**LOTE 1: PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA INTERIOR EN LOS EDIFICIOS Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES DE SANTURTZI Y LA GESTIÓN DE LOS RESIDUOS QUE EN LOS MISMOS SE GENEREN**

## 1.- OBJETO Y CONDICIONES TÉCNICAS PARA LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES

### 1.1. LOCALES Y DEPENDENCIAS OBJETO DE LIMPIEZA

La limpieza de todos los edificios objeto del presente contrato abarcará las dependencias tales como: aulas, despachos, salones, gimnasios, bibliotecas, talleres, pasillos, vestíbulos, aseos, sótanos, desvanes, terrazas, balcones, así como ascensores, baños en la vía pública etc.

La limpieza se efectuará asimismo sobre todos y cada uno de los elementos de decoración de mobiliario, o de complemento que existan en las dependencias anteriores, realizando sobre ellos las operaciones y frecuencias mínimas de actividades de limpieza que se señalan en el Anexo II.

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

Aunque se denomine con un único nombre al edificio principal correspondiente, se incluye en la superficie a limpiar los diferentes edificios comprendidos dentro del recinto municipal. Es decir, en un Colegio se incluye el edificio propiamente escolar, más los edificios exentos del mismo, como pueden ser el preescolar, el gimnasio o el edificio de administración.

### 1.2.- ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL DE LIMPIEZA

La empresa contratista se responsabiliza de efectuar las operaciones de limpieza indicadas en su proposición, sin que puedan ser inferiores en cuanto a naturaleza o frecuencias a las que se señalan en el Anexo II.

La empresa contratista deberá, en todo momento, adoptar las medidas de organización que resulten más convenientes para optimizar los rendimientos de sus equipos.

La empresa contratista desarrollará el tipo de trabajo, con la utilización de la maquinaria, medios auxiliares y los productos de limpieza indicados en su proposición y que resulten más adecuados, tanto en función de las características materiales y de textura de los paramentos como del mobiliario y complementos que deban ser objeto de limpieza. Será a su cuenta el mantenimiento, incluida la reparación o sustitución de la maquinaria y medios auxiliares a fin de que se encuentren



Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (b2663546-2d81-4cd5-b362-c021dc77988f). Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

en todo momento en perfecto estado de uso, así como de la reposición de los productos de limpieza.

En cualquier caso, la organización que adopte la empresa contratista deberá observar los siguientes criterios:

a) La limpieza en las zonas donde se requiera desinfección debe extremarse y aplicar procedimientos y sistemas que aseguren un nivel de desinfección superior, teniendo en cuenta el volumen de personas que usan las instalaciones públicas, especialmente los lavabos, baños y duchas.

b) La limpieza de las oficinas, salas diversas, vestíbulos y otras zonas comunes, requerirá una limpieza de mantenimiento que asegure un estado correcto de aspecto y calidad que permitirá su utilización por los usuarios.

c) Se utilizarán siempre los medios necesarios para la adecuada limpieza de los centros, carros completamente equipados con los productos de limpieza y utensilios, maquinaria, escaleras, andamios, etc.

d) Se utilizará distinto material para los despachos, salas diversas, vestíbulos, pasillos y otras zonas comunes para los baños y duchas, lavabos y gradas.

e) Las puertas y pasillos considerados como vías de evacuación estarán libres de obstáculos, entendiendo como tales los útiles y materiales de limpieza. En los ascensores no se depositarán los citados elementos de forma que impidan su normal funcionamiento.

f) Todos los envases, tanto concentrados como diluidos, deberán estar correctamente etiquetados. En la etiqueta constará la siguiente información: nombre comercial del producto, los pictogramas de los compuestos peligrosos que contengan y las instrucciones de uso, sobre todo de dosificación. En los edificios adscritos al área de cultura será obligatorio facilitar las **fichas de los productos** que estarán a la vista y junto a los propios productos. En las fichas habrá información sobre el **protocolo sanitario** de actuación en caso de ingesta accidental o cualquier otra incidencia. En todo caso, para comprobar que la calidad o propiedades de todos los productos de limpieza que se utilicen en la prestación del servicio son los determinados en la proposición de la empresa contratista en este contrato o cuando surjan dudas sobre uno o varios de ellos, el responsable del contrato podrá solicitar a la empresa contratista que presente los certificados tanto de su composición como sanitarios, los cuales podrán ser facilitados por el fabricante y en el caso de inexistencia u otra comprobación adicional, se encargará su análisis a un laboratorio homologado, siendo los gastos a costa de la contratista.



Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (b2663546-2d81-4cd5-b362-c021dc77988f). Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

**2. SERVICIOS OBLIGATORIOS: LIMPIEZA DE MANTENIMIENTO, GENERALES Y EXTRAORDINARIAS, ASI COMO SUMINISTRO Y SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE BACTERIOSTÁTICOS Y CONTENEDORES HIGIÉNICOS, CONTENEDORES DE PAÑALES, CONTENEDORES PARA JERINGUILLAS Y ALFOMBRAS**

1. **LIMPIEZA ORDINARIA**
2. **LIMPIEZA EXTRAORDINARIA**
3. **SUMINISTRO Y SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE BACTERIOSTÁTICOS Y CONTENEDORES HIGIÉNICOS CONTENEDORES DE PAÑALES, CONTENEDORES PARA JERINGUILLAS Y ALFOMBRAS**
4. **RECOGIDA DE RESIDUOS**
5. **CAMPAÑAS DE CONCIENCIACIÓN**

**2.1**. La **LIMPIEZA ORDINARIA** comprende:

***A) LIMPIEZA DE MANTENIMIENTO***

Son las labores de operaciones de limpieza que se realizan manera ordinaria para mantener limpias las dependencias sin que pueda su frecuencia bajo ninguna circunstancia, ser inferior a la establecida en el Anexo II. Se deberá utilizar la metodología establecida en pliego o la que, en defecto de la misma, se considere preferible por razones técnicas.

***B) LIMPIEZA GENERAL***

Se entiende como limpieza general una limpieza en profundidad destinada a lograr una conservación o recuperación del buen estado de suelos, mobiliario, etc.

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

**2.2. LIMPIEZA EXTRAORDINARIA**

Se consideran limpiezas extraordinarias aquellas que se realicen con carácter excepcional y por una sola vez, tales como la limpieza de fin de obra de edificios, dependencias nuevas o reformadas, o como consecuencia de sucesos extraordinarios (incendio, etc.).



Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (b2663546-2d81-4cd5-b362-c021dc77988f). Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

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

La empresa contratista deberá iniciar la prestación de los servicios extraordinarios en un máximo de 1 hora en horario diurno para lo que deberá contar con personal con la disponibilidad necesaria.

**Se incluirá dentro del canon una bolsa de 200 horas anuales** que se podrán utilizar por el Ayuntamiento de la manera que considere de acuerdo con sus necesidades.

Dichas limpiezas podrán ser a cargo de la bolsa de horas que la empresa oferte en su proposición económica.

En caso de que se utilicen las horas de dicha bolsa en horario diurno computará cada hora utilizada como una hora imputable. En caso de horario nocturno o festivo computará a la bolsa 1,5 horas cada hora efectiva utilizada.

### 2.3. SUMINISTRO Y SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE BACTERIOSTÁTICOS, CONTENEDORES HIGIÉNICOS, ALFOMBRAS, PUNZANTES, CONTENEDORES DE PAÑALES, BIOZONO Y COLUMNA ELIMINADORA DE OLORES

*A) REQUISITOS TÉCNICO- HIGIÉNICOS*

Primero.- Los suministros deberán cumplir las condiciones técnico-higiénicas de la normativa vigente y mantenerse en las condiciones óptimas para garantizar la seguridad y salubridad del entorno en el que se encuentren.

Segundo.- Los depósitos deberán contener bactericidas y germicidas, con el fin de desinfectar todo lo que esté en el interior y exterior del contenedor, así como un perfume que conlleve una desodorización total. Los componentes mencionados deben estar debidamente registrados en los registros de organismos competentes.

Tercero.- El recambio de los contenedores higiénicos se efectuará mínimo una vez al mes, y será realizado por la empresa contratista.

Cuarto.- Los **bacteriostáticos** deberán realizar funciones de desinfección, higienización y desodorización, el recambio de la carga y el mantenimiento del aparato se efectuará 6 (seis) veces al año.

El tipo, características y número de unidades obligatorios de estos elementos serán los mencionados en el **Anexo V**.

*B) CONDICIONES DEL SERVICIO*



Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (b2663546-2d81-4cd5-b362-c021dc77988f). Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

La empresa contratista no tendrá derecho a indemnización por causa de pérdidas, averías o perjuicios ocasionados en los bienes antes de su entrega a la Administración, salvo que ésta hubiera incurrido en mora al recibirlos.

Será de cuenta de la empresa contratista el mantenimiento, reposición y renovación de los suministros según las especificaciones del presente contrato y atendiendo a la normativa vigente en la materia.

Gastos: Los gastos de entrega y transporte del suministro al lugar convenido serán de cuenta de la empresa contratista.

La entrega de todas las unidades previstas en el Anexo V tendrá que coordinarse obligatoriamente con la retirada del material por la anterior contratista, no pudiendo ser nunca superior los 10 días de la firma del contrato, evitando que cualquier instalación municipal se quede sin servicio durante más tiempo del necesario.

**2.4.-METODOLOGÍA DE LIMPIEZA**

*A.- 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, cuando las circunstancias lo permitan, de manera que se facilite su limpieza posterior, además de conseguir un mayor nivel de higiene y de aspecto estético-brillante.

Todo esto, sin perjuicio de mejores soluciones que, teniendo en cuenta su conocimiento en la materia, proponga la adjudicataria del contrato en cualquier momento de la ejecución del mismo.

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. Se utilizarán detergentes neutros.

Los suelos de **mármol** son más densos, es decir, menos porosos y absorbentes. Se evitará aplicar materiales ácidos o alcalinos porque dañan el mármol y hacen que presente un aspecto apagado.

En otras zonas de mucho tránsito, se realizará un tratamiento más frecuente de estos pavimentos.



Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (b2663546-2d81-4cd5-b362-c021dc77988f). Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

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, étc.),** 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 la mopa. 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 **linóleum, 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.

En 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.



Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (b2663546-2d81-4cd5-b362-c021dc77988f). Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

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.

Se utilizarán máquinas aspiradoras para desempolvado de alfombras, moquetas, tapicerías y elementos varios. Asimismo, se eliminará cualquier mancha, cuando se produzca, con quitamanchas específicos teniendo en cuenta la composición de la alfombra o moqueta. Al menos una vez al año, se procederá a una limpieza a fondo de pavimentos textiles con máquina a vapor.

*B.- LIMPIEZA Y DESEMPOLVADO DE PAREDES Y TECHOS*

Siempre que fuese preciso, se llevará a cabo una limpieza de paredes interiores, hasta una altura de 3,00 metros, 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.

*C- 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.



Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (b2663546-2d81-4cd5-b362-c021dc77988f). Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

*D.- LIMPIEZA DE CRISTALES, CORTINAS Y PERSIANAS*

Los cristales se limpiarán con detergentes neutros o limpiacristales. Se utilizarán los utensilios, limpiacristales necesarios para un frecuente mantenimiento de estas superficies (labios de goma, 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.

*E.- 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.

*F.- LIMPIEZA DE MOBILIARIO Y EQUIPOS INFORMÁTICOS*

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.

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. De 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).

