específicas de aplicación:

- R.D. 485/1997: Señalización de Seguridad y S. en Trabajo
- R.D. 486/1997: Lugares de Trabajo
- R.D. 487/1997: Manipulación Manual de Cargas
- R.D. 773/1997: Utilización de EPIs
- R.D. 1.215/1997: Utilización de Equipos de Trabajo

11.2 Obligaciones particulares:

11.2.1 Realizar la asignación de los tajos a los trabajadores de acuerdo con el art. 25 de la L.P.R.L.

11.2.2 Facilitar a los trabajadores afectados, juntamente con los técnicos de la Administración, la formación/información específica relativa a los tajos y lugares concretos de trabajo.

11.2.3 Cumplir el “Manual de Normas de Seguridad” y/u “Hoja de Seguridad” facilitadas por la admón.

- 11.2.4 Cumplir y hacer cumplir las órdenes que se establezcan por parte del Coordinador asignado por la Administración

12. SEGUIMIENTO

Con el objeto de evaluar el cumplimiento del contrato se establecen los siguientes métodos basados en criterios objetivos y cuantificables que se observarán mediante informe mensual de manera sistemática, coherente y transparente:

- 12.1 Plan de mantenimiento: Mediante la cumplimentación de los partes de trabajo por cada persona y día que corresponden a las tareas implicadas en el plan, ofertado por el licitante adjudicatario y aprobado por RRG
- 12.2 Control de presencia del personal: Mediante la justificación de los horarios realmente trabajados por las personas implicadas, así como la justificación de incidencias de control horario, bajas IT, vacaciones, etc. y las correspondientes sustituciones.

Mensualmente se comunicará a la Administración adjuntando el informe correspondiente de todos los trabajos realizados por la Empresa Adjudicataria, haciendo constar las zonas tratadas, operarios, fecha y tiempo invertido y los TC1 y TC2 de los operarios correspondiente al mes anterior.

En base al informe mensual exigido a la empresa por cada edificio se realizará por parte RRG de EJ/GV el muestreo de la calidad del servicio.

13. VARIACIONES

Debido a los cambios que se pueden producir en las diferentes dependencias e instalaciones de los Inmuebles de Gestión Unificada queda abierta la posibilidad de establecer ampliaciones o reducciones en las superficies a limpiar que conforman el presente expediente.

13.1 Ampliaciones de superficie. Se contemplan los dos supuestos siguientes:

- 13.1.1 Incorporación de nuevos edificios: Corresponderá la ejecución de los trabajos de limpieza si se incorporara un edificio nuevo en el territorio de Gipuzkoa, incrementándose el importe del contrato en función de los metros cuadrados de superficie
- 13.1.2 Ampliación de la superficie de limpieza de un Inmueble que ya forma parte del objeto del contrato: Se incrementarán las tareas de limpieza en proporción al número de metros cuadrados de superficie añadida, incrementándose el contrato en función de los metros cuadrados de superficie añadida.

13.2 Reducciones de superficie. Se contemplan los dos supuestos siguientes:

- 13.2.1 Supresión de edificios existentes: La supresión de un Edificio de Gestión Unificada supondrá la finalización de los trabajos de limpieza reduciéndose el importe del contrato en función de los metros cuadrados de superficie
- 13.2.2 Reducción de la superficie de limpieza de un Inmueble que forma parte del objeto del contrato: Se minorarán las tareas de limpieza en proporción al número de metros cuadrados de superficie eliminados reduciéndose el contrato en función de los metros cuadrados de superficie eliminada.

14. OFERTA ECONOMICA

Las empresas ofertarán los siguientes precios:

14.1 Limpiezas Ordinarias, habituales y no habituales:

- Precio mensual.

14.2 Limpiezas extraordinarias:

Sin compromiso de gasto en el expediente, serán realizadas, a solicitud del servicio correspondiente de la Dirección de Recursos Generales.

- Precio limpiador €/hora

14.3 Limpiezas urgentes:

Sin compromiso de gasto en el expediente, serán realizadas, a solicitud del servicio correspondiente de la Dirección de Recursos Generales.

