



Prozedura / Procedimiento: P1- Previo de necesidades / P1- Previo de necesidades
Esp.zk. / Nº expte: 2024/93
Interesduna / Interesada/o:
Ordezkarria / Representante:
Lekua / Emplazamiento:
Gaia / Asunto: Udal-eraikin guztiak garbitzeko zerbitzuaren kontratua. / Contrato de servicio de limpieza de la totalidad de los edificios municipales.

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS MUNICIPALES Y SERVICIOS COMPLEMENTARIOS EN EL MUNICIPIO DE MUNGIA

1.- OBJETO

Constituye el objeto del presente contrato la prestación de los servicios de limpieza, higienización, ambientación y alfombras en los edificios municipales y sus dependencias. Tareas necesarias para garantizar la higiene, la conservación y la estética de los edificios y locales que albergan dependencias y servicios de competencia municipal.

Las condiciones por las que se rige esta contratación en orden a la calidad y cantidad de los servicios, deben entenderse como mínimas y, por tanto, podrán ser mejoradas por los distintos licitadores en todo cuanto suponga un beneficio para el Ayuntamiento de Mungia.

2.- AMBITO

De acuerdo a lo expresado, las dependencias objeto del presente contrato lo son en su integridad, excepto que expresamente se recoja alguna exclusión. Es decir, comprende la totalidad de las dependencias de edificios y locales, incluidos:

- El equipamiento, mobiliario, útiles y/o enseres, tanto del personal como a disposición de la población usuaria, y los elementos de decoración (cortinas, alfombras, cuadros, flores artificiales, etc.)
- Paramentos horizontales y verticales, techos y los elementos a la vista que en ellos se encuentren, como conducciones o rejillas de ventilación.
- Incluye ascensores y patios (interiores, exteriores y sumideros) si hubiere; almacenes, archivos, suelos, y ventanas de salas de



- maquinaria o calderas, escaleras, soportales, etc.
- Incluye la limpieza de todo tipo de ventanales, de puertas de cristal, de ventanas y de cristaleras. Incluye alféizares, botaguas y verjas o rejillas. Limpieza de persianas por su cara interior y exterior.
- El tratamiento de limpieza, abrillantado y conservación de todo tipo de suelos (previa selección del más idóneo de acuerdo al material y al uso).
- Cuartos de higiene, vestuarios, oficios, etc.
- Etc.

La adjudicataria está obligada, por el mero hecho de presentarse a la licitación, a aceptar el estado en el que se encuentren los edificios y asumir los horarios, tipos e intensidades de uso que en ellos se desarrollen.

De forma inicial, y sin perjuicio de las posibles ampliaciones o reducciones que en el futuro puedan producirse, los edificios a tener en cuenta son:

1. J.A. Agirre Kiroldesia
2. Torrebillera Kultur Etxea
3. Udal Frontoia
4. Larreta frontoiak
5. Mungirock
6. Legarda Futbol Zelaia
7. KZ Gunea
8. Ikaegunea
9. Katetxea
10. Agirre Jauregia
11. Gazteegunea y Bitxikiak
12. Olalde Aretoa
13. Rugby zelaia
14. Haurreskola Uriguen
15. CEIP Legarda HLHI
16. Laukariz LHI
17. Baños públicos de:
 - a. Foruen Enparantza
 - b. Uriguen Zugasti
 - c. Atxurizubi
 - d. Lauaxeta
 - e. Aita Elorriaga
 - f. Goieta plaza
 - g. Bidegorri Zababondo
18. Oficinas Municipales
19. Pabellón de Obras y Servicios
20. Izenaduba Basoa
21. Juzgado
22. EPA
23. Cruz Roja



24. Edificio Andra Mari
25. Protección Civil
26. Locales Edificio Polivalente
27. Locales Nagusien Etxea
28. Behargintza
29. Nuevo edificio antiguo ambulatorio-
Alkartasuna eraikina.

3.- SERVICIOS A PRESTAR EN LA LIMPIEZA

3.1.- SERVICIOS PERMANENTES

Constituyen este grupo de prestaciones aquellas funciones que deberán efectuarse periódicamente y de forma continuada, cuya programación no dé lugar a dudas. Estos servicios tienen por objeto:

- Limpieza de pavimentos interiores.
- Limpieza de suelos, paredes y techos.
- Limpieza de metales.
- Limpieza de carpinterías interiores y exteriores.
- Limpieza de ventanas, ventanales, cristales y cortinas.
- Limpieza de pasamanos y barandillas.
- Limpieza de mobiliario y equipos informáticos.
- Limpieza de puntos de luz.
- Limpieza de Aseos Públicos.
- Limpieza de duchas, aseos y sanitarios.
- Suministro y reposición de fungibles en paragüeros, en baños y aseos.
- Retirada de residuos urbanos.
- Limpiezas en periodo vacacional de los centros escolares.

3.2.- SERVICIOS EXCEPCIONALES Y/O LIMPIEZAS EXTRAORDINARIAS

Constituidos por aquellas prestaciones cuya realización se debe contemplar según las necesidades no programables de los servicios.

4.- SERVICIOS A PRESTAR EN CONTENEDORES HIGIENICOS, HIGIENIZADORES, BACTEREOSTATICOS, AMBIENTADORES, ALFOMBRAS, PARAGUEROS

- Suministro, retirada y reposición de contenedores higiénicos.
- Suministro y recarga de bacteriostáticos/higienizadores.
- Suministro y recarga de ambientadores.
- Suministro, retirada y reposición de alfombras.
- Suministro y recarga de paragüeros.



5.- CALENDARIO, HORARIOS Y FRECUENCIAS

En el servicio de limpieza de edificios, el calendario se establece según programación del Anexo I. Cualquier modificación propuesta por la empresa adjudicataria requerirá la aprobación municipal.

6.- INVENTARIO

La empresa adjudicataria está obligada a llevar un libro inventario de los equipos, vehículos, maquinaria, herramientas, cubos, papeleras, contenedores higiénicos, dispensadores de jabón, higienizadores, ambientadores y alfombras existentes. Además de las nuevas aportaciones a propuesta de la empresa adjudicataria o incluso de las nuevas unidades debidas a posibles ampliaciones del servicio.

Todo ello para la correcta prestación del servicio, con expresión de sus características, marca, modelo.

7.- OBLIGACIONES GENERALES DEL ADJUDICATARIO

La prestación del servicio incluirá, con carácter mínimo, lo siguiente:

- La responsabilidad plena del funcionamiento del servicio.
- El contacto, información y coordinación con el jefe del servicio del Ayuntamiento de Mungia y con los responsables directos de cada centro/edificio/local,

Contacto:

El adjudicatario designará un responsable del servicio y un teléfono de contacto permanente, a fin de comunicar y resolver las incidencias en tiempo real.

Información:

Sistema de control de servicios realizados

Incidencias

Cualquier otra información que pueda ser de interés

Aviso de cualquier deficiencia observada en las dependencias o en los edificios o locales aunque no esté relacionada con la prestación del servicio.



Coordinación:

De los medios humanos, medios auxiliares y materiales necesarios para que el servicio prestado sea el exigido por el Ayuntamiento de Mungia.

8.- OBLIGACIONES EN LA LIMPIEZA DE EDIFICIOS

La prestación del servicio incluirá, con carácter mínimo, lo siguiente:

8.1.- SERVICIOS PERMANENTES

Con carácter general los trabajos correspondientes a la limpieza han de referirse a la totalidad de las superficies cubiertas pertenecientes a los centros y dependencias, se referirán por tanto a las aulas, despachos, pasillos, aseos, escaleras, barandillas, pasamanos, bibliotecas, almacenes, etc., incluyéndose el mobiliario, los equipamientos fijos, los elementos decorativos, equipos contraincendios, paramentos horizontales (suelos), verticales de cualquier tipo, techos, mesas, sillas, sillones, frentes, laterales y parte superior de armarios, mostradores, alfombras, lámparas, cuadros, maceteros, persianas, equipamientos sanitarios, duchas, lavabos, urinarios, tapas y similares, escobillas, jaboneras, secamanos, portarrollos, ventanas, puertas, espejos, cristales interiores y exteriores, patios interiores, exteriores, sumideros, soportales, etc.

8.1.1.- LIMPIEZA DE PAVIMENTOS INTERIORES

Debido a que los pavimentos presentan una gran parte de la suciedad que se genera en una dependencia o centro, se prestará especial atención a su mantenimiento.

Por este motivo se prescribe un tratamiento adecuado de los diversos suelos, de manera que se facilite su limpieza posterior, además de conseguir un mayor nivel de higiene y de aspecto estético-brillante.

En general, en los interiores de los edificios se aplicará el barrido húmedo, sustituyendo el barrido convencional.

En el terrazo, no se usarán soluciones alcalinas o ácidas porque deteriorará la superficie del mismo, perdiendo su brillo. En general se utilizarán detergentes neutros y una vez al año como mínimo se procederá al desbastado, encerado y abrillantado de éste tipo de materiales.

Los suelos de mármol son más densos, es decir, menos porosos y absorbentes. Debido a ello se evitará aplicar materiales ácidos o alcalinos porque dañan el



mármol y hacen que presente un aspecto apagado. Una vez al año como mínimo se procederá al encerado y abrillantado de éste tipo de materiales.

En otras zonas de mucho tránsito, se realizará un tratamiento más frecuente de estos pavimentos, con aplicaciones periódicas (mínimo una vez al año) de emulsiones de polímeros (previamente limpiados a fondo).

Las escaleras serán enceradas con cera dura antideslizante. No obstante, en el resto de superficies, se elegirá siempre el producto que, manteniendo la calidad, sea más antideslizante.

Otros pavimentos duros (granitos, gres, etc.), se aspirarán o se aplicará el barrido húmedo diariamente. Se fregarán para eliminar manchas y otros restos de suciedad adherida.

En el hormigón, se tomarán las mismas medidas de precaución que con los suelos de terrazo o mármol.

En los suelos de gres no se usarán ácidos porque atacan las juntas.

En general, se evitará el uso de detergentes y otros productos ácidos en el mantenimiento de pavimentos, que puedan dañar su superficie. También, en todos los pavimentos, antes de fregar se quitará el polvo y otros restos de suciedad con una mopa o similar. Siempre se dejará lo más seco posible. El agua no se empleará nunca sola, ya que se le añadirá siempre una solución detergente y/o desinfectante.

Los pavimentos sintéticos, como el linóleo, sintasol, PVC y otros derivados se podrán tratar de las dos formas siguientes: fregado a fondo con máquina rotativa y aplicación posterior de una emulsión para proteger y abrillantar estos suelos, o el método Spray con máquina de alta velocidad que permite limpiar y abrillantar en la misma operación. El mantenimiento diario de estos pavimentos se realizará con un barrido húmedo, y con el fregado para eliminar las manchas resistentes.

El linóleo expuesto a mucho desgaste y a muchas limpiezas es extremadamente poroso y debe sellarse siempre. Los limpiadores alcalinos fuertes le afectan con cambios de color y textura y por consiguiente deben ser evitados.

La baldosa asfáltica es un material a base de petróleo y por lo tanto no deben usarse disolventes o desengrasantes fuertes ya que lo ablandarían y deteriorarían.

Nunca se utilizarán ceras con base disolvente (lo suelen ser la mayoría de las ceras en pasta). Tan sólo se utilizarán las ceras y acabados con una base emulsionante de agua.



El vinilo es bastante inerte y no queda afectado por la mayoría de los materiales que pueden derramarse o usarse sobre él. Sin embargo, se recomienda no usar disolventes fuertes. Es un material poco poroso, pero el vinilo se raya y el lustre se apaga rápidamente si no se protege con una película de cera o con un acabado sintético que deberá de realizarse periódicamente.

A las losetas de goma, los disolventes y las ceras, con bases disolventes le atacan rápidamente de la misma manera que a la tela asfáltica. Nunca se debe utilizar un disolvente o una cera con bases disolventes como la mayoría de las ceras en pasta.

En los pavimentos de madera, parqué o corcho, se aplicarán ceras en base disolvente (no agua), que dan protección y brillo a estas superficies. El mantenimiento posterior se realizará con mopa seca y productos capta-polvo. También, se podrá aplicar periódicamente la enceradora eléctrica.

En los suelos de madera sin poros (superficie lacada, barnizada o plastificada) se utilizará la mopa con un paño ligeramente humedecido. Trimestralmente, se encerará con cera adecuada para suelos.

Suelos de plásticos y corcho. Los suelos lisos u homogéneos de goma, sintasol o similares, serán también objeto de un tratamiento de base que consiste en un fregado mecánico a fondo, seguido de la aplicación de un sellador en base agua, cuya misión consiste en crear una capa dura y resistente que protege el pavimento contra las marcas negras producidas por la anilina contenida en la goma negra de las suelas de los zapatos o ruedas de sillas. Esta capa protectora, a la vez que evita la formación de marcas negras y rayas profundas, tiene también como primordial finalidad prolongar la vida de dichos pavimentos, ya que al hacerse más fácil la remoción de la suciedad, los procedimientos de limpieza son menos agresivos.