*G.- LIMPIEZA DE PUNTOS DE LUZ*

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



Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (b2663546-2d81-4cd5-b362-c021dc77988f). Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

Cuando se deban limpiar en profundidad las pantallas, lámparas, etc., éstos elementos serán desmontados y depositados en el suelo o mesa de trabajo. Una vez limpios se volverán a montar. Las labores de **montaje y desmontaje** señaladas serán en todo caso a cargo de la empresa **contratista**.

*H.- LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO EN LOS ASEOS PÚBLICOS Y LOS MUPPIS O PUNTOS DE INFORMACIÓN Y OFICINA Y CENTRO DE INTERPRETACIÓN SANTURTZI ITSASOA DE TURISMO*

La contratista realizará la totalidad de las actividades precisas para mantener limpios y desinfectados los aseos públicos relacionados en el Anexo I, sometiéndose a las directrices que al respecto reciban de los servicios técnicos Municipales.

1: La contratista prestará estos servicios con la siguiente frecuencia, valorándose su mejora. Se valorará que los horarios de limpieza de todos los aseos sean a **primera hora de la mañana**:

1.- Aseos Parque: lunes a sábado (L-S)

2.- Aseo Sardinera: lunes a viernes (L-V)

3.- Aseo Paseo Zierbena: lunes a viernes (L-V)

4.- Aseo Parque Gernika: lunes a sábado (L-S)

5.- Aseo Mamariga: lunes a viernes (L-V)

6.- Aseo Kabiezes: lunes a viernes (L-V)

7.- Aseo Andolin Eguzkitza: lunes a viernes (L-V)

8.- Aseo Reina Victoria: lunes a sábado (L-S)

9.- Aseo Mirabueno: lunes a viernes (L-V)

10.- Aseo Ranzari: lunes a viernes (L-V)

11.- Aseo Santa Eulalia: lunes a Viernes (L-V)

Deberá realizarse a su vez **la correcta gestión de los residuos peligrosos como jeringuillas** que pudieran aparecer en estas dependencias. Para ello dispondrán de contenedores habilitados al efecto y programarán un servicio de recogida de los mismos sin que estos gastos puedan ser imputados al Ayuntamiento. Se deberá incluir en los servicios a prestar, un contenedor en cada aseo público, así como en la comisaría municipal.

La contratista se atendrá en todo momento a las indicaciones emanadas de los servicios municipales que podrán alterar los días de limpieza estipulados arriba. Será obligación de la



Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (b2663546-2d81-4cd5-b362-c021dc77988f). Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

contratista informar al responsable de la ejecución del contrato de cualquier incidencia o avería en el aseo para resolver el problema surgido cuanto antes.

Deberá incluirse dentro **del canon la limpieza de los siguientes aseos en las fechas señaladas:**

- **Fiestas de San Jorge:** los dos domingos, y el festivo, en los que discurran las fiestas habrá que limpiar los siguientes aseos: aseos Parque, aseo Parque Gernika, aseo Reina Victoria.

- **Fiestas de "El Carmen":** limpieza extra diaria, incluidas las dos limpieza del festivo, en aseos Parque, aseo Parque Gernika, aseo Reina Victoria y dos limpiezas los domingos. Podrá ampliarse en dos aseos más la limpieza de esos días que incluirá dos limpiezas el sábado, y una el domingo.

**La limpieza de los MUPPIS** y puntos de información de Turismo será como mínimo cuatrimestral.

Se encuentran en las siguientes ubicaciones:

| | |
|---|---|
| 1 | Punto de información parque Santurtzi (frente RENFE) |
| 2 | Punto de info parque Santurtzi ( C/C.Murrieta) |
| 3 | Punto info Urh Palacio de Oriol |
| 4 | MUPPI fin peatonal Itsasalde |
| 5 | MUPPI José Miguel de Barandiarán (frente Policía) |
| 6 | MUPPI Parque Gernika, salida del metro Las Viñas1.245 x1770 mm tamaño de los carteles |
| 7 | Panel Paseo |
| 8 | Panel paseo (junto a Capitanía) |
| 9 | PANEL CASA TORRE |
| 10 | PANEL KABIEZES METRO |
| 11 | NORDIC WALKING PASEO MARÍTIMO PANEL DE INFO |
| 12 | NORDIC WALKING PANEL MAMARIGA Antes de subir las escaleras del grupo Nafarroa |



Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (b2663546-2d81-4cd5-b362-c021dc77988f). Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

Se deberá de limpiar también la OFICINA Y CENTRO DE INTERPRETACIÓN SANTURTZI ITSASOA dependiente de Turismo.

El BARCO AGURTZA se limpiará durante todo el año finalizando antes de las 10.00h y mínimo 5h/semana y vez/mes cristaleros.

*I.- LIMPIEZA DE CUARTOS DE BAÑO, DUCHAS ASEOS Y SANITARIOS*

Se prestará especial atención a la limpieza de cuartos de baño (duchas y bañeras), inodoros, lavabos, vertederos, etc. Haciéndolo cuidadosamente utilizando los productos necesarios para eliminar la suciedad de origen mineral.

Los desinfectantes siempre se emplearán en concentraciones adecuadas e indicadas, utilizando las medidas dosificadoras.

*J.- RECOGIDA SELECTIVA DE RESIDUOS Y ALMACENAJE DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA*

Las bolsas de basura correspondientes a cada tipo de residuo se cerrarán antes de ser retiradas. 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 se depositarán dentro del contenedor más próximo adecuado al tipo de residuo de que se trate.

Se utilizará una bolsa de diferente para cada fracción de residuos (papel, envases, vidrio, residuo sólido urbano y residuos orgánicos). Para los residuos orgánicos compostables se utilizarán bolsas compostables. Las bolsas de basura para residuos diferentes de los orgánicos deberán contener por lo menos un 80% de plástico reciclado y no estarán fabricadas con plásticos halogenados.

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.,

La empresa será la encargada de realizar la recogida, retirada, traslado del residuo generado en los locales donde se realiza el servicio de limpieza a los contenedores situados en la vía pública. El deposito del residuo se deberá de realizar de acuerdo a la fracción de residuo que corresponda.

*K.- LIMPIEZAS VACACIONALES EN CENTROS ESCOLARES*

En los edificios dedicados a la actividad docente, se realizarán una limpieza general que se desarrollarán coincidiendo con el inicio de curso.



Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (b2663546-2d81-4cd5-b362-c021dc77988f). Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

*L.- HORARIOS Y FRECUENCIAS DE LIMPIEZA*

Como norma general todas las limpiezas deberán realizarse de lunes a viernes, en horas comprendidas entre la finalización de la actividad principal y media hora antes del comienzo de las mismas.

Además de lo señalado en el Anexo II relativo a frecuencias mínimas obligatorias, se deben respetar las prescripciones y excepciones que a continuación se señalan, valorándose las propuestas que mejoren el servicio según lo señalado en cada apartado. Deberá tenerse en cuenta que, en la oferta habrá que **desglosarse los locales por m2/h** y **por zonas/áreas** en caso de no realizarse la limpieza integral a diario, tal y como se habilita en las frecuencias marcadas en pliego.

Deberán utilizarse la siguiente media de ratios de rendimiento, ratios que deberán respetarse y tenerse en cuenta a la hora de rellenar el modelo de proposición económica: **Anexo B.1. LOTE 1: Relación de locales y rendimientos.**

- Dependencias municipales, centros educativos y otros locales: 140- 200 m2/h
- Aseos públicos: 90-160 m2/h
- Ascensores públicos: 120-150 m2/h

Dependencias administrativas: de lunes a viernes, se valorará que los trabajos de limpieza se hagan fuera del horario de la jornada laboral, antes de las 7.30 y después de las 15.00h.

A continuación, se detallan las oficinas que por su tamaño tienen distintas áreas en las mismas:

Respecto a la división en áreas de la Casa Consistorial, se divide de la siguiente manera:

- planta baja: oficinas del servicio de informática, salón de actos y SAC.
- planta primera: oficinas y despachos de Secretaría, Alcaldía y salas de uso común (una sala de reuniones estándar sin muebles, sala de comisiones informativas, salón de Plenos (de uso residual principalmente los últimos jueves del mes y reuniones ocasionales) y sala de reuniones de Alcaldía, que requerirá limpieza diaria debido a su uso intensivo.
- Segunda planta: oficinas y despachos de hacienda y promoción económica.

División de Casa Torre:

- Planta baja y primera planta: salones de actos diáfanos.
- Segunda planta: oficinas de Cultura y Régimen Interior.



Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (b2663546-2d81-4cd5-b362-c021dc77988f). Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

En las dependencias de Casa Torre, podrán limpiarse en horario de mañana durante la jornada de trabajo, las salas y salones que se encuentran en las plantas baja y primera. Estas salas, deberán limpiarse también los sábados.

División de la Casa Náutica:

- Planta baja: oficinas y sala de reunión (el uso de esta sala es intensivo por lo que su limpieza deberá ser diaria).
- Primera y segunda planta: oficinas y despachos.

Dependencias de la Policía Local: De lunes a domingo (incluidos festivos). Las oficinas podrán limpiarse en días alternos. Se preverá dentro del canon la posibilidad de 3 desinfecciones de la trasera de los vehículos de traslado de detenidos (banco de plástico con desagüe inferior, no tapicería) y de los calabozos de las dependencias de la Policía y de a petición del Ayuntamiento.

Serantes Kultur Aretoa y Kresala: De lunes a domingo en horario de mañana (incluido festivos). Las oficinas deberán limpiarse en días alternos.

Bibliotecas: la limpieza se realizará fuera de horario de apertura, siendo los horarios vigentes los siguientes:

- Biblioteca Central
  - De lunes a viernes de 7:30 a 20: 50 y sábados de 8:30 a 14:30

  Excepciones:
  - Semana Santa: las 2 semanas con horario de lunes a viernes de 7:30 a 14:30 y los sábados de 8:30 a 14:30
  - Verano: las fechas varían, pero normalmente desde la última semana de junio a la segunda semana de septiembre, ambas incluidas, de 7:50 a 14:00. Los sábados de julio y de agosto no se abre y los correspondientes a junio y septiembre, de 8:30 a 14:30.

- Biblioteca Kabiezes / Biblioteca Las Viñas / Biblioteca San Juan
  - De lunes a viernes de 9:55 a 13:50 y de 17:00 a 19:45

  Excepciones:
  - Semana Santa: las 2 semanas con horario de lunes a sábado de 7:30 a 14:30
  - Verano: las fechas varían, pero normalmente desde la última semana de junio a la segunda semana de septiembre, ambas incluidas, de 7:50 a 14:00.
  - Navidad: tres semanas que coinciden más o menos con la de nochebuena, la de nochevieja y la de reyes. De 7:30 a 14:30

- Biblioteca Mamariga
  - De lunes a viernes de 9:55 a 13:50 y de 17:00 a 19:45
  - Excepciones:
  - Semana Santa: las 2 semanas con horario de lunes a sábado de 7:30 a 14:30



Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (b2663546-2d81-4cd5-b362-c021dc77988f). Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

  - Verano: las fechas varían, pero normalmente desde la última semana de junio a la segunda semana de septiembre, ambas incluidas, de7:50 a 14:00. Agosto, cerrado
  - Navidad: tres semanas que coinciden más o menos con la de nochebuena, la de nochevieja y la de reyes. De 7:30 a 14:30
  -
- Biblioteca infantil de Kabiezes
  - De lunes a viernes de 17:00 a 19:45
  - Excepciones:
  - Semana Santa: las 2 semanas con horario de lunes a sábado de 10:30 a 13:30
  - Verano: las fechas varían, pero normalmente desde la última semana de junio a la segunda semana de septiembre, ambas incluidas, de 10:30 a 13:30. Agosto, cerrado
  - Navidad: tres semanas que coinciden más o menos con la de nochebuena, la de nochevieja y la de reyes. De 10:30 a 13:30

La limpieza deberá incluir obligatoriamente quitar el polvo a los libros y retirarlos para limpiar las estanterías, por lo que se valorará la distribución y organización del trabajo y su coordinación con otras tareas igualmente obligatorias.