- Precio limpiador €/hora

15. FACTURACION

La facturación mensual se compondrá de los siguientes conceptos:

- 15.1 Limpiezas ordinarias: importe del precio mensual correspondiente a los trabajos realizados además de la parte prorrateada correspondiente a las limpiezas no habituales.
- 15.2 Limpiezas extraordinarias: importe de aquellos trabajos extraordinarios que hayan sido ejecutados en el transcurso de dicho mes, soportados estos con las notas de trabajo debidamente firmadas por el responsable del Servicio.
- 15.3 Limpiezas urgentes: importe de trabajos urgentes, certificados de igual manera que el punto anterior.

VºBº. POLENTZI
URQUIJO
SAGREDO -
20169690R

Firmado digitalmente
por POLENTZI
URQUIJO SAGREDO -
20169690R
Fecha: 2024.10.31
12:22:22 +01'00'

Director de Recursos Generales

JULIAN
MARTINEZ
GUTIERREZ -
29033252F

Firmado digitalmente por JULIAN MARTINEZ
GUTIERREZ - 29033252F
Nombre de reconocimiento (DN): c=ES, o=EUSKO
JAURLARITZA, ou=CERTIFICADO ELECTRONICO DE
EMPLEADO PUBLICO, title=GOBERNANZA PUBLICA
Y AUTOGOBIERNO, cn=JULIAN MARTINEZ
GUTIERREZ - 29033252F, givenName=JULIAN,
sn=MARTINEZ GUTIERREZ,
serialNumber=IDCES-29033252F
Fecha: 2024.10.31 11:28:26 +01'00'

Fdo.:

Jefe de Servicios Generales Territoriales

ANEXO I: MEDICIONES

EDIFICIOS DE GIPUZKOA

- EDIFICIO ANDIA, 13

PLANTA SÓTANO		
LOCAL	TIPO SUELO	SUPERFICIE
Distribuidores	Gres y Mármol	60,00 m ²
Aseos	Gres	15,23 m ²
Archivo	Gres	152,20 m ²
Aula	Gres	45,00 m ²
Almacén	Gres	71,00 m ²
Salón de actos	Moqueta	90,82 m ²
Cuarto limpieza	Gres	2,03 m ²
Vestuarios	Gres	15,59 m ²
Cuarto instalaciones	Gres	32,02 m ²
Cuarto mantenimiento	Gres	40m ²
		TOTAL. 523,89 m²

PLANTA BAJA		
LOCAL	TIPO SUELO	SUPERFICIE
Recepción	Mármol	193,45 m ²
	Moqueta	140,00 m ²
Acceso escalera	Mármol	92,19 m ²
Cuarto contadores	Gres	11,74 m ²
Correo	Gres	32,26 m ²
Mantenimiento	Gres	35,37 m ²
Aseos	Gres	13,00 m ²
Garaje	Gres	12,49 m ²
		TOTAL.518,01 m²

PLANTA PRIMERA		
LOCAL	TIPO SUELO	SUPERFICIE
Archivo	S. Técnico madera	30,00 m ²
Oficinas	S. Técnico madera	204,69 m ²
Acceso escalera-ascensores.	Mármol	33,73 m ²
Pasillos	S. Técnico madera	41,66 m ²

Aseos	Gres	22,00m ²
		TOTAL.332,08 m²

PLANTA 2ª a 6ª		
LOCAL	TIPO SUELO	SUPERFICIE
Archivo	S. Técnico madera	30,00 m ²
Acceso escalera-ascensor	Mármol	67,22 m ²
Oficinas	S. Técnico madera	390,00 m ²
Aseos	Gres	20,60 m ²
		TOTAL. 507,82 m²

PLANTA 7ª		
LOCAL	TIPO SUELO	SUPERFICIE
Acceso escalera-ascensor	Mármol	67,22 m ²
Oficinas	S. Técnico madera	282,35 m ²
Aseos	Gres	20,60 m ²
Zona consejeros	S. Técnico madera	98,00 m ²
		TOTAL. 468,16 m²

CRISTALES EXTERIORES		
LOCAL	TIPO SUPERFICIE	SUPERFICIE
Planta Baja	Vidrio	75 m ²
Planta 1ª a 6ª	Vidrio -----(50m ² x 6)	300 m ²
Planta 7ª	Vidrio	75 m ²
		TOTAL. 450 m²