Para realzar el aspecto estético del suelo y conservar su aspecto de origen, se aplicará además, encima del sellador, una emulsión en base agua autobrillante y abrillantable que permitirá a su vez una remoción más fácil de la suciedad. El mantenimiento se hará mediante un barrido húmedo de toda la superficie y un abrillantado en seco con máquina, siempre que las condiciones del local lo permitan o lo aconsejen. El tratamiento de base se renovará con la debida frecuencia y la renovación de la emulsión protectora se hará mediante el moderno método Spray que consiste en realizar en una sola operación la limpieza, encerado y abrillantado de los suelos con máquinas abrillantadoras y un producto especial compuesto de ceras y agentes detergentes, que resulta ser el método más racional, eficaz y económico de mantenimiento de los suelos lisos.

En caso de que la emulsión aplicada fuese de tipo metalizado autobrillante y lavable, se sustituirá el método «Spray» por un fregado ligero con mopa y



detergente neutro, según fuese necesario. En ningún caso se usarán en estos pavimentos disolventes en estado puro o productos básicos, ya que estos últimos resultan particularmente dañinos, llegando en ciertos casos a modificar el color del pavimento. Los tratamientos de base se mantendrán y renovarán según un programa restablecido por el adjudicatario, adaptado a las circunstancias específicas de cada zona, además 1 vez al año se realizará un tratamiento más profundo y más completo.

Las alfombras y moquetas se aspirarán con profundidad con la frecuencia necesaria, según un programa preestablecido y adaptado a las circunstancias específicas de tráfico, grado de suciedad, etc., se procederá a una limpieza más profunda y más completa mediante una solución jabonosa adecuada o un compuesto especial que, además de ejercer una acción limpiadora, tiene por objeto realzar los colores de los suelos textiles devolviéndoles su aspecto original.

Las manchas se quitarán con regularidad y cada vez que se produzcan, con la frecuencia suficiente para que estén en todo momento en perfectas condiciones de limpieza.

8.1.2.- LIMPIEZA DE PAREDES, TECHOS, MAMPARAS, PUERTAS Y MOSTRADORES

Siempre que fuese preciso, se llevara a cabo una limpieza de paredes interiores, techos, cornisas, molduras y elementos análogos, utilizando los medios más adecuados.

Las paredes se dividirán en paredes lavables y no lavables. Actualmente, la mayoría de las pinturas utilizan aglutinantes sintéticos que permiten el uso del agua para la limpieza de manchas y otra suciedad adherida a estas superficies.

En las paredes no lavables sólo se utilizarán mopas secas y productos capta-polvo, desechándose las bayetas humedecidas.

Se limpiarán los techos, cornisas, molduras, artesonados etc., utilizando cepillos aspiradores de pelo blando, perfectamente limpios. En techos de escayola perforados, o placas fonoabsorbentes se utilizará el sistema de proyección de líquido pulverizado limpiando a continuación la perfilería.

Gozarán de repaso periódico preestablecido eliminando las manchas y el polvo con los productos adecuados a cada tipo de material.

Los techos y paredes se mantendrán, en todo momento, libres de polvo, que se quitará según una frecuencia preestablecida con los productos adecuados a cada tipo de material. El fregado, en su caso, de estas superficies, si fuesen lavables, se hará con cepillos suaves y una solución de detergente neutro tibio. Las puertas interiores de paso en el edificio se limpiarán del polvo depositado



en marcos y relieves de la carpintería. Los roces de las puertas o de los accesos a los locales (marcos de puertas, interruptores, etc.), se quitarán con la frecuencia suficiente para que estén en todo momento en perfectas condiciones de limpieza.

Pasamanos y pomos de puertas, limpieza según programa preestablecido y con los productos adecuados a cada tipo de material. Los dorados y metales se limpiarán con limpia metales adecuados y, en su caso, se aplicará un producto protector que evite una oxidación demasiado rápida del metal, conservando así el aspecto original.

Los aceros inoxidable se limpiarán con detergente neutro y se excluirá de su limpieza todo agente abrasivo que pudiera rayarlos o cualquier producto ácido que pudiera alterar sus cualidades.

Los aluminios se limpiarán igualmente con detergentes neutros, excluyendo cualquier agente abrasivo o ácido que pudiera alterar el anodizado del mismo.

Las mamparas se limpiarán periódicamente con productos adecuados a la composición de las mismas.

8.1.3.- LIMPIEZA DE METALES

Se limpiarán con un paño suave humedecido en agua caliente y solución jabonosa y se secará con un paño suave y absorbente. No se utilizarán nunca esponjillas de acero, paños ásperos ni soluciones abrasivas. Allí donde indebidamente se ha acumulado suciedad en exceso, o hubieren aparecido ligeras señales de óxido o manchas, éstas podrán eliminarse limpiando bien la superficie con un paño humedecido con una solución de nitrato sódico al 10 por 100, impregnando luego con una crema blanqueadora, tras lo cual se frotarán vigorosamente las manchas de óxido. A continuación se enjuagará bien, y se secará con un paño suave limpio y seco.

8.1.4.- LIMPIEZA DE CARPINTERIAS INTERIORES Y EXTERIORES

Las carpinterías, tanto la interior (ambas caras) como la exterior (cara interior y cara exterior), se limpiarán con detergentes neutros. Se utilizarán los utensilios necesarios para un frecuente mantenimiento de estas superficies (bayetas, uso de extensibles, escaleras, etc.).

Las persianas que sean accesibles se desempolvarán periódicamente. Anualmente, se limpiarán las persianas con detergente neutro y se podrá aplicar máquinas a presión o vapor según los casos.

8.1.5.- LIMPIEZA DE CRISTALES Y VENTANAS



Los cristales se limpiarán con detergentes neutros o limpia-cristales. Se utilizarán los utensilios, limpia-cristales necesarios para un frecuente mantenimiento de estas superficies (labios de goma, uso de extensibles, escaleras, etc.).

Los cristales interiores de puertas, ventanillas y vestíbulos, se mantendrán permanentemente limpios, con aparato provisto de pestaña y goma, evitando, si el marco es de madera, que escurra agua que pueda llegar a estropearla.

En las ventanas, persianas, rejas, balcones, barandillas se realizará una limpieza según un programa preestablecido, adaptado a las circunstancias específicas de cada zona además de una limpieza anual más profunda y más completa. La Limpieza de cristales consiste en limpiar los cristales interiores y exteriores (accesibles desde el interior), incluso el marco y alfeizar. Básicamente consiste en, dispersar la solución, agua más producto limpia cristales adecuado sobre el cristal para disolver la suciedad, si el cristal tuviera sustancias adheridas usar rascador, secar y sacar brillo al cristal. Frotar también con la gamuza el marco del cristal. Las persianas se limpiarán con los productos adecuados según el material. Las rejas de puertas y ventanas exteriores se lavarán con agua y detergente, aclarando con agua limpia y dejándolo secar bien. Balaustradas exteriores, se eliminará el polvo y suciedad depositada y se limpiarán adecuadamente según el material.

8.1.6.- LIMPIEZA DE PASAMANOS Y BARANDILLAS

Se deberán limpiar con un trapo suave, los pasamanos y las barandillas no metálicas, de escaleras o antepechos. Dependiendo si su acabado final es barnizado o pintado, se pueden aplicar en el primer caso ceras líquidas.

8.1.7.- LIMPIEZA DE MOBILIARIO Y EQUIPOS INFORMATICOS

Todo el mobiliario y sus accesorios han de ser tratados y cuidados con el mayor esmero, evitando las manchas, los golpes y roces con las máquinas y productos de limpieza.

Se entiende por mobiliario todas las mesas, sillas, sillones, encimeras, armarios estanterías cerradas, ceniceros, papeleras, radiadores, alféizares, etc., existentes en las dependencias.

El mobiliario se mantendrá en condiciones limpias y atractivas quitando escrupulosamente el polvo de toda su superficie con bayetas tratadas, así como los roces que se hubiesen producido en el uso diario.

El mobiliario metálico se limpiará con un paño húmedo, una vez seco se pasará un paño suave para dar brillo y hacer desaparecer las posibles huellas que hayan podido quedar.



El mobiliario de madera se limpiará con un paño suave y seco, y se les aplicará periódicamente una cera especial que mantenga sus condiciones originales, para que den en todo momento la sensación de ser nuevos.

Los muebles lavables se fregarán con regularidad, aplicando una fina capa de un producto protector neutro que evita que la suciedad se adhiera a ellos.

Los letreros se limpiarán periódicamente con productos adecuados a cada tipo de material, según sea de madera, material plastificado, metálico, cristal...

Las papeleras se vaciarán y limpiarán diariamente, se vaciarán en sacos apropiados, las papeleras se lavarán con detergente aromático.

Diariamente se dará a los distintos locales la ventilación precisa y adecuada en función de los usos, mediante apertura de ventanas.

La limpieza del polvo en radiadores, armarios, estanterías, alféizares, se realizará periódicamente.

Deberá, en general, en la limpieza de todo tipo de mobiliario, de ponerse especial atención el estado habitual de limpieza de mesas y útiles de trabajo (pizarras, encerados, ofimática, etc.).

Si en la mesa se encontraran con papeles y documentos, se pasará un plumero fino con el fin de quitar el polvo.

Las superficies de madera sin poros (superficie laca o plastificada) se utilizará una bayeta en una disolución baja de detergente aniónico más agua. A continuación cualquier producto de cera líquida preparada a base de cera natural, vegetal o procedente de hidrocarburos de tipo medio. En las superficies de madera con poros se quitará el polvo previamente con una bayeta humedecida y casi seca. A continuación un preparado en base cera.

No se utilizarán productos grasos o con ceras (tipo spray convencional), sino detergentes suaves para las superficies sintéticas. Se limpiarán cuidadosamente cada día, con gamuza, evitando golpes y deterioros si se trasladan de sitio.

El exterior de los equipos informáticos se limpiará con una bayeta ligeramente humedecida con agua y detergente aniónico, en una disolución baja. En ningún caso deberá desprenderse de ella ninguna gota de líquido.

Las pantallas de los monitores y sus filtros se limpiarán periódicamente con alcohol diluido en agua, en una proporción del 75% (3 partes de alcohol y 1 de agua).

8.1.8.- LIMPIEZA DE PUNTOS DE LUZ

Egiaztapen-kode segurua:	15247072072575455050	 Mungia geure ikurrek	
Código Seguro Verificación:			
Modu elektronikoa sortutako agiria. Benetakoa dela egiaztatzeko, sartu hemen: https://sede.mungia.eus/validacion			
Documento firmado electrónicamente, autenticidad verificable en https://sede.mungia.eus/validacion			
11 / 85			



La limpieza consistirá en quitar el polvo con elementos adecuados (plumero, bayeta, etc.) de lámparas, fluorescentes, bombillas, pantallas especulares, etc. sin desmontar aparato alguno.

Cuando se deban limpiar en profundidad las pantallas, lámparas, etc., estos elementos serán desmontados y depositados en el suelo o mesa de trabajo. Una vez limpios dicho personal los volverá a montar. La coordinación de estos trabajos será dirigida por el responsable de la ejecución del contrato.

8.1.9.- LIMPIEZA DE ASEO PÚBLICO

La adjudicataria realizará la totalidad de las actividades precisas para mantener limpios y desinfectados los aseos públicos, sometiéndose a las directrices que al respecto reciban de los servicios técnicos Municipales. Incluidos los jabones limpia manos, papel higiénico,... todo lo necesario para su normal uso.

8.1.10.- LIMPIEZA DE DUCHAS, ASEOS, SANITARIOS Y VESTUARIOS

Se prestará especial atención a la limpieza de vestuarios, aseos, duchas, inodoros, lavabos, etc. Haciéndolo cuidadosamente utilizando lejía, abrasivos clorados y puntualmente detergentes ácidos para eliminar la suciedad de origen mineral.

La lejía y otros desinfectantes siempre se emplearán en concentraciones adecuadas e indicadas, utilizando las medidas dosificadoras.

Se concederá especial atención a la limpieza de los servicios de WC, que son el espejo del grado de limpieza que se respira en un edificio y que por el uso al que van destinados requieren el mayor grado de higiene posible. Todos los aparatos sanitarios y lavabos serán objeto de una limpieza escrupulosa y metódica, así como los suelos y accesorios.

Se usarán en general detergentes neutros o débilmente alcalinos que eviten la formación de calcificaciones y se caractericen por sus efectos especialmente conservantes así como bayetas no abrasivas que puedan rayar las superficies esmaltadas. Se aplicarán desinfectantes limpiadores no abrasivos, con poder rematante y desodorizante que no se limiten a enmascarar los olores, sino que vayan destinados a suprimirlos, eliminando los gérmenes que los producen.

Diariamente o cada día que se efectúe la limpieza se limpiarán escrupulosamente y a fondo los aparatos sanitarios utilizando desodorizantes. Se fregarán los suelos con detergente desinfectante y bactericida, asimismo se limpiarán y secarán los espejos y grifería dando un repaso al alicatado,



también se procederá a la eliminación del polvo y lavado de los alicatados así como en puertas, radiadores, metales, etc. Se cuidará también de que en cada servicio y aseo no falten los materiales fungibles necesarios.