La empresa se encargará como servicio **incluido dentro del canon** de las limpiezas en los días que permanezca abierta extraordinariamente la biblioteca para prestar el servicio de **aulas de estudio** y otro tipo de eventos similares.

Mamariga Kulturgunea:

El horario es de lunes a sábado de 10:00 a 14:00h y de 16:00 a 21:00h, teniendo que limpiar 6 días a la semana.

La empresa se encargará como servicio **incluido dentro del canon** de las limpiezas en los días que permanezca abierta extraordinariamente para prestar el servicio de **aulas de estudio** y otro tipo de eventos similares, en las fechas siguientes:

- Mayo y junio: entre 8 - 9 fines de semana
  - Los sábados a la mañana se abre de 10:00h a 14:00 h y 16:00 a 20:45h
  - Domingos de 8:30 a 20:45 horas
- Diciembre y enero: entre 5 - 6 fines de semana
  - Los sábados a la mañana se abre de 10:00 a 14:00 h y 16:00h a 20:45h
  - Domingos de 8:30 a 20:45 horas

Centro Educativos: De lunes a viernes, cuando finalice el horario de la actividad principal garantizando un/a trabajador/a en horario de mañana a partir de las 11:30 horas. No procederá la limpieza ordinaria en horario nocturno.



Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (b2663546-2d81-4cd5-b362-021dc77988f). Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

Escaleras de emergencia exteriores del CP Itsasoko Ama: se limpiarán 10 veces al año con el fin de evitar resbalones y otras incidencias. La empresa hará una propuesta de trabajo, indicando las horas al año y las fechas de realización del servicio. Este aspecto será valorado en la licitación en caso de que se incluya dentro del importe del canon.

La empresa se hará cargo dentro del canon de la limpieza de los colegios públicos utilizados para los turnos de colonias de verano/ semana santa. Normalmente las colonias se realizan en dos colegios durante dos temporadas diferenciadas cuya duración suele ser de 15 días por temporada y se realizan durante el mes de julio o periodo vacacional de colegios. Se tendrán en cuenta los horarios de inicio y finalización de cada jornada de colonia para adecuar la limpieza a realizar, pudiendo comprender toda la franja horaria (normalmente mañana y/o tarde), iniciándose sobre las 8:30 horas.

Escuela de Música: De lunes a viernes. No procederá la limpieza ordinaria en horario nocturno.

Haurreskola Mirabueno: Se dedicarán como mínimo dos horas durante dos días a la semana a la limpieza de las terrazas exteriores.

En caso de jornada electoral, habrá personal a disposición de las necesidades del evento (también horario nocturno) y un servicio de reposición de suministros de productos de limpieza y de limpieza de alguna necesidad perentoria que pase por todos los colegios electorales. Los precios de esas jornadas saldrán de los precios unitarios aprobados.

Se deberá garantizar dentro del canon un servicio de limpieza para bodas en la Casa Consistorial a disposición de Alcaldía todos los viernes y el primer sábado de cada mes por la mañana durante todo el año, dentro del canon.

Se incluirá dentro del canon limpieza específica de las bolas de los juegos situados en el local Kabia con una **frecuencia mensual** obligatoria.

Cementerio: diaria. Todos los años se establece la necesidad de la limpieza del cementerio en la **festividad de Todos los Santos**. Estudiado las necesidades de otros años, este servicio supone **15 horas al año.**

Edificio de Capitanía: de lunes a sábado.

Archivo municipal y depósito de libros: La empresa podrá ofertar limpiezas ordinarias y limpiezas generales que deberá incluir dentro del canon en todo caso. Las limpiezas generales que se hagan deberán incluir los trabajos de retirada de los libros o archivos (incluidas cajas) y su limpieza, así como la de las baldas y la de todos los demás elementos de la estancia. La empresa hará una propuesta de trabajo, indicando el número de limpiezas y horas (semana, mes, año) que se dedicarán a este servicio, así como las fechas de su realización. Este aspecto será valorado en la licitación.



Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (b2663546-2d81-4cd5-b362-c021dc77988f). Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

Local Simón Bolivar: se deberá prestar por la adjudicataria la limpieza de 2 días a la semana durante 6 meses al año del local citado para el uso del plan de empleo.

Brigada de obras: se deberá prestar por la adjudicataria la limpieza de 2 días a la semana durante 6 meses al año del local citado para el uso del plan de empleo.

Elkargune: la apertura es los lunes, miércoles, viernes y sábados en horario aproximado de 10:00 a 14:00h, por lo que deben adaptarse las limpiezas a dichas aperturas.

Tanto estos horarios como otros no incluidos en este artículo podrán ser modificados de acuerdo con las necesidades municipales que puedan surgir, y ello no supondrá modificación alguna del precio.

## 3.- OBLIGACIONES Y DERECHOS DE LA CONTRATISTA

### 3.1.- OBLIGACIONES DE CARÁCTER GENERAL

Son obligaciones de la contratista, las siguientes:

1. Disponer de la organización técnica, económica y de personal suficiente para la adecuada realización del servicio.

2. Nombrar un representante debidamente acreditado que canalice las relaciones entre la contratista y los servicios municipales.

3. Llevar a cabo el servicio con los medios humanos y mecánicos establecidos en el presente pliego, en la proposición y ejercer la actividad de control y vigilancia, tanto en sentido cuantitativo como de calidad.

4. Poner a disposición del Ayuntamiento la totalidad de los medios humanos y maquinaria, cuando concurran circunstancias especiales o de urgencia que lo hagan necesario.

5. En caso de que las actividades de limpieza se realicen fuera del horario de actividad de la dependencia a limpiar, la empresa se responsabilizará de que las instalaciones a limpiar se cierren adecuadamente, encargándose de desactivar/activar, en su caso, los sistemas de alarma instalados.

6. Entregar a persona responsable de cada centro los objetos que los operarios puedan encontrar durante la realización de los trabajos o su permanencia en los locales y/o dependencias incluidas en el ámbito de contrato.

7. Aportar la **información** que, al margen de lo establecido en este Pliego, se solicite a la contratista de forma específica sobre procesos de trabajo, tareas efectuadas, tiempo invertido, constitución de equipos, sustituciones del personal, etc. Siempre a requerimiento



Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotuzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (b2663546-2d81-4cd5-b362-c021dc77988f). Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

de la persona responsable del contrato, y, cuando haya variación en horarios, frecuencias o cualquier cambio permanente en el servicio la relación de horarios concretos del servicio por dependencia y su distribución entre el personal a subrogar (numerando y adscribiendo los/as operarios/as a cada dependencia), y se indicará el número de horas (por semana, mes y año) con señalamiento de los días al año de prestación del servicio y cualquier otra información que se estime sea necesaria. Se harán subtotales por áreas de las que dependan los locales y/o edificios a limpiar.

8. La empresa contratista deberá presentar una **relación** general de todos los **materiales y maquinaria** adscritos al contrato.

9. **Con carácter mensual**, se enviará la siguiente información:

   - altas y bajas de los trabajadores

   - resumen de los trabajos realizados, tanto ordinarios como extraordinarios, incidencias, así como, previsión de próximo trabajos, si los hubiera.

   - Utilización de la bolsa de horas

   - Modificaciones del plan de trabajo, si las hubiera

   - relación por cada dependencia de los materiales y maquinaria **consumidos y utilizados** así como de las reservas de material previsto.

   - Listado de suministros por dependencia relativo a bacteriostáticos, contenedores higiénicos, punzantes, alfombras, contenedores de pañales y biozono y columna eliminadora de olores.

   - **Con carácter anual**, durante el primer mes del año, deberá proporcionarse toda la información requerida mensualmente así como propuestas de mejora del servicio, en su caso, desarrollo del plan de formación y valoración del reciclado en origen mediante la recogida del residuo por fracciones, fomento y seguimiento de los contenedores interiores existentes en cada dependencia.

### 3.2.- MATERIAL Y MAQUINARIA

Serán por cuenta de la contratista el suministro de todos los útiles y material de limpieza y maquinaria para prestar estos servicios, debiendo estar homologados por la Administración competente. Todos estos medios serán de uso exclusivo para los servicios objeto de la presente licitación.

Deberán contar con la maquinaria necesaria y suficiente para poder realizar todas las tareas impuestas en el pliego con la diligencia debida.



Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (b2663546-2d81-4cd5-b362-c021dc77988f). Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

Deberá detallarse la maquinaria y relación detallada de los equipos, maquinaria, herramientas, vehículos a utilizar en la prestación del servicio, identificados por marcas y características técnicas. Los equipos de limpieza como aspiradores o pulidoras no generarán ruidos mayores de 70dB(A).

Así mismo deberán aportar y reponer papel higiénico, toallas de papel y jabón de manos en todas las dependencias en las que se preste el servicio. El material será tipo tissue y se ajustará a las características de los dispensadores de las dependencias y a su uso. En el material deberá tener suavidad, poder secante y respetar el medio ambiente en su fabricación y distribución y uso, así como otros aspectos relacionados. Los jabones serán adecuados a los dispensadores y a su uso.

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

Se ponderarán la idoneidad, efectividad, cantidad (estimación cuantitativa de necesidades anuales y gestión integral de stocks del servicio y en cada dependencia: ubicación y frecuencia), manejabilidad y minimización del esfuerzo de uso de los medios materiales a adscribir a la ejecución del contrato.

Durante la ejecución del contrato todas las dependencias deberán proveerse adecuadamente de bolsas de basura, jabón, lavavajillas, papel de baño, toallitas secamanos y otros consumibles de manera que ninguna instalación municipal quede desabastecida.

Estará obligada a tener una reserva suficiente de cantidad de estos productos debidamente almacenados dentro de los centros para su reposición por el personal de la empresa o por personal municipal en caso de que el primero no estuviera presente, entendiendo por reserva de producto suficiente el doble de consumible que la cantidad de dosificadores que haya colocados en los centros.

El agua y la energía eléctrica, necesarias para la prestación de los servicios, será facilitada gratuitamente al contratista.

La empresa contratista deberá disponer de medios auxiliares necesarios (escaleras, etc..) para realizar los trabajos de limpieza.

En las Haurreskolas y centros donde existan **lavavajillas** la empresa se encargará de proveer a través de su suministrador de jabón o de la manera que estime más oportuna del suministro, instalación, mantenimiento y reparación de la **válvula** de suministro correspondiente.

### 3.3.- DISPONIBILIDAD DE MATERIAL

La empresa contratista deberá tener constantemente a disposición el material necesario para prestar los servicios, por lo que deberá contar con los equipos de reserva que considere convenientes.



Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (b2663546-2d81-4cd5-b362-c021dc77988f). Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

### 3.4.-ATENCIÓN PERMANENTE

La empresa contratista dispondrá de un servicio de atención permanente telefónica y telemática mediante la plataforma informática del Ayuntamiento, manteniendo contacto permanente con el Servicio Técnico Municipal competente, el cual deberá tener a su disposición permanentemente los elementos móviles y fijos informáticos que resulten necesarios para el desarrollo de su trabajo. El coste de este equipo de telecomunicaciones y el de sus consumos asociados, así como el de las altas, bajas y mantenimiento de la plataforma informática del Ayuntamiento serán asumidos por la contratista.