CRISTALES INTERIORES		
LOCAL	TIPO SUPERFICIE	SUPERFICIE
Planta Baja	Vidrio	21,00 m ²
Planta 1ª	Vidrio	50,00m ²
Planta 2ª-6ª	Vidrio (5x7,5)	37,50 m ²
Planta 7ª	Vidrio	5,00 m ²
		TOTAL. 113,50 m²

- EDIFICIO EASO, 10

PLANTA SOTANO		
LOCAL	TIPO SUELO	SUPERFICIE
Archivo General	Gres	167,00 m ²
Archivo general	Gres	28,00 m ²
Núcleo de escaleras generales	Mármol	8,68 m ²
Núcleo de escaleras de Industria	Mármol	6,67 m ²
Resto compuesto por servicios generales, pasillos, núcleos de ascensores, etc.	Gres	95,57 m ²
		TOTAL. 305,92 m ²

PLANTA BAJA		
LOCAL	TIPO SUELO	SUPERFICIE
Vestíbulo general	Mármol	101,00 m ²
	Moqueta	107,00m ²
Núcleo de escaleras Delegación de Industria	Mármol	20,69 m ²
Núcleo de escaleras generales	Mármol	15,21 m ²
Sala de ordenadores	S. Técnico vinílico	18,00 m ²
Servicios	Gres	21,32 m ²
Ascensores y resto	Mármol	32,54 m ²
		TOTAL. 315,76 m ²

PLANTA PRIMERA		
LOCAL	TIPO SUELO	SUPERFICIE
Oficinas Delegación	S. Técnico	257,21 m ²
Servicios Delegación	Gres	15,87 m ²
Núcleo de escaleras Delegación de Industria	Mármol	13,25 m ²
Núcleo de escaleras generales	Mármol	13,25 m ²
Descansillo ascensor	Mármol	3,60 m ²
		TOTAL. 303,18 m ²

PLANTA SEGUNDA		
LOCAL	TIPO SUELO	SUPERFICIE
Oficinas Delegación	S. Técnico	242,18 m ²
Archivo de planta	S. Técnico	17,14 m ²
Servicios Delegación	Gres	15,87 m ²
Núcleo de escaleras Delegación Industria	Mármol	13,25 m ²
Núcleo de escaleras generales	Mármol	13,25 m ²
Descansillo ascensor	Mármol	3,60 m ²
		TOTAL. 305,29 m ²

PLANTA TERCERA		
LOCAL	TIPO SUELO	SUPERFICIE
Oficinas Delegación	S. Técnico	242,18 m ²
Biblioteca Delegación	S. Técnico	17,14 m ²
Servicios Delegación	Gres	15,87 m ²
Núcleo de escaleras Delegación Industria	Mármol	13,25 m ²
Núcleo de escaleras generales	Mármol	13,25 m ²
Descansillo ascensor	Mármol	3,60m ²
		TOTAL. 305,29 m ²

PLANTA CUARTA		
LOCAL	TIPO SUELO	SUPERFICIE
Oficinas Delegación	S. Técnico	265,09 m ²
Archivo de planta	S. Técnico	17,14 m ²
Servicio Delegación	Mármol	15,87 m ²
Núcleo de escaleras generales	Mármol	13,25 m ²
Descansillo ascensor	Mármol	3,60 m ²
		TOTAL. 314,95 m ²

PLANTA QUINTA		
LOCAL	TIPO SUELO	SUPERFICIE
Oficinas Delegación	S. Técnico	215,07 m ²
Archivo de planta	S. Técnico	18,16 m ²
Sala de reuniones	S. Técnico	17,36 m ²
Servicio Delegación	Gres	15,87 m ²
Núcleo de escaleras generales	Mármol	13,25 m ²
Descansillo ascensor	Mármol	3,60 m ²
		TOTAL. 283,31 m²

PLANTA SEXTA		
LOCAL	TIPO SUELO	SUPERFICIE
Oficinas	S. Técnico	84,00 m ²
Sala de reuniones	S. Técnico	17,62 m ²
Comedor	S. Técnico	35,00 m ²
Núcleo central	S. Técnico	46,10 m ²
Servicios	Gres	19,00 m ²
Núcleo escaleras	Mármol	13,25 m ²
Descansillo ascensor	Mármol	3,60m ²
		TOTAL. 218,57 m²