8.1.12.- RETIRADA DE RESIDUOS URBANOS

Las bolsas de basura se cerrarán antes de ser retiradas. Se tendrá muy en cuenta el tipo de residuos a retirar (tanto si corresponde a la normal actividad del local/edificio, como a los diferentes eventos que se pudieren celebrar), depositando cada fracción en el contenedor correspondiente (RSU, papel-cartón, envases, vidrios, textil, aceites...) más cercano al edificio/local objeto del servicio. No se apretarán y se manipularán convenientemente por si existe algún vertido líquido u objeto cortante. Se colocará una nueva bolsa en la papelera de forma que quede bien sujeta. Todas las bolsas de basura o residuos de reciclaje se depositarán dentro del contenedor correspondiente más próximo.

El papel para reciclar se depositará en el lugar señalado al efecto en los lugares que así se indique, así como el cartón o cualquier otro residuo que pueda ser objeto de reciclaje o tratamiento especial. El resto de residuos plásticos, bolígrafos, etc., se verterán en los contenedores de las diferentes fracciones existentes en el municipio.

Todos los productos procedentes de las limpiezas, serán retirados diariamente, una vez concluidos los trabajos. Para ello se utilizarán los medios apropiados: bolsa, contenedores, etc., siguiendo las instrucciones que señalen los Servicios Municipales.

El adjudicatario declara expresamente que queda obligado al cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (especialmente, en su artículo 12) y futuros leyes que sustituyan o modifiquen los anteriores. En cumplimiento de dicha obligación firmará un contrato de tratamiento de datos de carácter personal. El adjudicatario se compromete expresamente a formar e informar a su personal colaborador, en su caso, en las obligaciones que de tales normas dimanen. Igualmente serán de aplicación las disposiciones de desarrollo de las normas anteriores que se encuentren en vigor a la adjudicación de este contrato o que puedan estarlo durante su vigencia, y aquellas normas del Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 3/2018.

Y expresamente conoce quedar obligado a lo indicado en el art. 5 de la Ley Orgánica 3/2018, por lo que guardarán confidencialidad sobre todas las informaciones, documentos y asuntos a los que tenga acceso o conocimiento durante la vigencia del contrato, estando obligados a no hacer públicos o enajenar cuantos datos conozca como consecuencia o con ocasión de su ejecución, incluso después de finalizar el plazo contractual.



8.1.13.- LIMPIEZAS VACACIONALES EN CENTROS ESCOLARES

En los edificios dedicados a la actividad docente, se realizarán limpiezas generales que se desarrollarán coincidiendo con los periodos vacacionales tanto de Semana Santa, verano y Navidad. Dichas limpiezas deberán contemplar que las instalaciones se encuentren en óptima situación tres días antes del comienzo de las clases.

La limpieza de cristales, en los citados centros se hará con la frecuencia establecida, incluso durante el período estival, aun cuando el centro permaneciera cerrado a lo largo de todo el período no lectivo.

Los licitadores explicitarán en sus ofertas medios auxiliares y humanos destinados en la limpieza de edificios según los trabajos exigidos en cada dependencia.

8.1.14.- ASCENSORES

Se limpiará periódicamente según un programa preestablecido, con productos adecuados a las características de la cabina, mezclado con productos desinfectantes. Mínimamente cada 6 meses.

8.1.15.- CORTINAS, LIMPIEZA DE PATIOS, SUMIDEROS Y PISTAS POLIDEPORTIVAS.

La limpieza de patios, sumideros y pistas deportivas se limpiarán según periodicidad de cada edificio. Mínimamente cada semana.

Las cortinas se desempolvarán y como mínimo anualmente, se limpiarán las cortinas dándoles un tratamiento adecuado en tintorería. Se tendrá en cuenta el montaje y desmontaje de las mismas.

8.2.- SERVICIOS EXCEPCIONALES

8.2.1.- LIMPIEZAS EXTRAORDINARIAS

Para las limpiezas extraordinarias imprevistas debidas a obras realizadas, inundaciones, actividades o actos no contemplados, etc., el adjudicatario tendrá incluidas en este contrato 200 horas extras por año de contrato (pudiendo ser tanto en días laborables, festivos o nocturnos), como bolsa de horas, para la realización de limpiezas extraordinarias no contempladas en los



horarios indicados en el anexo y solicitadas por el ayuntamiento.

Mensualmente se presentará al Ayuntamiento de Mungia las horas realizadas en el mes y el estado a origen de año de las mismas.

8.2.2.- SUMINISTRO Y REPOSICION DE MATERIAL Y PRODUCTOS EN: BAÑOS, PARAGUEROS, DUCHAS Y ASEOS (PAPEL HIGIÉNICO, JABÓN O GEL LÍQUIDO, ELEMENTOS DE SECADO DE UN SOLO USO, BOLSAS DE BASURA Y OTROS)

La empresa adjudicataria deberá suministrar, reponer y mantener a su cargo todos los elementos tanto de contenido como de continente tales como los dispensadores de jabón y los jabones (gel de manos), porta rollos de papel y papel higiénico en sus diferentes formatos (papel secamanos, papel higiénico en rollo y cortado, bobinas industriales), paragueros y sus recambios, papeleras y bolsa de basura, escobilleros y escobillas, productos de limpieza,...

Se repondrá con la frecuencia necesaria para que nunca falten los productos fungibles como papel higiénico, jabón, toallas seca-manos, fundas de paraguas,... Para la reposición se tendrá en cuenta los elementos existentes, los nuevos que la empresa adjudicataria aporte al servicio y los que se pudieren añadir por ampliaciones del servicio.

La entidad adjudicataria se responsabilizará del vaciado diario de las papeleras existentes en todas las dependencias y a la retirada y reposición de las bolsas de basura.

Asegurará el suministro de los consumibles suficientes para dar cobertura a la totalidad de los servicios existentes en los diversos edificios y dependencias, responsabilizándose de su continua reposición durante la vigencia del contrato.

En todos los centros y en especial en el polideportivo, Haurreskola y colegios, el suministro, estará controlado por la persona responsable de la empresa adjudicataria, quien asegurará la periodicidad de repuestos con suficiente antelación.

La adjudicataria suministrará bobinas seca-manos y bobinas industriales en aquellas dependencias que tengan dicha necesidad tanto sean centros de trabajo como docentes.

El jabón denominado líquido o gel, además de suministrarlo, la adjudicataria lo depositará en los dispensadores de jabón existentes y en los que se vayan colocando donde hoy no existan, bien a solicitud del ayuntamiento como a propuesta de la empresa adjudicataria.

Sobre estos productos se valorará en el capítulo correspondiente su calidad, sus características ecológicas y de respeto con el medio ambiente:



- Papel higiénico deberá ser de doble capa (se deberá indicar el gramaje (gr/m²))
- Toallas de mano deberá ser de doble capa (se deberá indicar el gramaje (gr/m²))
- Bobinas secamanos deberán ser de doble capa (se deberá indicar el gramaje (gr/m²))
- Productos todos 100% reciclados y totalmente libres de cloro (etiquetados TCF) y etiqueta ecológica

De igual modo, repondrá los productos aromáticos de ambientadores-desodorizadores, en aquellos locales en los cuales se encuentren instalados (o sean solicitados por el ayuntamiento) dispensadores y equipos dosificadores, empleando para ello los consumibles apropiados para dichos equipos, siendo todos los gastos asociados a cargo de la empresa adjudicataria, respetando los modelos existentes o instalando otros modelos previa aprobación del Ayuntamiento.

Dotará de escobilleros las cabinas de inodoro donde no exista y mantendrá en buen estado los existentes. En caso de detectarse cualquier anomalía deberán ser cambiados por nuevos de inmediato.

Así mismo dotará de portarrollos y dosificadores de jabón para la reposición de las unidades deterioradas o desaparecidas en los aseos de cualquier dependencia.

9.- OBLIGACION DE SUMINISTRO, MANTENIMIENTO, RETIRADA Y REPOSICION DE CONTENEDORES HIGIENICOS, BACTERIOSTATICOS, HIGIENIZADORES, AMBIENTADORES, ALFOMBRAS y PARAGÜEROS

9.1.- SUMINISTRO Y MANTENIMIENTO DE CONTENEDORES HIGIENICOS

El contrato incluye el suministro y mantenimiento de los contenedores higiénicos y/o bacteriostáticos. En los existentes y que se relacionan, la empresa adjudicataria se responsabilizará de su reposición, limpieza y desinfección, que será como mínimo de periodicidad mensual.

Así mismo se encargará del mantenimiento, como mínimo, del número de los bacteriostáticos y ambientadores automáticos existentes en la actualidad.

Se colocarán contenedores higiénicos en los aseos oportunos, para gestión de residuos sanitarios de forma segura y sin dañar el medio ambiente.

Actualmente entre los diversos edificios y locales suman 140 contenedores



higiénicos, se valorará el estudio de los existentes y la justificación de las posibles ampliaciones de las ofertas técnicas. En ambos casos los servicios están incluidos en el canon del servicio.

Se retirarán mensualmente, para someterles a un proceso de limpieza e higienización a altas temperaturas, sustituyéndoles inmediatamente por otros nuevos.

Cada unidad deberá contener un líquido bactericida que deje un agradable y fresco aroma.

Los licitadores explicitarán en sus ofertas sistemas para llevar a cabo los trabajos exigidos.

9.2.- SUMINISTRO Y RECARGA DE HIGIENIZADORES Y/O BACTERIOSTATICOS

El contrato incluye el suministro y mantenimiento de higienizadores en los aseos, para limpiar, higienizar y eliminar los gérmenes de urinarios e inodoros 24 horas al día, 365 días al año.

Actualmente entre los diversos edificios y locales suman 75 bacteriostáticos, se valorará el estudio de los existentes y la justificación de las posibles ampliaciones de las ofertas técnicas. En ambos casos los servicios están incluidos en el canon del servicio.

Se recargarán anualmente y cada unidad deberá al tiempo que neutraliza malos olores, actuar como ambientador con una agradable fragancia.

Los licitadores explicitarán en sus ofertas sistemas para llevar a cabo los trabajos exigidos.

9.3.- SUMINISTRO Y RECARGA DE AMBIENTADORES

Se colocarán ambientadores en los locales que lo precisen, para ambientar y/o eliminar el ambiente de humedad de puntos de sin ventilación 24 horas al día, 365 días al año.

Actualmente entre los diversos edificios y locales se estimas unos 20 ambientadores, se valorará el estudio y la justificación de las posibles ampliaciones de las ofertas técnicas. En ambos casos los servicios están incluidos en el canon del servicio.

Se recargarán de forma continúa y cada unidad deberá al tiempo que neutraliza ambiente, actuar como ambientador con una agradable fragancia.



Los licitadores explicitarán en sus ofertas los lugares propuestos y sistemas para llevar a cabo los trabajos exigidos.

9.4.- SUMINISTRO, RETIRADA Y REPOSICION DE ALFOMBRAS ANTIDESLIZANTES

El contrato incluye el suministro y mantenimiento de las alfombras antideslizantes de los edificios objeto del contrato.

El adjudicatario se responsabilizará, también, del mantenimiento de las alfombras antideslizantes existentes. Su limpieza y reposición será como mínimo mensual. En el caso de la casa consistorial se deberán renovar las 3 alfombras de las entradas principales, al inicio del contrato (quedando al finalizar el contrato propiedad del ayuntamiento) y con las especificaciones de las alfombras existentes.

Actualmente entre los diversos edificios y locales suman 60 alfombras (de diferentes tamaños), se valorará el estudio de los existentes y la justificación de las posibles ampliaciones de las ofertas técnicas. En ambos casos los servicios están incluidos en el canon del servicio.

Se mantendrán mínimamente las actuales ubicaciones, dando importancia a los puntos de mayor afluencia de usuarios (casa consistorial, centros educativos, Olalde, polideportivo,...), para proteger sus suelos de la suciedad y la humedad transportadas por el calzado, manteniéndolos limpios, secos y seguros.

Se retirarán mensualmente, para someterlas a un lavado especial, sustituyéndolas inmediatamente por otras nuevas para que los suelos nunca dejen de estar protegidos.

Las alfombras deberán dispersar la electricidad estática y proteger los equipos cercanos. El color será a elegir por el Ayuntamiento de Mungia.

Los licitadores explicitarán en sus ofertas sistemas para llevar a cabo los trabajos exigidos.

9.5.- SUMINISTRO DE PARAGÜEROS Y RECARGA DE LOS MISMOS

El contrato incluye el suministro y mantenimiento de los paragüeros. Actualmente entre los diversos edificios y locales suman 18 paragüeros, se valorará el estudio de los existentes y la justificación de las posibles ampliaciones de las ofertas técnicas. En ambos casos los servicios están incluidos en el canon del servicio.

Los licitadores explicitarán en sus ofertas sistemas para llevar a cabo los trabajos exigidos.