### 3.5.- TRABAJOS DIVERSOS

La empresa contratista vendrá obligada a realizar aquellos trabajos que, eventualmente y aunque no sean los específicos de su adjudicación, le sean encargados por el Ayuntamiento de Santurtzi, con la única limitación de que sean similares a alguna de las operaciones contratadas y que el personal las efectúe de acuerdo con su categoría laboral.

El costo de los mismos se fijará contradictoriamente, debiéndose aprobar con anterioridad a su ejecución por el Concejal Delegado.

### 3.6.- DERECHOS DE LA CONTRATISTA

La contratista tendrá, además de los derechos previstos en la Ley de Contratos y normativa concordante, los siguientes:

1. Recibir los suministros de agua, luz y energía (fuerza) con que se encuentran dotados los edificios, en la cuantía necesaria para llevar a cabo los servicios.

2. A quedar exenta de responsabilidad, si por cualquier causa ajena a su voluntad, no pudiese realizar los servicios por falta de suministro de cualquiera de los elementos antes señalados.

3. A cobrar, dentro de los plazos establecidos en la Ley de Contratos del Sector Público, los precios fijados en el contrato. A estos efectos se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

    - Dentro del “precio anual global de limpieza ordinaria de todos los centros” se entenderán incluidas las siguientes limpiezas: Limpieza de mantenimiento (vid. Cláusula 2.3.1.1) del presente pliego, las limpiezas generales (vid. 2.3.1.2) del presente Pliego, así como el suministro y servicio de mantenimiento y limpieza de bacteriostáticos y contenedores higiénicos (vid. Cláusula 2.3.1.3).

    - El precio de las “limpiezas extraordinarias” será el resultante de aplicar a la superficie (medida en metros cuadrados) de la dependencia objeto de limpieza, el precio/hora diurno, nocturno o festivo, según corresponda, fijado en el contrato según rendimiento medio adjudicado.



Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (b2663546-2d81-4cd5-b362-c021dc77988f). Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

- El precio/hora (diurno, nocturno o festivo) anterior se aplicará también en los supuestos de incorporación de nuevas dependencias que sean objeto de limpieza. Para el cálculo del precio de limpieza del local se considerará un rendimiento medio, entre 140 m2/hora y 200 m2/hora.

- Para el caso de baja de alguna dependencia o edificio a limpiar se descontará el importe señalado por la empresa contratista en su propuesta económica en la/s factura/s correspondiente/s, previa audiencia al contratista y en los términos previstos en el presente pliego de condiciones técnicas.

## 4.- CAMPAÑAS DE CONCIENCIACIÓN

1. **Objeto de la obligación**

El adjudicatario deberá diseñar, desarrollar y ejecutar, durante la vigencia del contrato, al menos una campaña de concienciación y sensibilización dirigida al personal usuario de los edificios objeto del contrato. Estas campañas tendrán por finalidad promover buenas prácticas relacionadas con:

- El uso responsable de los espacios e instalaciones.
- La reducción de residuos y mejora de la recogida selectiva.
- El uso racional de productos de limpieza y materiales fungibles.
- La sostenibilidad ambiental en el entorno de trabajo.

2. **Características mínimas de la campaña. La campaña deberá incluir, como mínimo:**

- Diseño de materiales informativos (carteles, trípticos, infografías digitales, etc.).
- Al menos una acción presencial o virtual de difusión (taller, charla, jornada formativa, etc.).
- Propuesta de lemas o mensajes clave adaptados a los perfiles de usuarios de cada edificio.
- Informe final de evaluación de la campaña, incluyendo seguimiento y resultados obtenidos.

3. **Ejecución y coordinación**
Las actuaciones se coordinarán con el personal técnico municipal responsable del contrato, quien deberá validar previamente el contenido y el calendario de ejecución.



Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (b2663546-2d81-4cd5-b362-c021dc77988f). Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

4. **Coste y medios**
   El coste de las campañas se considerará incluido en el precio ofertado por el adjudicatario. El contratista deberá aportar los medios materiales y humanos necesarios para su ejecución sin coste adicional para la Administración.

5. **Verificación del cumplimiento**
   El cumplimiento de esta obligación se evaluará mediante la presentación de una memoria de ejecución anual y copia de los materiales utilizados.

## 5.- CONDICIONES RELATIVAS A LOS MEDIOS PERSONALES

### 5.1.- MEDIOS PERSONALES

La empresa contratista deberá contar exclusivamente con el personal incluido en el Anexo III del Pliego de Condiciones Técnicas para la prestación del servicio y, en todo caso, el que se necesite para cubrir la frecuencia mínima exigida en los centros objeto de limpieza en los términos previstos en los Convenios Colectivos y/o Pactos de Empresa que resulten aplicables, respetando o mejorando, en caso de ser necesario, las categorías profesionales especificadas en el anteriormente citado Anexo III.

La Empresa Contratista deberá disponer del personal necesario, en número y con cualificación suficiente para efectuar los trabajos especificados en el presente Pliego de Condiciones.

Además deberá disponer al frente de los mismos, de un Titulado Universitario (Técnico Superior o Medio) con formación y experiencia en este tipo de trabajos (personal no subrogable en futuras licitaciones). A su vez, la empresa deberá contar con personal para las labores de coordinación y seguimiento diario del contrato.

Así mismo, deberá disponer del personal necesario para cubrir los servicios extraordinarios que puedan surgir durante la ejecución del contrato. Para las futuras licitaciones no podrá subrogarse el personal que preste servicios extraordinarios.

El Ayuntamiento no tendrá relación jurídica, ni laboral, ni de otra índole con el personal de la Empresa Contratista, durante el plazo de vigencia del Contrato, ni al término ni una vez extinguido el mismo.

La empresa contratista, no podrá pretextar la falta de personal para suspender o retrasar los servicios ofertados o que expresamente le ordene el Ayuntamiento, debiendo disponer en todo momento del necesario para su ejecución.

En caso de ausencias por vacaciones, permisos u otros análogos la empresa contratista deberá reemplazar a los profesionales asignados por otros de iguales características.



Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (b2663546-2d81-4cd5-b362-c021dc77988f). Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

### 4.2.- PERSONAL PERTENECIENTE AL CONTRATO ANTERIOR

La empresa contratista deberá respetar durante la vigencia del contrato administrativo, lo establecido al respecto en el Convenio Colectivo que resulte de aplicación.

La empresa contratista deberá asumir todos los gastos que se deriven de la finalización, en su caso, de los contratos laborales de que se trate, descontándose en la certificación correspondiente el importe de las indemnizaciones que, en su caso, recaigan sobre el Ayuntamiento.

### 4.3.- VARIACIONES DE PLANTILLA

Durante la vigencia del contrato, siempre que se vaya a producir una variación en la plantilla con la que se inicia el Contrato, bien sea por jubilación, defunción, baja voluntaria, despido, invalidez temporal, invalidez permanente, etc.; o siempre que se produzca una variación por necesidades del servicio, la empresa contratista está obligada a comunicar por escrito tal hecho, a los Servicios Municipales y contar con la autorización expresa de los mismos. En la comunicación deberá incluirse además los siguientes datos: Identidad, D.N.I., tipo de contrato, antigüedad.

Toda sustitución será realizada como mínimo, con personal de la misma cualificación y horario que tenía el sustituido.

### 4.4.- AUMENTO O REDUCCIÓN DE PLANTILLA

Si por causas justificadas, tales como crecimiento o decrecimiento del ámbito del contrato, o disminución o aumento de la frecuencia fuera necesario realizar un aumento o reducción de la plantilla presentada en la oferta, la empresa contratista elaborará previamente un estudio o informe justificativo de tal necesidad, en el que se acreditará la imposibilidad de racionalizar la organización de la plantilla disponible.

Este estudio deberá tener como referencia a todos los efectos, el rendimiento medio por empleado/a fijado en el presente pliego.

La empresa contratista deberá hacerse cargo de las indemnizaciones que correspondan al personal a adscribir al servicio y que, en su caso, puedan derivarse de la reducción del servicio contratado.

### 4.5.- VESTUARIO

Todo el personal empleado en la realización de los servicios deberá estar perfectamente uniformado, conforme al modelo previamente aceptado por el Ayuntamiento de Santurtzi. La adjudicataria presentará un boceto con los tipos de uniforme que propongan para el personal.



Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (b2663546-2d81-4cd5-b362-c021dc77988f). Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

La calidad y cantidad del vestuario del personal deberá cumplir en todo momento lo establecido por los Convenios Colectivos y por la Normativa de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

### 4.6.- SEGURIDAD DEL PERSONAL

La contratista deberá tener debidamente asegurado a todo el personal a su cargo, según la vigente normativa sobre Derecho del trabajo y Seguridad Social.

La Contratista dotará a su personal de tantos equipos de protección individual y colectivos que sean necesarios, a fin de lograr la seguridad de los/las trabajadores/as frente a los riesgos derivados de su actividad.

### 4.7.- ASEO Y DECORO DEL PERSONAL

La Contratista se responsabilizará de la falta de aseo, decoro, uniformidad en el vestuario, o de la descortesía o mal trato que el personal observe con respecto a los/las usuarios/as de los edificios objeto de Contrato y por analogía del resto de las faltas recogidas en el Convenio Colectivo para el Sector de Limpieza de Edificios y Locales de Bizkaia.

Tales hechos darán lugar a la imposición de las sanciones que se establecen en este Pliego.

### 4.8.- FORMACIÓN DE PERSONAL Y SEGURIDAD E HIGIENE

La contratista deberá observar el estricto cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de Seguridad de Higiene en el trabajo, así como los Servicios Médicos necesarios.

Asimismo, será por cuenta de la Contratista la organización de las actividades de formación necesarias para la actualización permanente de la plantilla al servicio del contrato, especialmente en materia de medio ambiente.

### 4.9.- OTRAS OBLIGACIONES DE LA EMPRESA CONTRATISTA

La contratista quedará obligada al cumplimiento de las obligaciones laborales que determine la legislación vigente, en materia de salarios, seguridad social, accidentes de trabajo, puntualidad laboral, formación, seguridad e higiene, etc. **Mensualmente** adjuntará copia de los documentos de Relación Nominal de Trabajadores y el documento de Relación de liquidación de cotizaciones, sellados y autentificados por la entidad pagadora. Además, a requerimiento del/la responsable del contrato deberá presentar la siguiente documentación con respecto a cada trabajador adscrito al presente contrato: antigüedad, código de contrato (tipo), categoría, jornada (%), retribuciones brutas en cómputo anual (desglosadas por conceptos) y convenio de aplicación.

En ningún caso incumbirá responsabilidad alguna al Ayuntamiento, sino sólo a la empresa contratista, por lo que pudiera provenir del incumplimiento de las obligaciones que la empresa



Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (b2663546-2d81-4cd5-b362-c021dc77988f). Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

contratista tuviera contraídas con sus operarios/as o empleados/as, o de los daños que pudieran derivarse de la ejecución de las diversas prestaciones objeto del contrato.

La empresa adjudicataria estará obligada a presentar los informes y estudios que sobre procedimientos, materiales, productos, ensayos, etc., le sean solicitados por los Servicios Técnicos y que evidentemente estén relacionados con los trabajos a desempeñar.