CRISTALES EXTERIORES		
LOCAL	TIPO SUPERFICIE	SUPERFICIE
Planta Baja	Vidrio	60 m ²
Planta 1ª y 2ª	Vidrio (39x2)	78 m ²
Planta 3ª	Vidrio	36 m ²
Planta 4ª	Vidrio	27 m ²
Planta 5ª	Vidrio	17 m ²
Planta 6ª	Vidrio	5 m ²
		TOTAL.223 m²

CRISTALES INTERIORES		
LOCAL	TIPO SUPERFICIE	SUPERFICIE
Planta Baja	Vidrio	13 m ²
Planta 1ª - 2ª y 3ª	Vidrio (2x3)	6 m ²
Planta 4ªy 5ª	Vidrio (27,5x2)	55 m ²

Planta 6ª	Vidrio	35 m ²
		TOTAL.109 m ²

- EDIFICIO GASTEIZ, 3

PLANTA SÓTANO 2		
LOCAL	TIPO SUELO	SUPERFICIE
Garaje, núcleo escalera	Cemento pulido, mármol	890,00 m ²
		TOTAL. 890,00 m ²

PLANTA SÓTANO 1		
LOCAL	TIPO SUELO	SUPERFICIE
Archivo, rampa y núcleo escalera	Cemento pulido, mármol	890,00 m ²
		TOTAL. 890,00 m ²

PLANTA BAJA		
LOCAL	TIPO SUELO	SUPERFICIE
Núcleo escaleras y ascensores	Mármol	45,00 m ²
		TOTAL. 45,00 m ²

PLANTA TERCERA		
LOCAL	TIPO SUELO	SUPERFICIE
Núcleo escaleras y ascensores	Mármol	40,00 m ²
Aseos	Gres	21,00 m ²
Central telefónica y rack	S. Técnico	30,00 m ²
Oficinas	S. Técnico	773,13 m ²
		TOTAL. 864,13 m ²

PLANTA CUARTA		
LOCAL	TIPO SUELO	SUPERFICIE
Núcleo escaleras y ascensores	Mármol	40,00 m ²
Aseos	Gres	30,00 m ²
Terrazas	Cubierta invertida	75,00 m ²
Oficinas	S. Técnico	797,67 m ²
		TOTAL.942,67 m ²

PLANTA QUINTA		
LOCAL	TIPO SUELO	SUPERFICIE
Núcleo escaleras y ascensores	Mármol	40,00 m ²
Aseos	Gres	30,00 m ²
Salas 1, 2, 3	S. Técnico	55,00 m ²
Sala reuniones	Vinílico	20,00 m ²
Sala principal	Vinílico	180,00 m ²
Oficinas, pasillos, vestíbulo	S. Técnico	505,69 m ²
		TOTAL. 830,69 m ²

PLANTA SEXTA		
LOCAL	TIPO SUELO	SUPERFICIE
Núcleo escaleras y ascensores	Mármol	30,00 m ²
Aseos	Gres	13,00 m ²
Terrazas	Cubierta invertida	257,00 m ²
Oficinas	S. Técnico	430,00 m ²
		TOTAL. 832,00 m ²

CRISTALES EXTERIORES		
PLANTA	TIPO DE SUPERFICIE	SUPERFICIE
Planta Baja	Vidrio	6,00 m ²⁹
Frontal Central	Vidrio	53 m ²
Planta 3ª, 4ª, 5ª	Vidrio	545,18 m ²
Planta 6ª	Vidrio	187,44 m ²
Planta 7ª	Vidrio	5,90 m ²
		TOTAL. 797,52 m ²

CRISTALES INTERIORES		
LOCAL	TIPO SUPERFICIE	SUPERFICIE
Planta 3ª	Vidrio	2,30 m ²
Planta 4ª	Vidrio	4,85 m ²
Planta 5ª	Vidrio	5,30 m ²
Planta 6ª	Vidrio	21,60 m ²
		TOTAL. 34,05 m ²