10.- MEDIOS HUMANOS

La empresa adjudicataria, se situará en la posición de la anterior empresa adjudicataria en la prestación del servicio en Mungia, quedando subrogada en los derechos y obligaciones laborales de aquella con respecto a los trabajadores que trabajan para la empresa cedente hasta la fecha en la prestación del servicio en el municipio, dando cumplimiento a todas las obligaciones que se derivan de tal sucesión de empresa. A tal efecto asume, a título exclusivo, el carácter de patrón o empresario respecto del personal objeto de la subrogación, sin que exista relación jurídica alguna entre dicho personal y el Ayuntamiento de Mungia, quedando, por tanto, este último exonerado de cualquier responsabilidad que pudiera derivarse de la relación entre la empresa adjudicataria y el repetido personal.

En el anexo 2 se establecen las personas a subrogar por la empresa adjudicataria.

El personal operario del contrato a adjudicar, deberá ser el/la trabajador/a mayor de dieciocho años, que con plenitud de conocimientos técnicos, teóricos - prácticos, y de facultades domina en su conjunto el manejo y funcionamiento de los útiles y máquinas industriales (no electrodomésticos) propios y adecuados para la limpieza en general y aplicar racionalmente y para cada caso los tratamientos adecuados, con iniciativa, rendimiento, responsabilidad, habilidad y eficacia que requiere el uso de materiales, equipos, productos, útiles o máquinas, atendiendo en todo caso a la vigilancia y mantenimiento de las máquinas, útiles o vehículos necesarios para el desempeño de su misión.

Por ello el personal dispondrá de la formación exigida por ley y por normas específicas para desempeñar el puesto de trabajo de especialista.

La definición de las tareas a realizar por cada operario de limpieza será valorada con las premisas de la mayor automatización del puesto a desempeñar, como también la posibilidad de realizar los traslados y/o rotaciones oportunas para optimizar las demandas de los diferentes centros de trabajo.

La empresa adjudicataria contará con los medios personales necesarios para la correcta ejecución de los trabajos, incluso para asegurar la ejecución de los trabajos cuando se produzcan bajas por absentismo laboral, enfermedad, accidentes y otras causas debidamente justificadas.

Se explicitará propuesta detallada de las previsiones de trabajo y plantilla en cada uno de los servicios a realizar en los diferentes centros/edificios/locales.

El contratista vendrá obligado a designar a una persona de la empresa, encargada de la supervisión de la limpieza en los centros objeto del presente



contrato, que se responsabilice de la correcta ejecución de los trabajos. Este encargado/a de limpieza será el interlocutor único habitual con el Ayuntamiento de Mungia.

Es importante recalcar el valor del encargado o supervisor de Servicio para ejercer las labores de organización, vigilancia y control diarios del servicio y que pueda ser localizado mediante teléfono móvil en cualquier momento. Se valorará la frecuencia de su presencia en las instalaciones objeto del servicio.

Todo el personal deberá ser debidamente identificado en orden a la seguridad de los servicios, proponiendo los licitadores el sistema de identificación que consideren más eficaz.

La cantidad y calidad del vestuario se regirá en todo momento según lo acordado por los convenios colectivos vigentes.

Del desaseo, falta de decoro y uniformidad en el vestir, y de la descortesía o mal trato que el personal observe con el de las dependencias y público en general, será responsable el adjudicatario.

Todo el personal que preste el servicio objeto del presente pliego de condiciones, pertenecerá exclusivamente a la empresa adjudicataria del contrato, sin que exista ninguna relación jurídica de tipo administrativo o laboral entre dichos trabajadores y el Ayuntamiento de Mungia, ni durante la vigencia del contrato ni en ningún momento posterior.

Todos los trabajadores deberán estar debidamente asegurados en la Seguridad Social por cuenta exclusiva de la empresa adjudicataria. El adjudicatario estará obligado, si así se lo solicita el Ayuntamiento de Mungia, a acompañar, junto con la factura mensual, copias de los TC1 y TC2, debidamente diligenciados; en especial, en lo que se refiere a la justificación del abono correspondiente a la Tesorería General de la Seguridad Social, de todos y cada uno de los trabajadores adscritos a la prestación del servicio, así como copia de las nóminas correspondientes a los mismos, debidamente firmadas por el trabajador, acreditativas del abono de los salarios, a efectos de comprobación del cumplimiento de obligaciones legales por parte del contratista, así como de seguimiento y evaluación del servicio ejecutado durante el plazo de vigencia del contrato, y caso de apreciarse anomalías, dar cuenta a las autoridades competentes, paralizándose automáticamente las facturas y los correspondientes abonos.

Todos los trabajadores que realicen los trabajos objeto de este contrato deberán contar con todos los medios de prevención necesarios, como ropa adecuada, guantes, calzado, EPIs, etc., que garanticen el desarrollo de los trabajos con las condiciones de seguridad necesarias. Todo el personal de la empresa Adjudicataria tendrá conocimiento de los Planes de Emergencia de cada instalación en las que desarrollen sus tareas.

La empresa Adjudicataria realizará un Plan de Riesgos Laborales específico de



los trabajos que desarrollen en la prestación de los servicios objeto del presente contrato, que presentará al departamento de Prevención del Ayuntamiento de Mungia.

10.1.- SUBROGACIÓN DEL PERSONAL

El contratista estará a lo que disponga la legislación laboral y los convenios colectivos del sector al respecto. Para el conocimiento de las condiciones y características del personal que integra la plantilla actual, se adjunta como Anexo 2 a este pliego, un cuadro resumen de la situación de la mencionada plantilla.

La empresa adjudicataria vendrá obligada, de acuerdo con la legislación vigente y a los convenios en vigor, a subrogarse en derechos y obligaciones, al personal de la plantilla de la empresa contratista actual que se relaciona en el Anexo.

El personal de limpieza subcontratado se encuentra sometido al Convenio Colectivo en vigor del Sector Limpieza de edificios y locales de Bizkaia. También son de aplicación todos los convenios y acuerdos vigentes y futuros que sustituyan o modifiquen los anteriores.

10.2.- OBLIGACIONES EN CUANTO A PERSONAL

El contratista se responsabilizará de ajustar las condiciones del personal a lo dispuesto en la Legislación vigente. Cualquier incumplimiento será de exclusiva responsabilidad del contratista. El personal adscrito a la prestación de los servicios objeto del presente Pliego y del ulterior contrato de adjudicación, no tendrá relación laboral alguna con el Ayuntamiento de Mungia durante la vigencia del contrato ni al termino o resolución del mismo.

El adjudicatario deberá realizar sesiones de formación a todos sus empleados/as, ya sean propios o subrogados. La formación cubrirá aspectos de seguridad laboral, ergonomía y exposición a los productos de limpieza (por la toxicidad y peligrosidad de los mismos). Esta incluirá información sobre los nuevos objetivos y principios del servicio con criterios ambientales; los productos a utilizar y aquellos que, por contrato, la administración ha decidido excluir o restringir su uso por su impacto sobre el medio ambiente; los métodos de limpieza y dosificación; la maquinaria y equipos de trabajo; y las tareas de gestión de residuos.

Todos los operarios de limpieza están obligados a realizar un control diario de presencia, horario y tareas, que controlará el interlocutor de la empresa



adjudicataria y comunicará al Ayuntamiento de Mungia en caso de ser solicitado.

El adjudicatario queda obligado, sin coste adicional ninguno al Ayuntamiento de Mungia, a cubrir el 100% de las ausencias del personal habitual como consecuencia de enfermedad, vacaciones, horas sindicales o cualquier otra situación que pudiera surgir, quedando obligado a notificar al Ayuntamiento todas las variaciones que se produzcan en el personal que se destine a los servicios que se contratan.

El adjudicatario deberá sustituir en un plazo no superior a 24 horas al personal que por cualquier circunstancia (incapacidades, cursos, permisos, etc.) vaya a ausentarse de su centro de trabajo.

Para los cambios o sustituciones (bajas IT, vacaciones, contrato relevo,...) el Encargado de Servicio de la empresa adjudicataria mantendrá una lista actualizada de al menos 6 personas que propondrá al Ayuntamiento por escrito y con la suficiente antelación.

10.3.- PERSONAL PARA URGENCIAS

El contratista dispondrá de un teléfono de urgencias, para atender los avisos, reclamaciones e instrucciones que se reciban y deberá disponer de medios suficientes para atender imprevistos en el servicio o poder disponer de ellos en un plazo no superior a 6 horas.

11.- INSTALACIONES, MATERIALES Y MEDIOS AUXILIARES

El Ayuntamiento no cede ninguna instalación al adjudicatario, sin perjuicio de que en los edificios existan pequeños locales que puedan ser utilizados por el adjudicatario como almacén.

El material, equipamiento y los medios auxiliares necesarios para la prestación de los servicios contenidos en el presente pliego deberán ser aportados por el adjudicatario, y no podrán ser utilizados para la prestación de servicios ajenos. Dicho material, equipamiento y medios auxiliares deberán estar en perfecto estado de uso y deberán ser repuestos con la debida periodicidad y siempre que fuera necesario.

Incluso el suministro y reposición de los materiales fungibles como toallas secamanos, papel higiénico, jabón, fundas de paraguas, etc., necesarios para la prestación del servicio deberán ser aportados por el adjudicatario.

Todos los vehículos, herramienta, maquinaria y equipos deberán conservar en



todo momento un buen estado de conservación y mantenimiento, pudiendo ser desechados por el Ayuntamiento de Mungia cuando no reúnan las debidas condiciones, en ese caso se procederá a su sustitución de forma inmediata.

Toda la maquinaria deberá de ser de nueva adquisición y respetar lo establecido por la normativa vigente en materia de ruidos, contaminación y seguridad. Se elegirán teniendo en cuenta que generen menores niveles de ruido y tengan menores consumos tanto de agua como de energía (eléctrica o combustibles).

En caso de avería o cualquier otra incidencia se deberá comunicar la incidencia en un plazo no superior a 24 horas y sustituir la maquinaria antes de que transcurran 3 días.

El adjudicatario presentará un listado de los equipos o maquinaria a suministrar, indicando las características técnicas de cada uno. Este material podrá ser ampliado en cantidad y tipo para poder conseguir los objetivos que marca el plan de limpieza sin ningún coste adicional para el Ayuntamiento.

El Ayuntamiento suministrará gratuitamente el agua y la corriente eléctrica necesaria para la ejecución de los trabajos de limpieza, y el adjudicatario se comprometerá a una utilización racional de la energía y los recursos naturales durante la realización de sus servicios. Tras la finalización de los servicios se ocuparán de dejar apagadas las luces de todos los locales.

11.1.- LISTA DE MAQUINARIA Y EQUIPOS **MÍNIMOS** A APORTAR POR LA EMPRESA ADJUDICATARIA (todos ellos con potencia y prestaciones suficientes y necesarias para poder ejecutar su función de manera correcta)

- 1 Soplador eléctrico
- 1 Hidrolimpiador
- 1 robot de piscina para interiores
- 1 robot de piscina para exteriores
- 1 Fregadora automática para uso exclusivo de piscina.
- 1 Fregadora automática para uso exclusivo de vestuarios del polideportivo.
- 1 Fregadora automática para limpieza de la pista polivalente del Polideportivo, frontón municipal, frontones de Larreta y aterpe de Legarda.
- 1 Fregadora automática para uso exclusivo de Olalde Aretoa.
- 1 Fregadora automática para uso exclusivo de Legarda Futbol Zelaia.
- 1 Aspiradora por cada centro.
- 1 carro de limpieza por cada operario.
- 1 Pértiga para limpieza de cristales.



Se valorará el estudio y adecuación de la maquinaria solicitada. Para las ampliaciones a mayor maquinaria o equipos de trabajo será necesario acreditar su viabilidad en las ofertas técnicas. En ambos casos los servicios están incluidos en el canon del servicio.

Los licitadores explicitarán en sus ofertas los lugares propuestos y sistemas para llevar a cabo los trabajos exigidos.

12.- AMPLIACIONES O DISMINUCIONES

Para las posibles ampliaciones o disminuciones del servicio en las instalaciones, edificios o locales, se tendrá en cuenta el precio por m2 de la adjudicación:

- En caso de instalaciones, edificios o locales en servicio y presentes en este pliego, se tomará como referencia el precio por m2 de la adjudicación para dicho edificio/local.
- En caso de instalaciones, edificios o locales no presentes en este pliego, se tomará como referencia el precio por m2 medio de la adjudicación para el conjunto de los edificios/locales del pliego.

Para ello las empresas adjudicatarias, en el sobre C, acompañarán una relación valorada y el coste de cada edificio/local/instalación, para que en el caso que sea necesario ampliar o disminuir un servicio se pueda calcular el precio por m2. En ningún caso se deberá adjuntar en el sobre B. El incumplimiento de lo aquí dispuesto dará lugar al rechazo de la oferta.

Se deberán incluir en la oferta, en el sobre correspondiente, la valoración de los precios unitarios por hora efectiva laboral, de las diferentes categorías profesionales del personal de servicio. Tanto en hora de jornada diurna, nocturna o festiva.

En el caso de que se amplíen los edificios o locales municipales en los que realizan la limpieza, se procurará completar la jornada laboral de aquellos trabajadores que estén prestando servicio con anterioridad, siempre que exista mutuo acuerdo entre las partes implicadas y previa comunicación al responsable del contrato.