Mensualmente se realizará una reunión de seguimiento del contrato con los técnicos del Ayuntamiento. En dicha reunión la empresa contratista podrá ser requerido a la presentación de partes de trabajo e informes sobre el servicio. A petición de los técnicos del Ayuntamiento, y si éstos lo consideran oportuno, estos partes de trabajo podrán convertirse en diarios.

## 5.- FACULTADES DE LA ADMINISTRACIÓN: INSPECCIÓN Y CONTROL DE CALIDAD, RÉGIMEN SANCIONADOR.

### 5.1.- CONTROL DE CALIDAD

Es facultad del Ayuntamiento someter la prestación de los servicios de limpieza, a la inspección y control de calidad de forma continuada, bien con personal propio o bien a través de los órganos que puedan contratarse a tal efecto.

La realización de los controles tiene como finalidad obtener unas prestaciones satisfactorias de acuerdo con las condiciones exigidas en este Pliego y, que podemos resumir en dos:

A) Conseguir mantener la calidad real del Servicio de Limpieza.

B) Ofrecer al/el usuario/a la confianza de que se está obteniendo la calidad deseada en el servicio prestado.

La empresa contratista debería prestar el servicio atendiendo los requisitos básicos de funcionamiento determinados en la normativa de calidad UNE-EN-ISO-14001 y sus modificaciones. Sistema de gestión ambiental-requisitos con orientación para su uso. Implicación de la alta dirección en la gestión ambiental. Evaluación del impacto ambiental de las actividades organizativas, no solo del impacto de la empresa sobre el entorno. Revisión del ciclo de vida y mejora de los indicadores ambientales.

### 5.2.- SISTEMAS DE CONTROL

La verificación del cumplimiento de los servicios se realizará mediante un sistema de control de las prestaciones, con la periodicidad que el Ayuntamiento considere conveniente, basado en los siguientes aspectos:

- El control de tareas de limpieza y sus frecuencias



Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (b2663546-2d81-4cd5-b362-c021dc77988f). Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

- La evaluación del nivel de limpieza.

Los/las licitadores/as podrán proponer otras modalidades de control, que, si procediesen, podrán ser tenidas en cuenta por el Ayuntamiento.

**5.3.- FORMA DE PAGO**

Mensualmente se expedirá una certificación correspondiente a 1/12 del precio anual global de limpieza ordinaria, descontándose los servicios que por cualquier motivo no se presten, así como las sanciones impuestas, en el caso de que las hubiese, y los importes de los daños que se hubieran causado al Ayuntamiento y a terceros con motivo de la ejecución de las diferentes prestaciones, salvo que se originen en una orden directa de la Administración.

En caso de que, por alguna razón no se haya limpiado algún centro, se aplicará el detrimento a la factura.

En certificaciones mensuales separadas se incorporarán además los importes correspondientes a las limpiezas extraordinarias realizadas en dicho mes.

**5.6.- RÉGIMEN SANCIONADOR**

1.- Las infracciones en que pueda incurrir la contratista en la prestación de los servicios, se calificarán como leves , graves y muy graves, según la tipificación de las mismas que se detalla a continuación:

5.6.1. LEVES

- Falta de uniforme reglamentario en el personal y el estado indecoroso del mismo
- Incumplimientos de las normas generales
- Utilización de los uniformes o del material como soportes de elementos publicitarios o propagandísticos
- Estado general de los medios mecánicos manuales, etc., en las inspecciones técnicas cuando se valoren como insuficientes.
- Falta de comunicación por escrito de las limpiezas generales de edificios con actividad docente.
- Falta de abastecimiento de jabón, lavavajillas, papel de baño, toallitas secamanos y otros consumibles.
- El uso incorrecto del consumo de agua y electricidad de manera injustificada.



Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (b2663546-2d81-4cd5-b362-c021dc77988f). Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

5.6.2. GRAVES

- Falta de los elementos de seguridad necesarios para la prestación de cada servicio
- La falta de reposición de material de limpieza e higiene
- Por omisión del deber de comunicar situaciones contrarias al buen estado de las limpiezas y al desarrollo de las mismas, tanto en lo referente a la calidad, personal y medios
- Por omisión del deber de comunicar situaciones contrarias al buen estado de las limpiezas y al desarrollo de las mismas, tanto en lo referente a la calidad, personal y medios
- Por riñas o peleas de los operarios/as durante el desempeño del servicio
- Por falta de respeto al público, inspectores de los servicios técnicos municipales y agentes de la autoridad
- La utilización de un material distinto al exigido para cada tarea específica
- Estado general de los medios mecánicos manuales, etc., en las inspecciones técnicas cuando se valore como defectuosa
- La desatención del cierre de las instalaciones y sistemas de alarma instalados en caso de que las actividades de limpieza se realicen fuera del horario de actividad de la dependencia a limpiar.
- Falta de entrega de los informes y documentación establecidos durante el pliego con un retraso mayor de 15 días.
- El abuso del consumo de agua y electricidad de manera injustificada.
- La desatención de aportar la **información** que, al margen de lo establecido en este Pliego, se solicite a la contratista de forma específica sobre procesos de trabajo, tareas efectuadas, tiempo invertido, constitución de equipos, sustituciones del personal, etc.
- La falta de disposición de medios auxiliares necesarios (escaleras, etc..) para realizar los trabajos de limpieza.
- La reiteración en la comisión de faltas leves

5.6.3. MUY GRAVES



Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (b2663546-2d81-4cd5-b362-c021dc77988f). Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

- Ocupación del equipo en tareas distintas que las propias de los Servicios Contratados
- Modificación de un servicio sin causa justificada y sin notificación previa
- Estado general de los medios mecánicos manuales, etc., en las inspecciones técnicas cuando se valoren como malo
- Ocupación del equipo en tareas distintas que las propias del contrato, aceptando cualquier clase de contraprestación o remuneración
- La falta de instalación de los sistemas de anclaje de seguridad necesarios para la limpieza de cristales de los edificios y dependencias municipales en el plazo de 6 meses desde el inicio del contrato, la administración podrá resolver el contrato por causa imputable al contratista.
- Prestación muy deficiente observada en un control estadístico
- Prestación muy deficiente observada en un control dirigido
- La reiteración en la comisión de faltas graves

Las penalizaciones a aplicar en función del número de faltas al mes serán como a continuación se relaciona:

| DESCUENTO SOBRE LA FACTURACIÓN MENSUAL TOTAL(%) | NUMERO FALTAS/MES |
|---|---|
| 2,5 | 1-3 leves |
| 5 | 1-3 graves |
| 7,5 | 1-2 muy graves |
| 10 | 3 o más muy graves |

Los importes de las multas impuestas se deducirán al abonar las certificaciones mensuales que se explican para el pago del servicio por el adjudicatario. Previamente, se dará comunicación por escrito al adjudicatario de las causas en las que se basan dichas multas para que alegue lo que estime oportuno.

Cuando la suma de las penalizaciones durante un trimestre alcance un descuento del 20% o más sobre las facturas del periodo, el Ayuntamiento de Santurtzi, podrá proceder a la resolución del contrato. También podrá proceder a la resolución del contrato por la reiteración de dos incumplimientos muy graves.



Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (b2663546-2d81-4cd5-b362-c021dc77988f). Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

**LOTE 2: PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARTICULARES PARA LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DEL POLIDEPORTIVO MIKEL TRUEBA, CENTRO DEPORTIVO KABIEZES, FRONTÓN SERANTES Y FRONTÓN MAMARIGA Y LA GESTIÓN DE LOS RESIDUOS QUE EN LOS MISMOS SE GENEREN**

## 1. CONDICIONES TÉCNICAS PARA LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES

### 1.1 OBJETO DEL CONTRATO

La limpieza objeto del presente contrato comprenderá todas las dependencias, tanto interiores como exteriores, de las siguientes instalaciones:

- Polideportivo Mikel Trueba
- Centro Deportivo Kabiezes
- Frontón Serantes
- Frontón Mamariga

La limpieza se efectuará asimismo sobre todos y cada uno de los elementos de mobiliario o materiales existentes en las dependencias anteriores, realizando sobre ellos las operaciones y con las frecuencias que se señalan en el apartado “Frecuencias de limpieza”.

Las empresas concursantes deberán visitar las instalaciones para su correspondiente toma de datos y estudio de la oferta. Las empresas licitadoras, además de lo previsto en este Pliego de Condiciones Administrativas, deberán haber visto y revisado las instalaciones objeto de la presente licitación, no pudiendo prevalerse de las diferencias con los citados datos facilitados en el presente Pliego y Anexos para pretender un cambio de precio durante el período contractual. Para visitar las instalaciones se pondrán en contacto con el AYUNTAMIENTO y se entregará un certificado de haber realizado la visita de las instalaciones. Se establecerán 3 días de visita a las instalaciones. En la visita se les hará entrega de los planos de las instalaciones y del listado del personal a subrogar.

La limpieza de las zonas de piscina se realizará dando cumplimiento, además de a lo determinado en el presente Pliego, a lo establecido en la normativa aplicable. Si se modifica ésta (Decreto 32/2003 de 18 febrero, Decreto 208/2004 de 2 de noviembre, RD 742/2013 de 27 de septiembre), la empresa adjudicataria adaptará las tareas de limpieza y desinfección a lo preceptuado por la normativa que esté en vigor, siendo por cuenta de la empresa adjudicataria los costes de adaptación durante la vigencia del contrato.

### 1.2 ORGANIZACIÓN DE LOS TRABAJOS

La empresa adjudicataria se responsabilizará de efectuar las operaciones de limpieza indicadas en este Pliego, sin que puedan ser inferiores en cuanto a naturaleza o frecuencia a las que se señalan en el apartado “Frecuencias de limpieza”.

La empresa adjudicataria deberá, en todo momento, adoptar las medidas de organización que resulten más convenientes para optimizar los rendimientos de sus equipos.



Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (b2663546-2d81-4cd5-b362-c021dc77988f). Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

La empresa contratista desarrollará el tipo de trabajo, con la utilización de la maquinaria y los productos de limpieza que resulten más adecuados, tanto en función de las características materiales y de textura de los paramentos como del mobiliario y complementos que deban ser objeto de limpieza.

En cualquier caso, la organización que adopte la empresa contratista deberá observar los siguientes criterios:

- La limpieza en las zonas donde se requiera desinfección debe extremarse y aplicar procedimientos y sistemas que aseguren un nivel de desinfección superior, teniendo en cuenta el volumen de personas que usan las instalaciones públicas, especialmente los lavabos, vestuarios, baños y duchas.
- La limpieza de las oficinas, salas diversas, vestíbulos y otras zonas comunes, requerirá una limpieza de mantenimiento que asegure un estado correcto de aspecto y calidad que permita su utilización por las personas usuarias.
- Se utilizarán siempre los medios necesarios para la adecuada limpieza de las instalaciones: carros completamente equipados con productos de limpieza y utensilios, maquinaria, escaleras, andamios, etc.
- Se utilizará distinto material para los despachos, salas diversas, vestíbulos, pasillos y otras zonas comunes para los baños y duchas, lavabos y gradas, tal y como se especifica en el apartado “Material y Maquinaria”.
- Las puertas y pasillos considerados como vías de evacuación estarán libres de obstáculos, entendiendo como tales los útiles y materiales de limpieza.
- La empresa adjudicataria deberá presentar los certificados sanitarios y de composición de todos los productos de limpieza que se utilicen en la prestación del servicio, previamente a su uso. Estos certificados deberán ser facilitados por el fabricante del producto y en el caso de inexistencia, se encargará su análisis a un laboratorio homologado, siendo los gastos a costa de la empresa adjudicataria.