• EDIFICIO INTXAURRONDO, 70

PLANTA SÓTANO		
LOCAL	TIPO SUELO	SUPERFICIE
Almacén	Solado de mortero pintado de resina	108,00 m ²
Vestuarios, comedor y archivo	Gres	300,00 m ²
Oficinas	Linóleo	340,00 m ²
Núcleo escaleras	Gres	76,00 m ²
PLANTA BAJA		
LOCAL	TIPO SUELO	SUPERFICIE
Servicio médico	Linóleo	234,00 m ²
Salas, sindicatos y oficinas	Gres	372,00 m ²
Núcleo de escaleras y aseos	Gres	76,00 m ²
PLANTA PRIMERA		
LOCAL	TIPO SUELO	SUPERFICIE
Oficinas	Linóleo	840,00 m ²
Núcleo de escaleras y aseos	Gres	76,00 m ²
PLANTA SEGUNDA		
LOCAL	TIPO SUELO	SUPERFICIE
Oficinas	Linóleo	840,00 m ²
Núcleo de escaleras y aseos	Gres	76,00 m ²

EXTERIOR DEL EDIFICIO		
ZONA	TIPO DE SUPERFICIE	SUPERFICIE
Urbanización y viales	Asfalto	904,64 m ²
Terrazas	Terrazo	302,00 m ²
Jardines	Césped	415,34 m ²

CRISTALES EXTERIORES		
LOCAL	TIPO SUPERFICIE	SUPERFICIE
Sótano	Cristal	64,00 m ²
P. Baja	Cristal	128,00 m ²
Planta Primera	Cristal	167,00 m ²
Planta Segunda	Cristal	167,00 m ²
		TOTAL.526,00m ²

- LOCALES MARINA, 12

PLANTA BAJA		
LOCAL	TIPO SUELO	SUPERFICIE
Vestíbulo	Gres	57,0m ²
Oficina	Gres	260,00m ²
Aseos	Gres	31,5m ²
Local técnico	Gres	5,0m ²
Escalera principal	Gres	6,0m ²
Escalera emergencia	Madera	3,0m ²
		TOTAL.362,50m ²

SEMISOTANO		
LOCAL	TIPO SUELO	SUPERFICIE
Vestíbulo	Linóleo	80,0m ²
Aula 1	Linóleo	40,0m ²
Aula 2	Linóleo	63,0m ²
Aula 3	Linóleo	43,0m ²
Aula 4	Linóleo	43,0m ²
Aseos	Gres	31,5m ²
Local técnico	Gres	5,0m ²
Escalera principal	Gres	6,0m ²
Escalera emergencia	Madera	3,0m ²
		TOTAL.314,5m ²

SÓTANO (Desuso)		
LOCAL	TIPO SUELO	SUPERFICIE
Local 1		145,5m ²
Escalera emergencia		3,0m ²
		TOTAL.148,5m ²

CRISTALES EXTERIORES		
LOCAL	TIPO SUPERFICIE	SUPERFICIE

Planta Baja	Vidrio	33,79 m ²
Planta Semisótano	Vidrio	2,88 m ²
		TOTAL.36,67 m²



ANEXO II – TRATAMIENTO DE RESIDUOS

LUGAR	TIPO RESIDUO	PELIGROS.	CONTENEDORES RECOGIDA	ALMACENAMIENTO TRANSITORIO	RETIRADA Y GESTION
COMEDOR	BASURA ORGANICA	R.N.P.	BOLSA NEGRA	NO HAY	LIMPIEZA DIARIAMENTE LA DEPOSITA EN CONTENEDORES MUNICIPALES
	PLASTICO Y LATAS	R.N.P.	BOLSA AMARILLA	NO HAY	LIMPIEZA DIARIAMENTE LA DEPOSITA EN CONTENEDORES MUNICIPALES
OFICINAS	PAPEL Y CARTON	R.N.P.	CONTENEDORES	LIMPIEZA DIARIAMENTE TRASLADA A CONTENEDORES PLANTA BAJA	LIMPIEZA LA DEPOSITA EN CONTENEDORES MUNICIPALES O EN SU CASO LO PONE A DISPOSICIÓN DEL SERVICIO DE RETIRADA DE PAPEL EN EL LUGAR Y HORA FIJADO POR ESTE
	PLASTICO Y METAL BRIK	R.N.P.	BOLSA AMARILLA	LIMPIEZA DIARIAMENTE TRASLADA A CONTENEDORES PLANTA BAJA	SE DEPOSITA EN CONTENEDORES AMARILLOS
	BASURA GENERAL	R.N.P.	(SIN BOLSA) PAPELERAS	NO HAY	LIMPIEZA DIARIAMENTE LA DEPOSITA EN CONTENEDORES MUNICIPALES
	TONER IMPRESORAS	R.P.	CAJAS JUNTO A FOTOCOPIADORAS	LIMPIEZA TRASLADA A CONTENEDORES PLANTA BAJA	RETIRADA POR GESTOR AUTORIZADO
	PILAS ALCALINAS BOTON	R.N.P. R.P.	CONTENEDOR ESPECIFICO	PLANTA BAJA	LIMPIEZA LA DEPOSITA EN CONTENEDORES MUNICIPALES O EN SU CASO LO PONE A DISPOSICIÓN DEL