Si por causas justificadas fuere preciso realizar un incremento en la plantilla ofertada para la realización de los trabajos de limpieza objeto del presente pliego, el adjudicatario elaborará previamente un informe o estudio justificativo de tal necesidad en el que se acredite la imposibilidad de cumplir el servicio con la plantilla existente y solicitará la autorización expresa del Ayuntamiento.



En el precio del contrato la entidad adjudicataria asumirá los costes que puedan derivarse de que los trabajos hayan de ejecutarse en horario que, de acuerdo a la normativa laboral y retributiva de aplicación, esté calificado como “nocturno” y/o “festivo”, u otra categoría que implique un sobre coste respecto la hora laboral diurna.

Cualquier pacto, acuerdo, convenio o disposición legal que suponga el incremento del coste salarial de los trabajadores que prestan el servicio de limpieza no afectará en caso alguno al importe a abonar por el Ayuntamiento a la empresa contratista. En cualquier caso se estará a lo dispuesto en los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares.

13.- FORMACIÓN DEL PERSONAL, SEGURIDAD E HIGIENE

El adjudicatario deberá observar estrictamente las disposiciones vigentes (y futuros que sustituyan o modifiquen los anteriores) en materia de seguridad e higiene en el trabajo, así como los servicios médicos necesarios.

Especialmente deberán atenerse a lo dispuesto en el Real Decreto 486/1997, de 14 de abril, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo, así como la Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Protección de Riesgos Laborales (B.O.E. de 10-11-1995) y el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, correspondiente al Reglamento de los Servicios de Prevención o legislación vigente aplicable.

Asimismo será por cuenta del adjudicatario la organización de las actividades de formación necesarias para la actualización permanente de la plantilla al servicio del contrato.

En el plazo máximo de un mes a contar desde la fecha de formalización del contrato, el contratista presentará su Plan de Seguridad y Salud correspondiente a la actividad de limpieza de edificios y locales para este contrato, con una evaluación genérica de los riesgos, otra evaluación específica en función de cada puesto de trabajo, así como el análisis de riesgos de daños a terceros.

Deberá figurar en dicho documento la designación de la persona responsable de seguridad de la empresa, así como el coordinador en materia de seguridad y salud durante el periodo de ejecución del contrato.

El adjudicatario deberá cumplir el articulado de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales (Ley 31/1995), así como el Reglamento de Servicios de Prevención (R.D. 39/1997):

- Deberá tener la documentación correspondiente al plan vigente de la empresa (arts. 15, 16, 17 y 23 de la LPRL) Técnicas operativas,



procedimientos, protocolos, equipos de trabajo, etc., que permitan analizar su correspondencia con los trabajos objeto del contrato.

- Certificación del cumplimiento de las obligaciones relativas a la formación e información de los trabajadores (art. 18 y 19 de la LPRL).
- Nombramiento de Representante de los Servicios de Prevención de la empresa en relación con los trabajos objeto de la presente contratación.

14.- SISTEMA DE CONTROL E INSPECCION

Las licitadoras presentarán en la oferta un Sistema de Control e Inspección que asegure el correcto cumplimiento del contrato y una óptima calidad del servicio prestado.

La persona Encargada estará obligada a firmar los partes mensuales de verificación y control del seguimiento y anotación de incidencias de los trabajos de limpieza ejecutados por el personal de la empresa que se refieren a continuación, así como otros que le sean requeridos por los servicios técnicos del ayuntamiento y el sistema de Control e Inspección propuesto por la adjudicataria.

Al menos girará dos visitas de inspección mensuales por cada dependencia de las que figuran en el Anexo 1. En aquellos servicios que haya más de un turno o grupo de trabajo las visitas se incrementarán y/o adecuarán en el mismo grado.

Cada mes de visita de la persona Encargada a cada centro o servicio, completará un Parte de inspección en el que figurarán mínimamente:

- Las anomalías o deficiencias detectadas,
- Si se están acometiendo labores correspondientes a limpiezas generales, extraordinarias, o limpieza de cristales exteriores o tratamiento de suelos.
- Si se le ha trasladado alguna demanda concreta por parte del centro, y qué decisión adopta al respecto
- Si hay alguna incidencia respecto a ausencias del personal habitual y/o sustituciones

Las licitadoras presentarán en la oferta un modelo de Parte de Inspección que cumplimentará la persona Encargada.

De dicho parte de inspección, se dejará constancia en el centro visitado bien con el/la conserje o, en su ausencia, persona responsable en la dependencia visitada, verificando que se ha realizado la visita y anotando, en su caso, las observaciones que desee hacer constar. Por lo que en el modelo del Parte, se incluirá un apartado para este fin y la firma.



En caso de discrepancias entre la persona encargada de las inspecciones y la persona responsable de la dependencia visitada, el Ayuntamiento junto con la factura correspondiente de cada mes podrá solicitar un Informe firmado por quien, por parte de la empresa, realice la Dirección del contrato, en el que adjunte:

Las copias de los Partes de inspección emitidos por la/el Encargada/o y entregados ese mes en cada dependencia o servicio, indicando mínimamente:

- Incidencias o variaciones sobre los Planes de Limpieza e Higiene,
- Variaciones sobre productos, utillaje o maquinaria
- Los trabajos de periodicidad mensual, trimestral o anual ejecutados, (cristales, limpiezas generales, etc.); las fechas y horas en que se han acometido y el personal que se ha destinado a su realización.
- El cuadrante mensual de fechas y trabajos efectivamente acometidos por los puestos del Equipo de trabajo en el mes facturado.

Todo ello sin perjuicio de la inclusión por los órganos competentes de cualquier otro medio o procedimiento que permita determinar el grado de cumplimiento del servicio contratado.

15.- ATENCION A LOS SERVICIOS

La empresa adjudicataria pondrá al servicio del contrato una dirección de e-mail donde toda persona trabajadora usuaria de los centros y dependencias del contrato podrá hacer llegar sus demandas, quejas o sugerencias respecto a la calidad del servicio que se presta. De estos mensajes se recibirá copia en los servicios municipales competentes en el seguimiento del contrato. La empresa habrá de dar puntual respuesta a estos correos.

Así mismo, para sucesos inesperados y urgencias la empresa pondrá a disposición de los servicios un número de teléfono de urgencias que será de atención permanente.

16.- CONDICIONES TÉCNICAS GENERALES

Todos los elementos y/o equipos necesarios para la ejecución de las limpiezas serán por cuenta de la empresa adjudicataria, siendo nuevas al inicio y debiendo de mantenerse en un buen estado durante el contrato. Se emplearán productos no tóxicos, utilizándolos de acuerdo con su ficha de seguridad, que deberá estar archivada en cada uno de los centros de trabajo de manera accesible a los trabajadores de limpieza. Se utilizarán criterios ecológicos en la elección de los productos.

Todos los consumibles necesarios para la ejecución de las limpiezas serán



homologados y dispondrán del correspondiente registro sanitario, y serán por cuenta de la empresa adjudicataria. El Ayuntamiento de Mungia podrá ordenar la retirada de productos inadecuados.

Todos los materiales, consumibles y productos de limpieza, dispensadores incluidos, necesarios para llevar a cabo el servicio serán aportados (suministro y reposición) por la empresa adjudicataria (papel secamanos, papel higiénico en rollo y cortado, bobinas industriales de papel, gel de manos, productos de limpieza...). Todos los envases estarán debidamente etiquetados para facilitar su identificación. Aunque se empleen envases que se rellenen de suministros de mayor volumen. Dispondrán permanentemente de la información que corresponda al método de aplicación, superficies o limpiezas para las que se destina y los medios de protección personal a emplear en su caso. El Ayuntamiento de Mungia podrá ordenar la retirada de productos inadecuados.

Comprometidos con la sostenibilidad y el medio ambiente, se optará preferiblemente por productos ecológicos, acreditando este aspecto mediante productos con etiquetas ecológicas oficiales.

La empresa adjudicataria se comprometerá a respetar íntegramente la legislación vigente sobre los trabajos descritos en el objeto del contrato, y de manera especial las normativas autonómicas, estatales y directivas de la CE, de carácter sanitario, sobre impacto ambiental y sobre prevención de riesgos laborales.

La empresa adjudicataria presentará un plan de sostenibilidad medio Ambiental, que incluya las pautas de prevención de riesgos medioambientales respecto al empleo de productos químicos, la minimización de residuos, la recogida de posibles productos deteriorados, y el tratamiento de envases y embalajes. En el caso de residuos peligrosos, dispondrá de gestores autorizados para su gestión, documentando su contratación al inicio del contrato.

La empresa adjudicataria estará obligada a equipar, a su costa, a todos sus operarios con los elementos de seguridad e higiene necesarios para la realización de todas sus labores. El contratista justificará el cumplimiento de la seguridad y salud de los trabajadores, en especial que todas las labores de limpieza realizadas en altura se realicen con las protecciones adecuadas. La empresa adjudicataria está obligada a tener actualizadas todas las revisiones legales obligatorias en la maquinaria, herramientas y utensilios que utilice su personal.

La empresa designará una persona Encargada para ejercer el mando y la organización diaria del personal de la subcontrata, el control del absentismo, la cobertura de las incapacidades temporales, la designación de las



vacaciones, la provisión de útiles y productos, el seguimiento del cumplimiento de los Planes de Limpieza e Higiene, el cumplimiento de las medidas de seguridad, el cumplimiento de los protocolos de Limpieza, la organización de las Limpiezas generales y extraordinarias, etc.

Persona Encargada que se mantendrá en todo momento a disposición de los responsables de los distintos centros y servicios municipales. Vigilará cercanamente la labor de todo el personal de limpieza.

Cuando por razones o motivos extraordinarios sea necesaria la limpieza de locales, escenarios, salas de exposiciones, aulas..., en días festivos, sábados o domingos, el Ayuntamiento de Mungia indicará a la empresa adjudicataria del servicio de limpiezas y el horario y alcance del mismo. Posteriormente, se deberá presentar un albarán indicando el número de horas utilizado. Una vez consumidas las horas, se procederá a su facturación mensual. La petición de servicios extraordinarios se realizará conforme al modelo de petición de horas que el Ayuntamiento indique.

Los servicios extraordinarios de especial magnitud (primeras limpiezas, limpiezas de obra, etc.) se realizarán de la misma manera que el párrafo anterior, realizándose el control de presencia de la misma manera que en las limpiezas extraordinarias. La petición de servicios extraordinarios se realizará conforme al modelo de petición de horas que el Ayuntamiento indique.

Con carácter anual elaborará un informe, que deberá incluir los siguientes temas:

- Datos y justificantes sobre recogida de residuos y la gestión de los mismos si los hubiere.
- Cumplimiento limpiezas especiales.
- Cambios en el Convenio del sector, normativa laboral específica, etc.
- Mejoras, reformas, etc.
- Relación de avisos de usuarios, sistematizándolos.
- Resumen de control horario del personal.
- Estadísticas de absentismo con motivos y justificantes.
- Justificación de uso de las horas extras.
- Otros.

Este informe se adjuntará a la factura de cada mes de enero, donde se analizará el año anterior. Será condición indispensable haber presentado estos informes de la manera indicada para poder presentar esas facturas, para su posterior certificación.



17.- PENALIDADES

Por cumplimiento defectuoso de la prestación objeto del contrato:

Se definen como cumplimiento defectuoso los siguientes:

1 Leves

1. Falta de uniforme reglamentario en el personal, y/o el estado indecoroso del mismo.
2. Falta de respeto al público y/o a los empleados del Ayuntamiento de Mungia.
3. Hacer uso indebido de las instalaciones, teléfono, iluminación, calefacción...
4. Realizar algún cambio en los programas de trabajo sin autorización del Ayuntamiento.
5. Omisión del deber de comunicar situaciones contrarias al buen estado de las instalaciones y al desarrollo del servicio, tanto en lo referente a usuarios, personal, medios y calidad.
6. Cualquier incumplimiento de los pliegos de condiciones técnicas, administrativas y oferta técnica no previstas como infracciones graves o muy graves.

• Graves

- a) Ocupación del personal de la empresa adjudicataria en tareas distintas de las propias de los servicios contratados, durante la prestación de éstos.
- b) Riñas o peleas del personal de servicio, bien entre sí o con terceros y muy especialmente con los empleados/as del Ayuntamiento encargados/as de supervisar la prestación del servicio.
- c) Prestación incorrecta del servicio, observada por los responsables del Ayuntamiento y debida a desidia, ineptitud o cualquier otra causa relativa al comportamiento deficiente por parte de los empleados/as de la contrata.
- d) Impedir la inspección/supervisión de la prestación del servicio por parte del personal del Ayuntamiento.
- e) Propiciar, de forma consciente el incumplimiento de las órdenes del Ayuntamiento.
- f) La reiteración de dos o más incumplimientos leves en un periodo inferior a tres meses.
- g) El incumplimiento de los programas y órdenes de trabajo.
- h) No disponer de personal cubierto en caso de ausencias, bajas, vacaciones, accidentes y otras causas.
- i) No disponer de los equipos previstos tanto en los pliegos como en las ofertas técnicas.
- j) La prestación deficiente del servicio en un edificio municipal.
- k) La escasez o falta de cualquiera de los artículos de limpieza necesarios para el buen funcionamiento del servicio.