### 1.3 METODOLOGÍA Y TÉCNICAS A EMPLEAR

- El servicio de limpieza debe comprender todas las técnicas y útiles existentes en el mercado necesarios para la obtención de una calidad óptima en la higiene de las dependencias afectadas. Dichos sistemas serán preferentemente de tipo mecánico.
- La limpieza de zonas por barrido se realizará por procedimientos mecánicos en medio seco/húmedo con circuito de entrada y salida en cada zona a limpiar.
- El fregado en aquellas zonas de pequeña superficie se realizará con cubo de tanque doble con desinfectante apropiado a la superficie a tratar. En las zonas diáfanas o de gran superficie libre se realizará necesariamente de forma mecánica.
- El mobiliario se limpiará con doble trapo y acabado mediante microfibras con circuito, comprendiendo todos los elementos de cada dependencia.
- Los sanitarios se limpiarán mediante productos específicos para este fin. Se acabarán mediante trapo y se procederá a su desinfección mediante aplicación por pulverización sobre zona limpia, incluyendo aparatos, suelos y paredes.
- Se procederá a desinfectar por los sistemas adecuados, todas aquellas dependencias que lo precisen, según la periodicidad especificada en el apartado " Frecuencias de limpieza " del presente Pliego.



Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (b2663546-2d81-4cd5-b362-c021dc77988f). Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

- Los pavimentos de piedra caliza se cristalizarán previamente a su uso. Se utilizarán materiales adecuados para este fin sin ceras y antideslizantes. En el apartado "Frecuencias de limpieza " se especifica la periodicidad con que se deben acometer.
- Para el desempolvado de alfombras, moquetas y elementos varios se utilizarán máquinas aspiradoras tipo industrial eliminando todo resto de polvo.
- Todos los detergentes utilizados deberán ser neutros y adecuados en relación con los elementos a limpiar.
- Todos los envases de productos deberán llegar a los distintos locales perfectamente cerrados, garantizando su no manipulación previa. La empresa adjudicataria se responsabilizará de su correcto almacenaje y, en su caso, correcta eliminación.
- Los materiales que se utilicen no producirán contaminación en el ambiente ni en aguas residuales de acuerdo con la legislación vigente.
- La empresa adjudicataria deberá disponer de toda la maquinaria, medios auxiliares, utillaje y productos de limpieza necesarios para el desarrollo de los trabajos descritos en el presente Pliego, así como el combustible necesario para los sopladores. Será a su cargo la adquisición, almacenaje, reparación y reposición de estos.
- Las bolsas de basura se cerrarán antes de ser retiradas. 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 se depositarán dentro del contenedor más próximo. El suministro de las bolsas de basura será por cuenta de la empresa adjudicataria.
- Los residuos sólidos urbanos se clasificarán debidamente para su reciclaje y se depositarán en los contenedores correspondientes (papel y cartón, vidrio, orgánica, plásticos y envases).
- Todos los productos procedentes de las limpiezas serán retirados diariamente una vez concluidos los trabajos. Para ello se utilizarán los medios apropiados: bolsas, contenedores, etc., siguiendo las instrucciones que a tal efecto se deducen de la Ordenanza Municipal de Limpieza o se señalen por el responsable designado a tales efectos por el AYUNTAMIENTO.
- 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 las distintas empresas licitadoras en todo cuanto suponga un beneficio para el AYUNTAMIENTO.

**1.4 HORARIOS DE LIMPIEZA**

A efectos de organización del trabajo y de los turnos de personal, los horarios de apertura y cierre al público son los siguientes:

**Polideportivo Mikel Trueba**

Del 1 de septiembre al 31 de mayo

| Días | Horario de apertura |
|---|---|
| Lunes a viernes | 7:45 a 23:00 |
| Sábados | 9:00 a 14:00 y 16:00 a 22:00 |
| Domingos y festivos | 9:00 a 14:00 |

Del 1 de junio al 31 de julio



Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotuzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (b2663546-2d81-4cd5-b362-c021dc77988f). Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

| Días | Horario de apertura |
|---|---|
| Lunes a viernes | 7:45 a 22:00 |
| Sábados | 9:00 a 14:00 y 17:00 a 21:00 |
| Domingos y festivos | 9:00 a 14:00 |

Agosto

| Días | Horario de apertura |
|---|---|
| Lunes a sábado | 9:00 a 14:00 y 17:00 a 21:00 |
| Domingos y festivos | 9:00 a 14:00 |

Piscinas de verano (Normalmente se abren del 1 de junio al 15 de septiembre, pero estas fechas varían según el año.

| Días | Horario de apertura |
|---|---|
| Junio, Julio y Agosto | 10:00 a 21:00 |
| Septiembre | 10:00 a 20:00 |

**Centro Deportivo Kabiezes**

| Días | Horario de apertura |
|---|---|
| Lunes a viernes | 9:00 a 22:00 |
| Sábados | 9:00 a 14:00 y 16:30 a 20:30 |
| Domingos y festivos | 9:00 a 14:00 |
| Agosto | Cerrado |

Balneario

| Días | Horario de apertura |
|---|---|
| Lunes a viernes | 10:00 a 14:00 y 16:30 a 21:30 |
| Sábados | 10:00 a 14:00 y 16:30 a 20:30 |
| Domingos y festivos | 10:00 a 14:00 |
| Julio y Agosto | Cerrado |

**Frontón Serantes**

Del 1 de septiembre al 31 de julio

| Días | Horario de apertura |
|---|---|
| Lunes a viernes | 9:00 a 13:00 y 17:00 a 22:00 |
| Sábados | 9:00 a 13:00 y 17:00 a 20:00 |
| Domingos y festivos | 9:00 a 13:00 |

Agosto



Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (b2663546-2d81-4cd5-b362-c021dc77988f). Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

| Días | Horario de apertura |
|---|---|
| Lunes a sábado | 9:00 a 13:00 |
| Domingos y festivos | 9:00 a 12:00 |

**Frontón Mamariga**

Del 1 de septiembre al 31 de julio

| Días | Horario de apertura |
|---|---|
| Lunes a viernes | 9:00 a 13:00 y 17:00 a 22:00 |
| Sábados | 9:00 a 13:00 y 17:00 a 20:00 |
| Domingos y festivos | 9:00 a 13:00 |

Agosto

| Días | Horario de apertura |
|---|---|
| Lunes a sábado | 9:00 a 13:00 |
| Domingos y festivos | 9:00 a 12:00 |

Los horarios de limpieza se establecerán en coordinación con el Ayuntamiento y respetando en todo momento las horas de apertura y cierre de las instalaciones, así como la realización de las distintas actividades y el tráfico de personas en los Centros. Se garantizará en todo caso, el perfecto estado de limpieza previamente a la apertura al público de las distintas instalaciones.

A título orientativo se adjunta el horario actual de limpieza:

Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (b2663546-2d81-4cd5-b362-c021dc77988f). Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

| POLIDEPORTIVO MIKEL TRUEBA | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | **LUNES** | **MARTES** | **MIÉRCOLES** | **JUEVES** | **VIERNES** | **SÁBADO** | **DOMINGO** | |
| Limpiador/a 1 | 6:00 a 13:00 | 6:00 a 13:00 | 6:00 a 13:00 | 6:00 a 13:00 | 6:00 a 13:00 | | | Encargada Edificio / Grupo |
| Limpiador/a 2 | 6:00 a 13:00 | 6:00 a 13:00 | 6:00 a 13:00 | 6:00 a 13:00 | 6:00 a 13:00 | | | |
| Limpiador/a 3 | 6:00 a 12:00 | 6:00 a 12:00 | 6:00 a 12:00 | 6:00 a 12:00 | 6:00 a 12:00 | | | Contrato 35h |
| Limpiador/a 4 | 6:00 a 8:30 y 15:30 a 20:00 | 6:00 a 8:30 y 15:30 a 20:00 | 6:00 a 8:30 y 15:30 a 20:00 | 6:00 a 8:30 y 15:30 a 20:00 | 6:00 a 8:30 y 15:30 a 20:00 | | | |
| Limpiador/a 5 | 17:30 a 20:30 | 17:30 a 20:30 | 17:30 a 20:30 | 17:30 a 20:30 | 17:30 a 20:30 | | | |
| Limpiador/a 6 | | | 9:00-11:00 | | | 6:00 a 13:00 | | |
| Limpiador/a 7 | 6:00 a 10:00 | 6:00 a 10:00 | 6:00 a 10:00 | 6:00 a 10:00 | 6:00 a 10:00 | | | |
| Limpiador/a 7 | 10:00 a 13:00 | 10:00 a 13:00 | 10:00 a 13:00 | 10:00 a 13:00 | 10:00 a 13:00 | | | Peón Espec. |
| Limpiador/a 8 | | | | | | 6:00 a 11:00 | 6:00 a 10:00 | |
| Limpiador/a 9 (correturnos) | 6:00 a 8:00 | | 6:00 a 8:00 | 6:00 a 8:00 | | 6:00 a 8:00 | 6:00 a 8:00 | 4 meses 26,5h/s, resto 10,5h/s |
| Limpiador/a 10 (correturnos) | 6:00 a 8:00 | 6:00 a 8:00 | | 6:00 a 8:00 | 6:00 a 8:00 | 6:00 a 8:00 | | 4 meses 26,5h/s, resto 10,5h/s |
| Limpiador/a 11 (correturnos) | | 6:00 a 8:00 | 6:00 a 8:00 | | 6:00 a 8:00 | | 6:00 a 8:00 | 4 meses 26,5h/s, resto 10,5h/s |
| Limpiador/a 12 | 6:00 a 9:00 | 6:00 a 9:00 | 6:00 a 9:00 | 6:00 a 9:00 | 6:00 a 9:00 | | 6:00 a 9:00 | |
| Limpiador/a 13 | | | | | | 17:00 a 20:00 | | |
| Limpiador/a 14 | 6:00 a 8:00 | 6:00 a 8:00 | 6:00 a 8:00 | 6:00 a 8:00 | 6:00 a 8:00 | | | |
| Limpiador/a 23 | 6:00 a 9:00 | 6:00 a 9:00 | 6:00 a 9:00 | 6:00 a 9:00 | 6:00 a 9:00 | | | |
| Limpiador/a 24 | 6:00 a 9:00 | 6:00 a 9:00 | 6:00 a 9:00 | 6:00 a 9:00 | 6:00 a 9:00 | | | |
| Limpiador/a 25 | | | | | | 6:00 a 9:00 | 6:00 a 9:00 | |

| CENTRO DEPORTIVO KABIEZES | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | **LUNES** | **MARTES** | **MIÉRCOLES** | **JUEVES** | **VIERNES** | **SÁBADO** | **DOMINGO** | |
| Limpiador/a 15 | 6:00 a 12:00 | 6:00 a 12:00 | 6:00 a 12:00 | 6:00 a 12:00 | 6:00 a 12:00 | 6:00 a 11:00 | | |
| Limpiador/a 16 | 6:00 a 13:00 | 6:00 a 13:00 | 6:00 a 13:00 | 6:00 a 13:00 | 6:00 a 13:00 | | | Peón Espec. |
| Limpiador/a 17 | 6:00 a 9:00 | 6:00 a 9:00 | 6:00 a 9:00 | 6:00 a 9:00 | 6:00 a 9:00 | 6:00 a 8:30 | | |
| Limpiador/a 18 | 6:00 a 9:00 | 6:00 a 9:00 | 6:00 a 9:00 | 6:00 a 9:00 | 6:00 a 9:00 | | | |



Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotuzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (b2663546-2d81-4cd5-b362-c021dc77988f). Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Limpiador/a 19 | 6:00 a 9:00 | 6:00 a 9:00 | 6:00 a 9:00 | 6:00 a 9:00 | 6:00 a 9:00 | | 6:00 a 8:30 | |
| Limpiador/a 20 | 6:00 a 9:00 | 6:00 a 9:00 | 6:00 a 9:00 | 6:00 a 9:00 | 6:00 a 9:00 | | 6:00 a 8:30 | |
| Limpiador/a 21 | 6:00 a 9:00 | 6:00 a 9:00 | 6:00 a 9:00 | 6:00 a 9:00 | 6:00 a 9:00 | | 6:00 a 8:30 | |
| Limpiador/a 22 | 16:00 a 20:00 | 16:00 a 20:00 | 16:00 a 20:00 | 16:00 a 20:00 | 16:00 a 20:00 | 6:00 a 8:30 y 15:30 a 18:00 | | |
| Limpiador/a 13 | | | | | | | 6:00 a 8:30 | |

Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotuzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {b2663546-2d81-4cd5-b362-c021dc77988f}. Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

| FRONTÓN SERANTES | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | LUNES | MARTES | MIÉRCOLES | JUEVES | VIERNES | SÁBADO | DOMINGO | |
| Limpiador/a 26 | 13:00 a 15:00 | | 13:00 a 15:00 | | 13:00 a 15:00 | | | |

| FRONTÓN MAMARIGA | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | LUNES | MARTES | MIÉRCOLES | JUEVES | VIERNES | SÁBADO | DOMINGO | |
| Limpiador/a 27 | 13:00 a 15:00 | | 13:00 a 15:00 | | 13:00 a 15:00 | | | |

El horario del personal de limpieza en la temporada de piscinas de verano es:

- 2 Limpiadores/as de 6:00 a 10:00 y 1 limpiador/a de 18:00 a 20:00.
- 2 Horas los sábados, los domingos y los festivos por la tarde (de 16:00 a 18:00)
- Este horario será del 1 de junio al 30 de septiembre. Los días de este periodo en los que esté cerrada la piscina se emplearán en realizar otras labores de limpieza relacionadas con la piscina.

Un ejemplo de los turnos es el siguiente:

| HORAS DE TRABAJO PERSONAL PISCINA VERANO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Junio** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** | **14** | **15** | **16** | **17** | **18** | **19** | **20** | **21** | **22** | **23** | **24** | **25** | **26** | **27** | **28** | **29** | **30** | |
| Limpiador/a 9 | 4 | 6 | | 6 | 4 | 4 | 4 | | | 6 | 4 | | 6 | | 6 | 4 | 4 | | 6 | | 6 | 4 | 6 | | 6 | 4 | 4 | 4 | | | |
| Limpiador/a 10 | | | 6 | 4 | | 6 | | 6 | 4 | 4 | | 6 | | 6 | 4 | 6 | | 6 | 4 | 4 | 4 | | | 6 | 4 | | 6 | | 6 | 4 | |
| Limpiador/a 11 | 6 | 4 | 4 | | 6 | | 6 | 4 | 6 | | 6 | 4 | 4 | 4 | | | 6 | 4 | | 6 | | 6 | 4 | 4 | | 6 | | 6 | 4 | 6 | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Julio** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** | **14** | **15** | **16** | **17** | **18** | **19** | **20** | **21** | **22** | **23** | **24** | **25** | **26** | **27** | **28** | **29** | **30** | **31** |
| Limpiador/a 9 | 6 | 4 | | 6 | | 6 | 4 | 4 | | 6 | | 6 | 4 | 6 | | 6 | 4 | 4 | 4 | | | 6 | 4 | | 6 | | 6 | 4 | 4 | | 6 |
| Limpiador/a 10 | 4 | | 6 | | 6 | 4 | 6 | | 6 | 4 | 4 | 4 | | | 6 | 4 | | 6 | | 6 | 4 | 4 | | 6 | | 6 | 4 | 6 | | 6 | 4 |
| Limpiador/a 11 | | 6 | 4 | 4 | 4 | | | 6 | 4 | | 6 | | 6 | 4 | 4 | | 6 | | 6 | 4 | 6 | | 6 | 4 | 4 | 4 | | | 6 | 4 | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Agosto** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** | **14** | **15** | **16** | **17** | **18** | **19** | **20** | **21** | **22** | **23** | **24** | **25** | **26** | **27** | **28** | **29** | **30** | **31** |
| Limpiador/a 9 | | 6 | 4 | 6 | | 6 | 4 | 4 | 4 | | | 6 | 4 | | 6 | | 6 | 4 | 4 | | 6 | | 6 | 4 | 6 | | 6 | 4 | 4 | 4 | |



Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {b2663546-2d81-4cd5-b362-c021dc77988f}. Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Limpiador/a 10 | 4 | 4 | | | 6 | 4 | | 6 | | 6 | 4 | 4 | | 6 | | 6 | 4 | 6 | | 6 | 4 | 4 | 4 | | | 6 | 4 | | 6 | | 6 |
| Limpiador/a 11 | 6 | | 6 | 4 | 4 | | 6 | | 6 | 4 | 6 | | 6 | 4 | 4 | 4 | | | 6 | 4 | | 6 | | 6 | 4 | 4 | | 6 | | 6 | 4 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Septiembre** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** | **14** | **15** | **16** | **17** | **18** | **19** | **20** | **21** | **22** | **23** | **24** | **25** | **26** | **27** | **28** | **29** | **30** | |
| Limpiador/a 9 | | 6 | 4 | | 6 | | 6 | 4 | 4 | | 6 | | 6 | 4 | 6 | | 6 | 4 | 4 | 4 | | | 6 | 4 | | 6 | | 6 | 4 | 4 | |
| Limpiador/a 10 | 4 | 4 | | 6 | | 6 | 4 | 6 | | 6 | 4 | 4 | 4 | | | 6 | 4 | | 6 | | 6 | 4 | 4 | | 6 | | 6 | 4 | 6 | | |
| Limpiador/a 11 | 6 | | 6 | 4 | 4 | 4 | | | 6 | 4 | | 6 | | 6 | 4 | 4 | | 6 | | 6 | 4 | 6 | | 6 | 4 | 4 | 4 | | | 6 | |

Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotuzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {b2663546-2d81-4cd5-b362-c021dc77988f}. Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

A este horario mínimo y obligatorio, hay que sumarle las siguientes horas adicionales de trabajo:

- 1 hora los días laborables de lunes a viernes (de 9:00 a 10:00) en temporada de verano para la limpieza de las piscinas de verano del Polideportivo Mikel Trueba.

Al comienzo del contrato, la empresa adjudicataria entregará un programa de trabajo, en el que se detallará explícitamente el número de personas, jornadas y horarios, así como la maquinaria y una planificación pormenorizada de los trabajos a realizar describiendo los sistemas de limpieza y equipos utilizados.

Se tendrán en cuenta los horarios límite establecidos en el apartado "Frecuencias de Limpieza".

No se prestará el servicio los días 25 de diciembre y 1 y 6 de enero.

### 1.5 SUPERVISIÓN DEL SERVICIO

El servicio de limpieza será supervisado en los Centros por la persona coordinadora o auxiliar del servicio, independientemente del control que puedan realizar los responsables del AYUNTAMIENTO.

La empresa contratista deberá designar a una persona que le represente con los debidos conocimientos de la actividad objeto de este contrato, con poderes para adoptar resoluciones en el momento que sean necesarias. Dicha persona estará en contacto con el AYUNTAMIENTO, a través del responsable designado al efecto por el AYUNTAMIENTO.

Esta persona inspeccionará de manera aleatoria la calidad del servicio por lo menos un día a la semana. Esta visita deberá hacerse con un responsable del AYUNTAMIENTO.

## 2. CONDICIONES RELATIVAS A LOS MEDIOS PERSONALES Y MATERIALES

### 2.1 MEDIOS PERSONALES

#### 2.1.1 DISPONIBILIDAD DEL PERSONAL

La empresa adjudicataria deberá disponer del personal necesario, en número y con cualificación suficiente para efectuar los trabajos especificados en el presente Pliego de condiciones.

El AYUNTAMIENTO no tendrá relación jurídica, ni laboral, ni de otra índole con el personal de la empresa adjudicataria, durante el plazo de vigencia del contrato, ni al término ni una vez extinguido el mismo.



Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (b2663546-2d81-4cd5-b362-c021dc77988f). Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

La empresa adjudicataria no podrá pretextar la falta de personal para suspender o retrasar los servicios ofertados o que expresamente le ordene el AYUNTAMIENTO, debiendo disponer en todo momento del personal necesario para su ejecución.

La empresa adjudicataria queda obligada a cubrir las ausencias del personal habitual como consecuencia de enfermedad, vacaciones o cualquier otra situación que pudiera surgir.

El AYUNTAMIENTO podrá exigir a la empresa adjudicataria que sustituya o traslade a cualquier persona trabajadora adscrita a los servicios que no proceda con la debida corrección en sus dependencias, necesaria en la realización del desempeño de su cometido.

### 2.1.2 CONTROL DE HORARIOS Y ABSENTISMO

La empresa adjudicataria deberá implantar un sistema de control de horarios y control del absentismo en el Servicio de Limpieza.

El personal del servicio de limpieza deberá encontrarse en el lugar de trabajo asignado durante el horario establecido. La empresa adjudicataria controlará la presencia física y la hora de entrada y salida de su personal.

La empresa adjudicataria responderá ante el AYUNTAMIENTO por el incumplimiento del horario contratado para la prestación del servicio de limpieza en cada uno de los es afectados por el contrato, así como la falta de suplencias o cualquier otra deficiencia que impida el correcto desarrollo de lo establecido en este contrato.

### 2.1.3 VARIACIONES DE PLANTILLA

Se obliga a la empresa adjudicataria a comunicar al AYUNTAMIENTO la relación inicial y todas las variaciones que se produzcan en el personal que por su cuenta destine a los servicios que se contratan.

En el plazo de una semana desde el inicio del contrato, la empresa adjudicataria entregará al AYUNTAMIENTO la relación nominal del personal a su servicio.

Siempre que se vaya a producir una variación en la plantilla con la que se inicia el contrato, bien sea por jubilación, defunción, baja voluntaria, despido, invalidez temporal, invalidez permanente, etc.; o siempre que se produzca una variación por necesidades del servicio, la empresa adjudicataria está obligada a comunicar por escrito tal hecho al AYUNTAMIENTO.

En estas comunicaciones deberán incluirse los siguientes datos: identidad, D.N.I., tipo de contrato, horario y antigüedad.

Mensualmente deberá presentar un resumen de la situación laboral, número de horas trabajadas detalladas, listado de sustituciones, bajas por accidentes, enfermedad, faltas, etc., y con los TC1 Y TC2 correspondientes al personal que realiza su labor en las instalaciones, sellados y autentificados por la entidad pagadora.



Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (b2663546-2d81-4cd5-b362-c021dc77988f). Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

Toda sustitución deberá realizarse como mínimo, con personal de la misma cualificación y horario que tenía el sustituido.