					SERVICIO DE RETIRADA DE PAPEL EN EL LUGAR Y HORA FIJADO POR ESTE
	CD-DISKETTES	R.P.	CAJAS CARTON JUNTO A FOTOCOPIADORAS	LIMPIEZA TRASLADA A CONTENEDORES PLANTA BAJA	RETIRADA POR GESTOR AUTORIZADO
	RESIDUOS HIGIENICOS	R.N.P.	WC. SERKONTEN RECIPIENTE CERRADO		RETIRADA POR GESTOR AUTORIZADO
			PAPEL	NO HAY	LIMPIEZA DIARIAMENTE LA DEPOSITA EN CONTENEDORES MUNICIPALES
SERVICIO MEDICO	RESIDUOS SANITARIOS	R.P.			

ANEXO III: TAREAS Y FRECUENCIAS

	LUGAR	ELEMENTO	MATERIAL	TAREA	FRECUENCIA
EXT.	PATIOS Y TERRAZAS	PAVIMENTOS	PIEDRA, TERRAZO, ETC	BARRIDO Y RETIRADA DE RESTOS	MENSUAL
	PORCHES ENTRADA	PAVIMENTOS	PIEDRA, TERRAZO, ETC	FREGADO	DIARIO
	FACHADA	PERSIANAS	PINTURA-METAL	LIMPIEZA	NO HABITUAL - SEMESTRAL
	URBANIZACIÓN Y VIALES	PAVIMENTOS	ASFALTO	BARRIDO Y RETIRADA DE RESTOS	MENSUAL
	JARDINES	CESPED		SEGADO	5 VECES AL AÑO
		SETOS		PODA	2 VECES AL AÑO
		ARBOLES		PODA	1 VEZ AL AÑO
INTERIOR	VESTÍBULOS, PASILLOS, ESCALERAS, RAMPAS, RELANOS, ETC	PAVIMENTOS	GRANITO, MARMOL O SIMILAR	BARRIDO HÚMEDO	DIARIO
				FREGADO	QUINCENAL
				DECAPADO Y ABRILLANTADO	NO HABITUAL - ANUAL
			GOMA, LINÓLEO O SIMILAR	BARRIDO HÚMEDO	DIARIO
				DECAPADO Y ABRILLANTADO	NO HABITUAL - ANUAL
			MOQUETA	ASPIRADO	DIARIO
				ASPIRADO HUMEDO	NO HABITUAL - ANUAL
		PARAMENTOS VERTICALES, METALES, MARCOS	PINTURA, PIEDRA, METALES	LIMPIEZA	MENSUAL
		PUERTAS		LIMPIEZA	DIARIO
		SEÑALITICA		LIMPIEZA	MENSUAL
		PERSIANAS Y CORTINAS		ASPIRADO O FREGADO	NO HABITUAL – SEMESTRAL
	RECEPCION	MOSTRADORES Y MESAS DE TRABAJO		LIMPIEZA	DIARIO
		ENCIMERAS ARMARIOS		LIMPIEZA	MENSUAL
		PANELES SEPARACIÓN		LIMPIEZA/ASPIRADO	MENSUAL
		PAPELERAS Y CONTENEDORES		LIMPIEZA	DIARIO