- Muy graves
 - a) Incumplimiento de los compromisos contenidos en las declaraciones juradas.
 - b) Modificación de un servicio sin causa justificada, sin notificación previa por escrito, cuando se produzca perjuicio para el ayuntamiento.
 - c) La reiteración de dos o más incumplimientos graves en un periodo inferior a dos meses.
 - d) El incumplimiento de los deberes del contratista establecidos en el presente pliego, cuando hayan sido previamente exigidos por la Administración Municipal.
 - e) El incumplimiento de las medidas de seguridad e higiene prevista en la legislación vigente.
 - f) La prestación deficiente del servicio en más de un edificio municipal.
 - g) No facilitar información referente al servicio solicitada por el Ayuntamiento.

Los importes de estas sanciones vendrán fijados por la siguiente tabla:

INFRACCIÓN	PENALIZACIÓN
Leve	1-2 % del importe mensual que, se haya facturado el mes anterior a la comisión de la infracción (IVA excluido)
Grave	3-4 % del importe mensual que, se haya facturado el mes anterior a la comisión de la infracción (IVA excluido)
Muy grave	5-10 % del importe mensual que, se haya facturado el mes anterior a la comisión de la infracción (IVA excluido)
	La acumulación de dos faltas muy graves conllevará la resolución del contrato, la cual llevará implícita la ejecución de la fianza definitiva.

En el supuesto de dictarse resolución de rescisión del contrato, éste mantendrá sin embargo su vigencia hasta que se adjudique la nueva contratación del servicio. Dicho plazo no será superior a 6 meses.





ANEXO 1

Los citados servicios se efectuarán con las siguientes periodicidades y condiciones mínimas, según edificios y características:

(En caso de necesidad, el ayuntamiento podrá valorar el cambio de los diferentes horarios de los servicios contratados, siendo incluido dicho cambio en el canon del servicio)

J.A. AGIRRE KIROLDEGIA

Localización: Sabino Arana, 13.

- Polideportivo municipal.
- Calendario laboral de limpieza: 12 meses.
- Frecuencia de limpieza: diario, de lunes a domingo.

Descripción de los trabajos a realizar:

Diario:

Antes de la apertura (suelos secos) y con mantenimiento ininterrumpido:

- Limpieza de vestuarios de zona seca y zona húmeda, lavabos, espejos, taquillas...
- Limpieza de vestuarios de piscina interior y exterior (en temporada de verano)
- Zona de servicios terapéuticos, sauna,...
- Limpieza de las máquinas del gimnasio de musculación.



- Limpieza del hall y pasillos de acceso a vestuarios.
- De lunes a viernes para las 7:00 AM, limpieza y secado de hall, escaleras y zonas húmedas (piscina y vestuarios de piscina)

Antes de la apertura y siempre que fuera necesario:

- Barrido húmedo de la pista polivalente.
- Limpieza mecánica (robot limpia fondos) del fondo de las piscinas interiores y exteriores en temporada de verano.
- Limpieza del Tatami.
- Limpieza de pistas de Pádel y pistas exteriores.
- Limpieza de la sala de aerobio y gimnasias.
- Limpieza de la sala de Ziklo Indor.
- Limpieza del gimnasio de musculación.
- Limpieza de la playa de las piscinas (dos veces al día).

Durante el horario de apertura:

- Limpieza control de accesos y ascensor.
- Limpieza de cristales y marcos de puertas de acceso, espejos gimnasios, cristalerías de la primera planta.
- Limpieza de sala de reuniones de la oficina de Dirección, oficinas de Administración y Coordinación. (11 meses al año).

En Temporada de verano, 15 de junio a 15 de Septiembre (90 días de apertura, fechas a concretar cada temporada) en horario de 16:00 a 21:00:

- Recogida de sólidos del césped y vaciado de papeleras.
- Limpieza del andén de la piscina exterior.
- Limpieza y desinfección, de los vestuarios y servicios de la piscina exterior.
- Limpieza de playa de piscinas exteriores.
- Limpieza de 6 vestuarios y 2 baños exteriores.

Tres veces por semana:

Antes de la apertura de las instalaciones correspondientes:



- Limpieza del parque de la pista de squash.

Durante el horario de apertura de las instalaciones:

- Limpieza de vestuarios de piscinas exteriores.

Semanal:

Antes de la apertura de las instalaciones correspondientes:

- Fregado y desinfección de los rebosaderos, rejillas y playa de piscinas.
- Aspirado de alfombras y moquetas.
- Limpieza especial del Tatami y material deportivo (colchonetas, etc.).
- Limpieza mecánica de la Pista Polivalente.
- Aspirado de tapices de gimnasia rítmica.
- Limpieza del mobiliario, paredes, espejos, taquillas, extintores, etc.

Durante el horario de apertura de las instalaciones:

- Limpieza de las terrazas y patios cubiertos.
- Limpieza de cristales, puertas, marcos y superficies de PVC interiores.
- Limpieza de los almacenes de la pista polivalente.
- Limpieza de graderíos.
- Limpieza de polvo de las porterías y canastas de baloncesto.

Trimestral:

- Limpieza de cristales y marcos exteriores.
- Limpieza a fondo del mobiliario.
- Limpieza de polvo en salidas de aire.
- Aspirado del polvo en maquinaria de oficina.
- Limpieza del polvo de cortinas y persianas.
- Limpieza de los almacenes, sótano y zona de máquinas.
- Limpieza del ascensor



Semestral:

- Abrillantado de las superficies de terrazo y de las salas de actividades deportivas.

Anual:

- Limpieza a fondo de vasos, playa y sumideros de las piscinas interiores y exteriores.
- Limpieza de las cortinas, focos y vigas de la pista polivalente.
- Limpieza del exterior de la cabina e interior de la torre del ascensor.
- Limpieza de zonas de difícil acceso, paredes, equipos de iluminación, etc.

En caso de necesidad, el ayuntamiento podrá valorar el cambio de horario del personal del servicio, siendo incluido dicho cambio en el canon del servicio.



TORREBILLELA KULTUR ETXEA

Localización: Beko kale, 5.

- Casa de cultura, biblioteca municipal.

- Calendario laboral de limpieza: 12 meses.

- Frecuencia de limpieza: diario, de lunes a viernes. Sábados limpieza de servicios.

Descripción de los trabajos a realizar:

Diario:

Antes de la apertura al público:

- Limpieza de zona de acceso, escaleras y pasillos.
- Limpieza de los servicios.
- Limpieza de la biblioteca, vaciado de papeleras, limpiar mesas.
- Limpieza de las salas de exposiciones.
- Limpieza de la sala de mediateca.
- Limpieza del ascensor.
- Limpieza de la biblioteca infantil.

Dos veces por semana:

- Limpieza de oficina de la responsable de Torrebillela.

Semanal:



- Limpieza del salón de actos.
- Limpieza de las butacas de la sala de cine.
- Limpieza de los libros y de estanterías de la biblioteca.
- Limpieza de Lauaxetaren txokoa.

Mensual:

- Limpieza del equipo audio-visual.
- Limpieza del cañón de video (cine).
- Limpieza del almacén de la 1ª planta / archivo.
- Limpieza de la terraza, limpieza del pesebre y recogida de hojas de sumideros.
- Limpieza de cristales interiores.

Trimestral:

- Limpieza de cristales exteriores, de todo el edificio.
- Limpieza de los marcos y ventanas tanto interior como exteriormente.
- Limpieza del cartel exterior en fachada de T.K.E.

Anual:

- Decapado y abrillantado de suelos de gres y sintético de T.K.E.
- Limpieza del polvo de cortinas y persianas.



UDAL PILOTALEKUA

Localización: Trobika, 1.

- Frontón municipal.
- Calendario laboral de limpieza: 11 meses, de septiembre a julio.
- Frecuencia de limpieza: diario, de lunes a sábado.

Descripción de los trabajos a realizar:

Diario:

- Limpieza (perfecta desinfección) de los vestuarios y servicios.
- Limpieza de cancha, recogida de polvo y barrido húmedo.

Semanal:

- Limpieza a fondo de vestuarios y lavabos del frontón municipal.
- Limpieza de oficina, mobiliario, y aspirado de polvo.
- Limpieza de acceso a gradas, (1º anfiteatro).
- Limpieza mecánica de cancha, con máquina barredora.
- Barrido y fregado de acceso a gradas y pasillos entre los bancos, 1º anfiteatro.

Quincenal:

- Limpieza de los bancos de las gradas del 1º anfiteatro.
- Limpieza de la zona de marcador, reloj, bancos, suelo, etc.
- Limpieza de puertas exteriores y marcos y cristales de oficina.



- Limpieza del segundo anfiteatro del frontón, antes del partido profesional.

Trimestral:

- Limpieza de cristales

Anual:

- Limpieza de zonas de difícil acceso, paredes, equipos de iluminación, ventanas y marcos del segundo anfiteatro (ventilación).
- Limpieza de cortinas, redes, focos, vigas y cornisas.
- Dos limpiezas generales: 17 de enero víspera de San Antontxu y en junio en las fiestas patronales de San Pedro.



LARRETA FRONTOIAK (2 frontones) y ATERPE DE LEGARDA

Localización: Larreta y Legarda

- Frontón municipal y pista polivalente
- Calendario laboral de limpieza: 12 meses
- Frecuencia de limpieza: de lunes a domingo

Descripción de los trabajos a realizar:

Diario:

- Barrido húmedo de la cancha.
- Limpieza de graderíos, vaciado de papeleras.
- Limpieza exterior del acceso.

Semanal:

- Limpieza mecánica de la cancha, con maquina fregadora.



MUNGIROCK

Localización:

- Local de ensayo para grupos musicales.
- Calendario laboral de limpieza: 12 meses.

Descripción de los trabajos a realizar:

Dos veces a la semana:

- Barrido y fregado de suelo.
- Limpieza de la grada, vaciado de papeleras.
- Limpieza de los locales de ensayos.
- Limpieza de los baños.



LEGARDA FUTBOL ZELAIA

Localización: Sabino Arana.

- Campo de fútbol municipal.
- Calendario laboral de limpieza: 12 meses.
- Frecuencia de limpieza: diario, de lunes a domingo.

Descripción de los trabajos a realizar:

Diario (antes de la apertura y siempre que fuera necesario):

- Limpieza de vestuarios.
- Limpieza de baños interiores y exteriores.

Semanal:

- Limpieza de las oficinas.
- Limpieza de la sala del masajista / fisioterapeuta.
- Limpieza de la sala de actas.
- Limpieza de la sala multiusos.

Trimestral:

- Limpieza de cristales.
- Limpieza del sótano.



KZ GUNEA

Localización: Gasteiz, 4.

- Sala de navegación y área de formación.
- Calendario laboral de limpieza: 12 meses.
- Frecuencia de limpieza: en días alternos junto a Ikasgunea, de lunes a viernes.

Descripción de los trabajos a realizar:

Martes y jueves:

- Limpieza de suelos.
- Limpieza de los servicios.
- Limpieza de mesas, equipos informáticos, etc.

Semanal:

- Vaciado de papeleras, limpieza de mesas y retirada de papeles, botellas, etc.

Trimestral:

- Limpieza de cristales.



IKASGUNEA

Localización: Gasteiz, 4.

- Local de estudios.

- Calendario laboral de limpieza: 12 meses.

- Frecuencia de limpieza: en días alternos junto a KZ Gunea, de lunes a viernes.

Descripción de los trabajos a realizar:

Lunes, miércoles y viernes:

- Limpieza de suelos.
- Limpieza de los servicios.
- Limpieza de mesas, equipos informáticos, etc.

Semanal:

- Vaciado de papeleras, limpieza de mesas y retirada de papeles botellas, etc.

Trimestral:

- Limpieza de cristales.



KATETXEA

Localización: Beko Kale, 20.

- Local de nuevas tecnologías.
- Calendario laboral de limpieza: 11 meses.

Descripción de los trabajos a realizar:

Semanal:

- Limpieza de suelos de planta baja y primera.
- Limpieza de mesas, bancos corridos, armarios y equipos informáticos.
- Limpieza de lavabo, cuarto de baño.
- Vaciado y limpieza de papeleras.

Trimestral:

- Limpieza de cristales.
- Limpieza de cortinas y persianas.



AGIRRE JAUREGIA

Localización: Aita Elorriaga, 1.

- Escuela de Música, Euskaltegi, oficinas de administración y gestión de Cultura.

- Calendario laboral de limpieza: 12 meses.

- Frecuencia de limpieza: diario, de lunes a viernes.

Descripción de los trabajos a realizar:

Diario:

- Limpieza del hall de entrada y escaleras.
- Limpieza de los servicios de las diferentes plantas.
- Limpieza de la cabina del ascensor.
- Limpieza de las aulas de la Musika Eskola (excepto en agosto).
- Limpieza de las aulas del Euskaltegi y fonoteca (excepto en agosto).
- Limpieza de Mugire Txokoa, suelos, servicios, barra, almacén...