DESPACHOS Y ZONAS DE TRABAJO	PAVIMENTO	GRANITO, TERRAZO O SIMILAR	BARRIDO HÚMEDO	DIARIO
			DECAPADO Y ABRILLANTADO	NO HABITUAL - ANUAL
		GOMA, LINÓLEO	BARRIDO HÚMEDO	DIARIO
			DECAPADO Y ABRILLANTADO	NO HABITUAL - ANUAL
		MADERA	BARRIDO HÚMEDO	DIARIO
			LIMPIEZA PROFUNDIDAD	NO HABITUAL - ANUAL
		MOQUETA	ASPIRADO	DIARIO
			ASPIRADO HÚMEDO	NO HABITUAL - ANUAL
	PARAMENTOS VERTICALES, METALES, MARCOS	PINTURA, PIEDRA, METALES, MADERA	LIMPIEZA	MENSUAL
	PUERTAS		LIMPIEZA	DIARIA
DESPACHOS Y ZONAS DE TRABAJO	SEÑALETICA		LIMPIEZA	MENSUAL
	PERSIANAS Y CORTINAS		ASPIRADO O FREGADO	NO HABITUAL - SEMESTRAL
	MESAS DE TRABAJO		LIMPIEZA	SEMANAL
	ENCIMERAS ARMARIOS		LIMPIEZA	MENSUAL
	PANELES SEPARACION		LIMPIEZA	MENSUAL
	PAPELERAS		LIMPIEZA	DIARIO
SALAS DE REUNION	MESAS REUNIÓN		LIMPIEZA	DIARIO
	PAVIMENTO	MOQUETA O SIMILAR	ASPIRADO	DIARIO
			LIMPIEZA PROFUNDIDAD	NO HABITUAL - SEMESTRAL
		MADERA O SIMILAR	BARRIDO HUMEDO	DIARIO
			LIMPIEZA PROFUNDIDAD	NO HABITUAL - SEMESTRAL
	PARAMENTOS VERTICALES, METALES, MARCOS	PINTURA, PIEDRA, METALES	LIMPIEZA	MENSUAL
	PUERTAS		LIMPIEZA	DIARIO
	SEÑALÉTICA		LIMPIEZA	MENSUAL

ASEOS Y VESTUARIOS	PAVIMENTO	GRANITO, TERRAZO O SIMILAR	LIMPIEZA	DIARIO
	PARAMENTOS VERTICALES		LIMPIEZA	DIARIO
	SANITARIOS		LIMPIEZA	DIARIO
SALA DE EXPLOTACIÓN			BARRIDO HÚMEDO	MENSUAL
ASCENSORES	PAVIMENTO	GRANITO, TERRAZO O SIMILAR	BARRIDO Y FREGADO	DIARIO
	PARAMENTOS VERTICALES	METALES	LIMPIEZA	DIARIO
ALMACENES	PAVIMENTO		BARRIDO HÚMEDO	SEMANAL
			LIMPIEZA PROFUNDIDAD	NO HABITUAL - SEMESTRAL
	PARAMENTOS VERTICALES, METALES, MARCOS	PINTURA, METALES	LIMPIEZA	MENSUAL
	PUERTAS		LIMPIEZA	DIARIO
	ESTANTERIAS			NO HABITUAL - SEMESTRAL
ARCHIVO	PAVIMENTO	GRANITO, TERRAZO O SIMILAR	BARRIDO HÚMEDO	MENSUAL
			LIMPIEZA PROFUNDIDAD	NO HABITUAL - SEMESTRAL
	PARAMENTOS VERTICALES, METALES, MARCOS	PINTURA, PIEDRA, METALES	LIMPIEZA	MENSUAL
	PUERTAS		LIMPIEZA	DIARIO
	ESTANTERIAS			NO HABITUAL - SEMESTRAL
COMEDOR	PAVIMENTO	MADERA O SIMILAR	LIMPIEZA	DIARIA
	MOBILIARIO		LIMPIEZA	DIARIA
			LIMPIEZA EN PROFUNDIDAD	ANUAL
	PAPELERA-CONTENEDORES		LIMPIEZA	DIARIA
SALA DE MÁQUINAS	PAVIMENTO	GRANITO, TERRAZO O SIMILAR	BARRIDO Y FREGADO	SEMESTRAL
	PARAMENTOS VERTICALES	PINTURA, PIEDRA, ETC.	LIMPIEZA	SEMESTRAL

	GARAJES	PAVIMENTOS	ASFALTO, CEMENTO O SIMILAR	BARRIDO MANUAL Y FREGADO CON MAQUINA	NO HABITUAL - TRMESTRAL
	REJILLA VENTILACIÓN			LIMPIEZA POLVO	NO HABITUAL - ANUAL
	PLANTAS SUPERIORES	CRISTALES	VÍDRIO	LIMPIEZA INTERIOR Y EXTERIOR	NO HABITUAL - ANUAL
	PLANTA BAJA	CRISTALES	VÍDRIO	LIMPIEZA EXTERIOR E INTERIOR	NO HABITUAL - MENSUAL
	LUCERNARIO		VÍDRIO	LIMPIEZA EXTERIOR E INTERIOR	NO HABITUAL - ANUAL

ANEXO IV

Artículo	Características técnicas
Bolsa negra o amarilla 52x60 Rollo 25 unidades	Composición: Polietileno media densidad 100% reciclado Color: negro/amarillo Dimensiones: Longitud (mm) 600mm Semiperímetro (mm) 520 Galga: 80 Opacidad: >18 Resistencia a la tracción: Sentido extrusión: 5 Sentido horizontal: 7,5 Soldadura: 6 Elongación: Sentido extrusión: >330 Dirección transversal: >120 Impacto (y): 100
Bolsa negra o amarilla 70x90 Rollo 25 unidades	Composición: Polietileno media densidad 100% reciclado Color: negro/amarillo Dimensiones: Longitud (mm) 900mm Semiperímetro (mm) 700 Galga: 150 Opacidad: >30 Resistencia a la tracción: Sentido extrusión: 12 Sentido horizontal: 13,5 Soldadura: 11 Elongación: Sentido extrusión: >470 Dirección transversal: >205 Impacto (y): 145
Bolsa compostable 45x44 Ejemplo: Marca Saplex CF compost o similar Rollo 15 unidades	Composición: Fécula vegetal o almidón Cierra fácil: 100% compostable Dimensiones: Longitud (mm) 44 Semiperímetro (mm) 45 Galga: 65 Impacto: 120 días
Amoniaco Ejemplo: Marca amoniaco perfumado 1l Los Nietos o equivalente	Composición: Solución acuosa NH ₃ inferior al 5% Densidad: 0,992 ± 0,020 g/ml PH: 12 ± 1 Aspecto: Líquido ligero Color: Incoloro/Traslúcido
Desincrustante WC gel perfumado anti cal. Ejemplo: Marca Sinkal gel o equivalente 1l	Aspecto: Viscoso Densidad del concentrado: 1 - 1,2 g/ml PH: 1 – 2 Salida: Dirigible
Detergente desinfectante urinarios	Aspecto: Líquido transparente Composición: Hipoclorito sódico (cloro activo) 7,8% Densidad del concentrado: 1,13 ± 0,01 PH: 12

**Ejemplo: Marca Aquagen sdf
bpb 5l o equivalente**

Limpiacristales multiusos	PH: 7.0-8.0 (100%)
Ejemplo: Marca Ecoglas garrafa 5l o equivalente	Densidad: 0,983-0,993 g/cm ³ Alcoholes alifáticos: 5% - 15% Tensioactivos no iónicos: <5%
Lavavajillas manual Ejemplo: Marca El Abra 1,5l botella o equivalente	Estado físico: Líquido PH: 6,5 Solubilidad: Completamente soluble en agua Composición: Tensioactivos aniónicos menos de 30%
Detergente ácido concentrado	Aspecto: Líquido transparente
Ejemplo: Marca Dw-20 super limpiador 4 l o equivalente	Color: Incoloro Densidad del concentrado: 1095 – 1099kg/m ³ PH: 1,5 – 2,5 al 1%
Desengrasante general	Aspecto: Líquido transparente
Ejemplo: Marca Titan Glossy 5 l garrafa o equivalente	Densidad del concentrado (20°C): 1070 – 1090 g/l PH: 12 – 13
Friegasuelos	Aspecto: Líquido
Garrafa 5 litros	Densidad del concentrado: 1 – 1,1g/ml PH: 9 Capacidad envase máxima: 5 l
Quita tintas de tipo alcalino con tensioactivos y disolventes 1 litro	Aspecto: Líquido Densidad del concentrado: 1,035 – 1,055 kg/l PH (1%): 11,5 – 13,5 Capacidad envase máxima: 5 l