Dos veces por semana:

- Limpieza de los despachos de Dirección, Coordinación en la 1ª planta.
- Limpieza de la oficina general, Harrera Bulegoa, en la planta baja.
- Limpieza del despacho de Dirección de la Musika Eskola (excepto en julio y en agosto).
- Limpieza de la sala de profesores de la Musika Eskola (excepto en julio y en agosto).
- Limpieza de la sala de profesores del Euskaltegi (excepto en agosto).



Semanal:

- Limpieza de mobiliario y equipos informáticos.
- Limpieza de cristales de Mugire Txokoa tanto por el interior como por el exterior, así como los marcos.
- Limpieza de cristales de la oficina general planta baja.
- Limpieza de cristales de puertas automáticas.
- Limpieza de los cristales y marcos del hall interior de todas las plantas.
- Limpieza de la puerta principal de entrada.
- Limpieza de sala de juntas.
- Limpieza de la escalera exterior de acceso a la primera planta.
- Limpieza de las terrazas exteriores.

Trimestral:

- Limpieza de todas las bolas de luminarias en las oficinas.
- Limpieza cristales y marcos por dentro y por fuera 3ª planta.

Anual:

- Limpieza de cortinas y persianas.



GAZTEGUNEA y BITXIKIAK

Localización: Aita Elorriaga, 3.

- Lugar de esparcimiento para jóvenes y oficina de información juvenil.
- Calendario laboral de limpieza: 12 meses.
- Frecuencia de limpieza: diario, de lunes a sábado.

Descripción de los trabajos a realizar:

Diario:

- Limpieza de la sala de juegos.
- Limpieza de la oficina de Información Juvenil.
- Limpieza de la zona de ordenadores.
- Limpieza de mesas, armarios...
- Limpieza servicios, vaciado de papeleras...

Trimestral:

- Limpieza de cristales.



OLALDE KULTUR ARETOA

Localización: Olalde Beresia.

- Espacio polivalente para cultura, deporte, y asociaciones.
- Calendario laboral de limpieza: 11 meses (excepto agosto).
- Frecuencia de limpieza: diario, de lunes a domingo.

Descripción de los trabajos a realizar:

Diario:

- Limpieza del auditorio, escenario y contra escenario.
- Limpieza de las 16 salas del local.
- Limpieza de los vestuarios.
- Limpieza de los servicios.

Semanal:

- Limpieza taquilla de venta de entradas.

Trimestral:

- Limpieza de cristales.

Anual:

Egiaztapen-kode segurua:	15247072072575455050	
Código Seguro Verificación:		
Modu elektronikoa sortutako agiria. Benetakoa dela egiaztatzeko, sartu hemen: https://sede.mungia.eus/validacion		
Documento firmado electrónicamente, autenticidad verificable en https://sede.mungia.eus/validacion		
50 / 85		



- Limpieza de cortinas y persianas.



ATXURIZUBI RUGBY ZELAIA

Localización: Beko kale 24.

- Instalaciones del campo de Rugby municipal.
- Calendario laboral de limpieza: 11 meses (a concretar fechas).
- Frecuencia de limpieza: lunes, martes, miércoles, jueves, viernes, sábado y domingo.

Descripción de los trabajos a realizar:

Diario:

- Limpieza de vestuarios.
- Limpieza de servicios.

Semanal:

- Limpieza de las oficinas.
- Gimnasio.

Trimestral:

- Limpieza de cristales

Anual:



- Limpieza de cortinas y persianas.



HAURRESKOLA URIGUEN

Localización: Lauaxeta kalea.

- Edificio de la guardería municipal.
- Calendario laboral de limpieza: 11 meses.
- Frecuencia de limpieza: lunes, martes, miércoles, jueves y viernes.

Descripción de los trabajos a realizar:

Diario:

- Limpieza de los accesos, hall de entrada y pasillos.
- Limpieza de despachos y aulas.
- Limpieza de todos los servicios.
- Limpieza de mobiliario y materiales infantiles.
- Limpieza de las marcas dejadas por los niños en los cristales.
- Vaciado y limpieza de las papeleras.

Semanal:

- Limpieza de polvo en radiadores.
- Limpieza de puertas y marcos.
- Limpieza de suelos en almacenes.
- Limpieza de mobiliario de almacenes.
- Limpieza de los cristales por el interior y el exterior.

Trimestral:

Egiaztapen-kode segurua:	15247072072575455050	
Código Seguro Verificación:		
Modu elektronikoa sortutako agiria. Benetakoa dela egiaztatzeko, sartu hemen: https://sede.mungia.eus/validacion		
Documento firmado electrónicamente, autenticidad verificable en https://sede.mungia.eus/validacion		
54 / 85		



- Limpieza a fondo del mobiliario y materiales infantiles.
- Limpieza a fondo de los cristales por el interior y el exterior.
- Limpieza de las persianas.
- Limpieza del letrero de la fachada.
- Limpieza de cortinas.

Anual:

- Limpieza telarañas y polvo e incrustaciones en fachada.
- Limpieza de puntos de luz en fachadas.
- Limpieza a fondo de persianas y cortinas.



CEIP LEGARDA HLHI

Localización: SABINO ARANA 11

- Escuela municipal.
- Calendario laboral de limpieza: 12 meses.
- Frecuencia de limpieza: diario, de lunes a viernes

Descripción de los trabajos a realizar:

Diario:

- Barrido de suelos.
- Limpieza de alfombras y moquetas.
- Limpieza de polvo en mobiliario.
- Limpieza a fondo de servicios y lavabos.
- Limpieza de papeleras.
- Fregado de suelos en hall, accesos a aulas y departamentos anexos.

Semanal:

- Fregado de suelos de aulas y departamentos anexos.
- Limpieza de metales interiores.
- Limpieza de polvo en radiadores.
- Limpieza de polvo en salidas de aire.
- Limpieza de puertas y marcos.
- Limpieza de cristales hall de entrada.
- Limpieza de teléfonos y equipos informáticos.
- Limpieza de pulsadores de luz.
- Limpieza de patios y terrazas interiores y exteriores.



Trimestral:

- Limpieza de cristales
- Limpieza a fondo de alfombras y moquetas.
- Limpieza de cristales exteriores, tanto interior como exteriormente.
- Limpieza a fondo del mobiliario.
- Limpieza de polvo en persianas.
- Limpieza de aceros y aluminio en fachada.
- Limpieza de letreros en fachada.

Anual:

- Limpieza de cortinas.
- Decapado y abrillantado de suelos.
- Limpieza spray de suelos.
- Limpieza de puntos de luz por el exterior.
- Limpieza a fondo de persianas.

El servicio de limpieza de mantenimiento del centro escolar de Legarda se realizará entre la banda horaria de las 15,30 a 21:00 y desde las 6:00 a 8:00 horas. En caso de necesidad, el ayuntamiento podrá valorar el cambio de horario, siendo incluido dicho cambio en el canon del servicio.



LAUKARIZ LHI

Localización: Laukariz Bidea 62

- Escuela municipal.
- Calendario laboral de limpieza: 12 meses.
- Frecuencia de limpieza: diario, de lunes a viernes

Descripción de los trabajos a realizar:

Diario:

- Barrido de suelos.
- Limpieza de alfombras y moquetas.
- Limpieza de polvo en mobiliario.
- Limpieza a fondo de servicios y lavabos.
- Limpieza de papeleras.
- Fregado de suelos en hall, accesos a aulas y departamentos anexos.
- Limpieza de porche entrada.

Semanal:

- Fregado de suelos de aulas y departamentos anexos.
- Limpieza de elementos metálicos y de cristal en zonas de uso diarios.
- Limpieza de polvo en salidas de aire.
- Limpieza de puertas y marcos.
- Limpieza de teléfonos y equipos informáticos.
- Limpieza de pulsadores de luz.
- Limpieza de patios y terrazas interiores y exteriores.



Trimestral:

- Limpieza de cristales
- Limpieza de alfombras y moquetas.
- Limpieza de cristales exteriores, tanto interior como exteriormente.
- Limpieza a fondo del mobiliario.
- Limpieza de polvo en persianas.
- Limpieza de aceros y aluminio en fachada.
- Limpieza de letreros en fachada.
- Limpieza de mármol en fachada.

Anual:

- Decapado y abrillantado de suelos.
- Limpieza de cortinas.
- Limpieza spray de suelos.
- Limpieza de puntos de luz por el exterior.
- Limpieza a fondo de persianas.

El servicio de limpieza de mantenimiento del centro escolar de Laukariz se realizará entre la banda horaria de las 15,30 a 21:00 y desde las 6:00 a 8:00 horas. En caso de necesidad, el ayuntamiento podrá valorar el cambio de horario, siendo incluido dicho cambio en el canon del servicio.



BAÑOS PUBLICOS

Localización: Foruen Enparantza - Uriguen Zugasti - Atxurizubi - Lauaxeta - Aita Elorriaga - Goieta plaza - Bidegorri Zabalondo

- Calendario laboral de limpieza: 12 meses

- Frecuencia de limpieza: diario, de lunes a domingo

Descripción de los trabajos a realizar:

Diario:

- Limpieza y desinfección de urinarios, incluido aparatos sanitarios, paramentos verticales alicatados, puertas, etc.

Semanal:

- Limpieza de zonas altas, parte alta de las zonas alicatadas, limpieza de cristales, limpieza de pulsadores de luz y marcos de ventana.

Trimestral:

- Limpieza de puntos de luz



Los servicios de limpieza de mantenimiento de los baños públicos se realizarán **dos veces al día** de 13,00 horas a 15,00 horas y de 19,00 horas a 21,00 horas. En caso de necesidad, el ayuntamiento podrá valorar el cambio de horario, siendo incluido dicho cambio en el canon del servicio.

Los cierres de los baños de Foruen y Uriguen se establecerán de acuerdo a los criterios de los servicios municipales.



OFICINAS MUNICIPALES PB, 1º, 2º, 3º PLANTA

Localización: Trobika nº1

- Oficinas Municipales planta baja, 1º, 2º y 3º plantas.
- Calendario laboral de limpieza: 12 meses.
- Frecuencia de limpieza: diario de lunes a viernes

Descripción de los trabajos a realizar:

Diario:

LOCALES POLICIA MUNICIPAL, incluido domingos y festivos:

- Limpieza de mobiliario.
- Barrido y fregado de suelos.
- Limpieza y desinfección de servicios.

LOCALES UBICADOS EN PLANTA BAJA, 1ª, 2ª y 3ª PLANTA

- Limpieza de mobiliario.
- Barrido de suelos.
- Limpieza y desinfección de servicios.
- Fregado de suelos zona de atención al público de Harrera bulegoa y Urbanismo.

ESCALERAS DE ACCESO

- Barrido y fregado de suelos de escalera.



- Barrido y fregado de suelos de ascensor.
- Limpieza de pasamanos.

Semanal:

LOCALES UBICADOS EN PLANTA BAJA, 1ª, 2ª Y 3ª PLANTA Y ESCALERAS DE ACCESO.

- Fregado de suelos de zona de trabajo y zonas de atención al público incluso Harrera bulegoa (nuevo y viejo) y Urbanismo.
- Limpieza de paredes metálicas, cristales exteriores y espejo del ascensor.
- Limpieza de teléfonos y equipos informáticos.
- Limpieza de pulsadores de luz.
- Limpieza de patios y terrazas interiores y exteriores.

Mensual:

LOCAL POLICIA MUNICIPAL, PLANTA BAJA, 1ª, 2ª Y 3ª PLANTA Y ESCALERAS DE ACCESO:

- Limpieza de muebles parte alta.
- Limpieza de paredes de escalera.
- Limpieza de marcos y cristales interiores.
- Limpieza de tabloneros exteriores.
- Limpieza de azulejos.
- Limpieza de puertas interiores y exteriores.

Trimestral:

- Limpieza de marcos y cristales

Anual:



LOCALES POLICIA MUNICIPAL, PLANTA BAJA, 1ª, 2ª Y 3ª PLANTA Y ESCALERA
DE ACCESO

- Limpieza de puntos de luz.
- Decapado y encerado de suelos.
- Limpieza de moqueta.

Los servicios de limpieza de mantenimiento de los distintos departamentos se realizarán entre la banda horaria de las 15,30 a 21:00. En caso de necesidad, el ayuntamiento podra valorar el cambio de horario, siendo incluido dicho cambio en el canon del servicio.



PABELLON DE OBRAS Y SERVICIOS

Localización: Elorduigoitia 16,

- Almacén municipal de la brigada de obras.
- Calendario laboral de limpieza: 12 meses
- Frecuencia de limpieza: diario, de lunes a viernes

Descripción de los trabajos a realizar:

Diario:

- Limpieza de mobiliario, diario en locales de aseo y oficina.
- Barrido y fregado de suelos.
- Limpieza y desinfección de servicios.

Quincenal:

- Limpieza de suelo, barrido, limpieza de teléfono y equipos informáticos, limpieza de pulsadores de luz.

Mensual:

- Limpieza de azulejos
- Limpieza de puertas

Trimestral:



- Limpieza de cristales interiores y exteriores.

Anual:

- Limpieza de puntos de luz.

Los servicios de limpieza se realizarán entre la banda horaria de las 15,30 a 21:00. En caso de necesidad, el ayuntamiento podrá valorar el cambio de horario, siendo incluido dicho cambio en el canon del servicio.



IZENADUBA BASOA

Localización: Landetxo kalea nº 8

- Izenaduba Basoa
- Calendario laboral de limpieza: 12 meses
- Frecuencia de limpieza: de lunes a sabado.

Descripción de los trabajos a realizar:

Diario:

- Limpieza de mobiliario.
- Barrido de suelos.
- Limpieza de suelos de moqueta.
- Limpieza y desinfección de servicios.
- Fregado de suelos zona de atención al público.
- Retirada de sólidos al exterior.

Semanal:

- Limpieza de azulejos.
- Limpieza de puertas.
- Fregado de suelos zonas de trabajo, mínimo dos veces por semana.
- Limpieza de teléfono y equipos informáticos.
- Limpieza de pulsadores de luz.

Mensual:

Egiaztapen-kode segurua:	15247072072575455050	
Código Seguro Verificación:		
Modu elektronikoa sortutako agiria. Benetakoa dela egiaztatzeko, sartu hemen: https://sede.mungia.eus/validacion		
Documento firmado electrónicamente, autenticidad verificable en https://sede.mungia.eus/validacion		
67 / 85		



- Limpieza de muebles parte alta.
- Limpieza de paredes de escalera.

Trimestral:

- Limpieza de paredes.
- Limpieza de cristales interiores y exteriores.

Anual:

- Limpieza de puntos de luz.
- Decapado y encerado de suelos.
- Limpieza de moqueta.

Los servicios de limpieza se realizarán entre la banda horaria de las 8 a las 20 horas.

La limpieza se realiza de lunes a sábado 18h/s (incluso festivos entre semana) y en los meses de Noviembre, Diciembre, Enero, Semana Santa y Pascua se realiza de Lunes a Domingo 21 h/s.

En caso de necesidad, el ayuntamiento podra valorar el cambio de horario, siendo incluido dicho cambio en el canon del servicio.



JUZGADO

Localización: Aita Elorriaga nº 7

- Oficinas del Juzgado de Paz.
- Calendario laboral de limpieza: 12 meses.
- Frecuencia de limpieza: de lunes a viernes

Descripción de los trabajos a realizar:

Diario:

- Limpieza de mobiliario.
- Barrido de suelos.
- Limpieza y desinfección de servicios.
- Fregado de suelos de atención al público.

Semanal:

- Fregado de suelos zonas de trabajo.
- Limpieza de teléfono y equipos informáticos.
- Limpieza de pulsadores de luz.

Mensual:

- Limpieza de azulejos.
- Limpieza de puertas.
- Limpieza de muebles parte alta.

Trimestral:

Egiaztapen-kode segurua: 15247072072575455050		
Código Seguro Verificación:		
Modu elektronikoa sortutako agiria. Benetakoa dela egiaztatzeko, sartu hemen: https://sede.mungia.eus/validacion		
Documento firmado electrónicamente, autenticidad verificable en https://sede.mungia.eus/validacion		
69 / 85		



- Limpieza de cristales interiores y exteriores.

Anual:

- Limpieza de puntos de luz.
- Decapado y encerado de suelos.

Los servicios de limpieza se realizarán entre la banda horaria de las 15,30 a 21:00 y desde las 6:00 a 8:00 horas.



EPA

Localización: Aita Elorriaga, nº 38

- Aulas de educación para adultos.
- Calendario laboral de limpieza: 10 meses
- Frecuencia de limpieza: diario, de lunes a viernes

Descripción de los trabajos a realizar:

Diario:

- Desempolvado equipo de oficina.
- Limpieza de suelos o barrido húmedo.
- Fregado de suelos.
- Limpieza de alfombras.
- Limpieza y desinfección de aseos (WC, lavabos, etc.)
- Limpieza de mobiliario y puertas (polvo, rotulaciones, manchas, etc.)
- Limpieza de papeleras.

Semanal:

- Limpieza de metales interiores (pomos, manillas, etc.)
- Limpieza de polvo en radiadores.
- Limpieza de teléfonos y equipos informáticos.
- Limpieza de pulsadores de luz.
- Limpieza exterior.

Mensual:

- Limpieza de hojas y marcos tanto de puertas como mamparas

Egiaztapen-kode segurua: 15247072072575455050		
Código Seguro Verificación:		
Modu elektronikoa sortutako agiria. Benetakoa dela egiaztatzeko, sartu hemen: https://sede.mungia.eus/validacion		
Documento firmado electrónicamente, autenticidad verificable en https://sede.mungia.eus/validacion		
71 / 85		



divisorias, etc.

- Limpieza de lámparas y equipos de alumbrado (pantallas, tubos fluorescentes, luminarias incandescentes, etc.)
- Limpieza de plantas y elementos ornamentales (esculturas, cuadros, etc.) y plantas artificiales.

Trimestral:

- Limpieza de polvo en paredes sin afectar a los revestimientos.
- Limpieza de cristales por ambas caras.
- Limpieza a fondo de mobiliario (mesas, armarios, sillas, etc.)

El servicio de limpieza de mantenimiento de EPA se realizará entre la banda horaria de las 15,30 a 21:00 y desde las 6:00 a 8:00 horas.



CRUZ ROJA

Localización: Elorduigoitia nº 16A

- Local de la cruz roja.
- Calendario laboral de limpieza: 12 meses.
- Frecuencia de limpieza: lunes y viernes.

Descripción de los trabajos a realizar:

Diario:

- Desempolvado equipo de oficina.
- Limpieza de suelos o barrido húmedo.
- Fregado de suelos
- Limpieza de alfombras y moqueta.
- Limpieza y desinfección de dispensarios.
- Limpieza y desinfección de camillas.
- Limpieza y desinfección de aseos (WC, lavabos, etc.)
- Limpieza de mobiliario y puertas (polvo, rotulaciones, manchas, etc.)
- Limpieza de papeleras.

Cada 2 semanas:

- Limpieza de metales interiores (pomos, dorados, etc.)
- Limpieza a fondo de mobiliario (mesas, armarios, sillas, etc.)
- Limpieza de polvo en radiadores.
- Limpieza de teléfonos y equipos informáticos.
- Limpieza de pulsadores de luz.
- Limpieza exterior.



Mensual:

- Limpieza de hojas y marcos tanto de puertas como mamparas divisorias, etc.
- Limpieza de lámparas y equipos de alumbrado (pantallas, tubos fluorescentes, luminarias incandescentes, etc.)
- Limpieza de plantas y elementos ornamentales (esculturas, cuadros, etc.) y plantas artificiales.

Trimestral:

- Limpieza de polvo en paredes sin afectar a los revestimientos.
- Limpieza de cristales por ambas caras.

El servicio de limpieza de mantenimiento de Cruz Roja se realizará entre la banda horaria de las 15,30 a 21:00 y desde las 6:00 a 8:00 horas.



EDIFICIO ANDRA MARI

Localización: Ubicado en Andra Mari Gunea.

- Calendario laboral de limpieza: 12 meses.

- Frecuencia de limpieza: lunes

Descripción de los trabajos a realizar:

Semanal:

- Barrido de suelos.
- Fregado de suelos.
- Limpieza de polvo en mobiliario.

Trimestral:

- Limpieza de cristales de la planta baja por ambas caras.
- Limpieza de estructura metálica y elementos de fachada en planta baja.

Semestral:

- Limpieza de cristales de la zona superior a la planta baja, por ambas caras.
- Limpieza de estructura metálica y elementos de fachada de la zona superior a la planta baja.

El servicio de mantenimiento se realizará entre la banda horaria de las 8 a las 15,30 horas.





PROTECCION CIVIL

Localización: Elorduigoitia nº 16A

- Local de Protección Civil.
- Calendario laboral de limpieza: 12 meses.
- Frecuencia de limpieza: Quincenal, lunes.

Descripción de los trabajos a realizar:

Cada dos semanas:

- Barrido de suelos.
- Fregado de suelos.
- Limpieza de polvo en mobiliario.
- Limpieza a fondo del servicio.
- Limpieza de teléfono y equipos informáticos.
- Limpieza de pulsadores de luz.

Trimestral:

- Limpieza de puertas y marcos
- Limpieza de cristales exterior e interiormente.
- Limpieza de aceros y aluminio en fachada.
- Limpieza de letreros en fachada.

Anual:

- Limpieza de puntos de luz.



El servicio de limpieza de mantenimiento de Protección Civil se realizará entre la banda horaria de las 15,30 a 21:00 y desde las 6:00 a 8:00 horas.



LOCAL EDIFICIO POLIVALENTE

Localización: Elorduigoitia nº 16 B

- Local ubicado en el edificio polivalente.
- Calendario laboral de limpieza: 12 meses.
- Frecuencia de limpieza: Quincenal, lunes.

Descripción de los trabajos a realizar:

Cada dos semanas:

- Barrido de suelos.
- Fregado de suelos.
- Limpieza y desinfección del servicio.
- Limpieza de teléfono y equipos informáticos.
- Limpieza de pulsadores de luz.

Trimestral:

- Limpieza a fondo del mobiliario.
- Limpieza de puertas y marcos
- Limpieza de cristales exterior e interiormente.
- Limpieza de aceros y aluminio en fachada.

Anual:



- Decapado y abrillantado de suelos.
- Limpieza spray de suelos.
- Limpieza de puntos de luz por el exterior.

El servicio de limpieza de mantenimiento del Edificio Polivalente se realizará entre la banda horaria de las 8 a las 15,30 horas.



LOCALES DE NAGUSIEN TXOKOA

Localización: Landesa plaza

- Local ubicado en planta baja de edificio.
- Calendario laboral de limpieza: 12 meses.
- Frecuencia de limpieza: diario, de lunes a domingo

Descripción de los trabajos a realizar: Limpieza de todo el centro, incluyendo las diferentes salas: hall de entrada, sala principal, sala de baile, biblioteca, oficina, sala de reuniones y baños. Se calcula el servicio diario en 2,5 h. El local deberá estar limpio para las 10:00 de la mañana.

Diario:

- Limpieza de suelos y mobiliario.
- Limpieza de baños.
- Vaciado de papeleras.

Mensualmente:

- Limpieza de cristales.



BEHARGINTZA

Calendario Laboral de limpieza: 12 meses

Frecuencia de limpieza: De lunes a viernes

Descripción de los trabajos a realizar:

☐ Diariamente

- ☐ Limpieza de hall entrada
- ☐ Limpieza de servicios
- ☐ Limpieza de aulas
- ☐ Limpieza de salas de reuniones
- ☐ Limpieza de despachos
- ☐ Recogida de residuos

☐ Semanalmente

- ☐ Limpieza de almacén
- ☐ Limpieza sala técnica
- ☐ Limpieza de mobiliario y equipos informáticos

☐ Trimestralmente

- ☐ Limpieza de cristales cara interior y exterior

☐ Anualmente

- ☐ Limpieza de persianas



NUEVO EDIFICIO ALKARTASUNA ERAIKINA- (ZONA POLICIA MUNICIPAL)

Calendario Laboral de limpieza: 12 meses

Frecuencia de limpieza: De lunes a domingo municipales

Descripción de los trabajos a realizar (Sótano, planta baja y sala reuniones 3ª planta):

☐ Diariamente

- ☐ Limpieza de hall entrada
- ☐ Limpieza de servicios
- ☐ Limpieza de aulas
- ☐ Limpieza de salas de reuniones
- ☐ Limpieza de despachos
- ☐ Recogida de residuos
- ☐ Vestuarios
- ☐ Office

☐ Semanalmente

- ☐ Limpieza de almacén y sótano
- ☐ Limpieza sala técnica y calabozos
- ☐ Limpieza de mobiliario y equipos informáticos
- ☐ Limpieza archivo
- ☐ Limpieza de terraza
- ☐ Limpieza sala decomiso

☐ Mensual

- ☐ Limpieza archivo
- ☐ Limpieza sala decomiso

☐ Trimestralmente

- ☐ Limpieza de cristales cara interior y exterior

☐ Anualmente



- ☐ Limpieza puntos de luz
- ☐ Limpieza taquillas



ANEXO 2

INDICE:

- Lista subrogación ZAINTEZEN
- Lista subrogación BIZKAIALAN (Behargintza)

(Se incorpora este local al servicio de limpieza de edificios municipales. Persona subrogada por y para la limpieza de Behargintza)

- Necesidades a cubrir durante 3 meses de verano en el polideportivo, que no generan personal subrogable
 - o Lugar: Polideportivo
 - o Categoría: 905-Especialista
 - o Objeto: Limpieza de piscinas de verano y elementos auxiliares
 - o Horas/semana: 35
 - o Plazo anual: 3 meses

Hirigintza, obra eta zerbitzuetako teknikaria.
Técnico de intervención urbanística, obras y servicios.
Honako honek modu elektronikoan sinatua / Firmado electrónicamente por:
Unai Orozco Eguskiza
03/12/2024.12:58:38