**2.1.4 AUMENTO O REDUCCIÓN DE PLANTILLA**

Si por causas justificadas, tales como crecimiento del ámbito del contrato, fuera necesario realizar un aumento de la plantilla presentada en la oferta, la empresa adjudicataria elaborará previamente un estudio o informe justificativo de tal necesidad, en el que se acreditará la imposibilidad de racionalizar la organización de la plantilla disponible. En este supuesto se requerirá la autorización previa del AYUNTAMIENTO.

**2.1.5 VESTUARIO**

Todas las personas empleadas en la realización de los servicios deberán estar convenientemente uniformadas. La empresa adjudicataria presentará un boceto con los tipos de uniforme que propongan para el personal y que será aceptado por el AYUNTAMIENTO.

La calidad y cantidad del vestuario del personal deberá cumplir en todo momento lo establecido por los Convenios Colectivos y por la Normativa de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

**2.1.6 ASEO Y DECORO DEL PERSONAL**

La empresa adjudicataria se responsabilizará de la falta de aseo, decoro, uniformidad en el vestuario, el estado indecoroso del mismo, o de la descortesía o mal trato que el personal observe con respecto a las personas usuarias o trabajadoras de los edificios objeto del contrato y por analogía, del resto de las faltas recogidas en el Convenio Colectivo para el Sector de Limpieza de Edificios y Locales de Bizkaia.

Tales hechos darán lugar a la imposición de las sanciones establecidas en este Pliego.

El personal de la empresa adjudicataria procederá con la debida forma y corrección en las dependencias del AYUNTAMIENTO, teniendo éste derecho a exigir a la empresa adjudicataria que prescinda en los trabajos de sus dependencias de la persona que a juicio del AYUNTAMIENTO no observase una actitud correcta.

**2.1.7 SEGURIDAD DEL PERSONAL**

La empresa adjudicataria dotará a su personal de tantos equipos de protección individual y colectiva como sean necesarios, a fin de lograr la seguridad de las personas trabajadoras frente a los riesgos derivados de su actividad.

**2.1.8 FORMACIÓN DE PERSONAL, SEGURIDAD E HIGIENE Y SERVICIOS MÉDICOS**



Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (b2663546-2d81-4cd5-b362-c021dc77988f). Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

La empresa adjudicataria deberá observar el estricto cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de Seguridad e Higiene en el trabajo, así como los Servicios Médicos necesarios.

La empresa adjudicataria deberá satisfacer todo lo previsto en su sector, por la Legislación vigente en materia de prevención de riesgos laborales. En especial, lo relativo a los principios de la acción preventiva, formación del personal, vigilancia de la salud, equipos de trabajo y medios de protección, recabando, cuando sea preciso de los fabricantes, importadores o suministradores para los equipos y medios de protección que precisen adquirir para su labor en los Centros, lo establecido en dicha reglamentación. Asimismo, la empresa deberá satisfacer lo que corresponda en cuanto al Reglamento de los Servicios de Prevención (Real Decreto 39/1997 de 17 de enero y sus posteriores modificaciones).

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

Todo el personal temporal y/o fijo deberá ser informado por la Empresa con carácter previo a su incorporación al puesto de trabajo al que se destine de los procedimientos de limpieza y riesgos relacionados con el puesto a cubrir.

Se considera necesario la formación del personal de limpieza en los siguientes temas:

- Procedimientos de limpieza.
- Utilización adecuada de materiales y productos.
- Medio Ambiente y Calidad del medio laboral.
- Prevención de Riesgos Laborales.

### 2.1.9 OTRAS OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA EN MATERIA DE PERSONAL

La empresa adjudicataria quedará obligada al cumplimiento de las obligaciones laborales que determine la legislación vigente, en materia de salarios, seguridad social, accidentes de trabajo, puntualidad laboral, formación, seguridad e higiene, etc. Asimismo, deberá respetar lo establecido en el vigente Convenio Colectivo para el Sector de Limpieza de Edificios y Locales de Bizkaia.

El incumplimiento de cualquiera de estos aspectos facultará al AYUNTAMIENTO para la resolución del contrato.

En ningún caso incumbirá en responsabilidad alguna el AYUNTAMIENTO, sino sólo la empresa adjudicataria por lo que pudiera provenir del incumplimiento de las obligaciones que la empresa adjudicataria tuviera contraídas con su personal, de los daños que pudieran derivarse de la ejecución de las diversas prestaciones objeto del contrato o del aumento de plantilla sin autorización previa del AYUNTAMIENTO.



Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (b2663546-2d81-4cd5-b362-c021dc77988f). Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

## 2.2 MATERIAL Y MAQUINARIA

Serán por cuenta de la empresa adjudicataria el suministro de todos los útiles y material de limpieza y maquinaria para prestar estos servicios, debiendo estar homologados por el AYUNTAMIENTO. Todos estos medios serán de uso exclusivo para los servicios objeto del presente contrato, debiendo permanecer en las instalaciones del AYUNTAMIENTO no pudiéndose utilizar en ningún otro caso, salvo que se determine expresamente por el AYUNTAMIENTO.

Será a su cuenta el mantenimiento, incluida la reparación o sustitución de la maquinaria y medios auxiliares a fin de que se encuentren en todo momento en perfecto estado de uso, así como de la reposición de los productos de limpieza. Asimismo, deberá sustituir la maquinaria durante el tiempo que dure la reparación.

La maquinaria de **obligatoria** aportación por la empresa adjudicataria será nueva y a estrenar y es la siguiente:

Polideportivo Mikel Trueba:

- 1 Fregadora secadora automática a batería para pasillos, vestuarios, pista de patinaje, zonas anchas, … de un disco, con las siguientes características aproximadas: rendimiento de 3000m$^2$/h, ancho de fregado de 600mm, ancho de secado 965mm, depósito de agua limpia de 60l, depósito de agua sucia de 68l, alimentación de 24V, potencia 1580W, batería de 157VA (20h) y dimensiones 145x69x111. La máquina debe ser de unas dimensiones adecuadas a las distintas zonas de paso y con capacidad para subir las rampas entre pisos. Los tornos tienen un paso máximo de 88,5cm.
- 2 Máquinas limpiadoras de alta presión con motor eléctrico de 230V monofásicas, de 3,3kW de potencia, presión de trabajo 160/16 bar/MPa, caudal 600l/h, tipo Kärcher HD 6/16-4MXA o equivalente.
- 1 Aspirador de polvo de una potencia mínima de 3.000W.
- 1 Aspirador de agua.
- 1 Soplador de mano con motor de gasolina
- 6 Carteles indicadores de “Peligro, suelo húmedo”, en euskara y castellano.
- 8 Cubos dobles con prensa.
- 1 Carro para transportar la basura, tipo jaula de lavandería industrial, válido para pasos estrechos.
- 8 Carros porta mangueras altos con manguera antitorsión de 30m
- Acopladores y accesorios de manguera
- 2 Alargadores eléctricos de 1,5mm2 de 50m
- 2 Alargadores eléctricos de 2,5mm2 de 25m
- 2 Linternas frontales
- 1 Escalera doble de aluminio de 6 peldaños
- 1 Escalera de aluminio de 4 peldaños
- 1 Kit de cristalero con pértiga de 4 cuerpos (1 de 1,5m, 1 de 3m, 1 de 6m y 1 de 9m).
- Fregonas, mopas, trapos, estropajos, …



Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (b2663546-2d81-4cd5-b362-c021dc77988f). Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

- Sistemas de elevación necesarios: andamios, …

Centro Deportivo Kabiezes:

- 1 Fregadora secadora automática a batería para pasillos, vestuarios, cancha polideportiva, zonas anchas, … de un disco, con las siguientes características aproximadas: rendimiento de 3000m$^2$/h, ancho de fregado de 600mm, ancho de secado 965mm, depósito de agua limpia de 60l, depósito de agua sucia de 68l, alimentación de 24V, potencia 1580W, batería de 157VA (20h) y dimensiones 145x69x111. La máquina debe ser de unas dimensiones adecuadas a las distintas zonas de paso. Los tornos tienen un paso máximo de 88,5cm.
- 1 Máquina limpiadora de alta presión con motor eléctrico de 230V monofásicas, de 3,3kW de potencia, presión de trabajo 160/16 bar/MPa, caudal 600l/h, modelo Kärcher HD 6/16-4MXA o equivalente.
- 1 Aspirador de polvo de una potencia mínima de 3.000W.
- 1 Aspirador de agua.
- 1 Abrillantadora.
- 1 Soplador de mano con motor de gasolina
- 6 Carteles indicadores de “Peligro, suelo húmedo”, en euskara y castellano.
- 8 Cubos dobles con prensa.
- 1 Carro para transportar la basura, tipo jaula de lavandería industrial, válido para pasos estrechos.
- 8 Carros porta mangueras altos con manguera antitorsión de 30m
- Acopladores y accesorios de manguera
- 2 Alargadores eléctricos de 1,5mm2 de 50m
- 2 Alargadores eléctricos de 2,5mm2 de 25m
- 1 Escalera doble de aluminio de 6 peldaños
- 1 Kit de cristalero con pértiga de 4 cuerpos (1 de 1,5m, 1 de 3m, 1 de 6m y 1 de 9m).
- Fregonas, mopas, trapos, estropajos, …
- Sistemas de elevación necesarios: andamios, …

Frontón Serantes:

- 1 Cubo doble con prensa.
- 1 Cartel indicador de “Peligro, suelo húmedo”, en euskara y castellano.
- Fregonas, mopas, trapos, estropajos, …
- Mangueras antitorsión y acopladores de manguera.
- Alargador eléctrico, escalera, …

Frontón Mamariga:

- 1 Cubo doble con prensa.
- 1 Cartel indicador de “Peligro, suelo húmedo”, en euskara y castellano.
- Fregonas, mopas, trapos, estropajos, …
- Mangueras antitorsión y acopladores de manguera.



Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (b2663546-2d81-4cd5-b362-c021dc77988f). Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

- Alargador eléctrico, escalera, …

En los primeros días de contrato el responsable del AYUNTAMIENTO junto con un responsable de la empresa adjudicataria hará acta de recepción de la maquinaria. **El no suministro de esta maquinaria será motivo suficiente para la resolución del contrato.**

Cuando se hagan las limpiezas de las piscinas la empresa adjudicataria deberá traer una bomba sumergible cota 0 con manguera para realizar el vaciado de los vasos de compensación de las piscinas.

Los cubos, fregonas, mopas, trapos y estropajos deberán ser de un color determinado para cada zona específica, según el siguiente detalle:

- Oficinas.
- Baños, WC.
- Vestuarios, lavabos.
- Metales, tornos, barandillas.
- Pasillos, taquillas.

No obstante, las empresas licitadoras podrán proponer otros sistemas de diferenciación de los utensilios mencionados.

Queda expresamente incluido en el servicio de limpieza la comprobación y colocación de forma diaria en turno de mañana y tarde de papel higiénico, jabón y papel secamanos en todos los aseos y gimnasios comprendidos en todas las dependencias en las que se preste el servicio, asegurándose que haya en todo momento. El papel será de doble capa. El suministro del papel y del jabón, así como del ambientador, será por cuenta de la adjudicataria. A nivel orientativo, los consumos de papel y jabón en las instalaciones deportivas en el año 2022 fueron:

- Papel de manos: 2.400 rollos
- Papel higiénico: 2.520 rollos
- Jabón de manos: 450 litros

Con respecto a los consumibles la empresa adjudicataria deberá aportar bolsas de basura, papel higiénico, jabón de manos y papel secamanos. Estará obligada a tener una reserva suficiente de cantidad de estos productos debidamente almacenados dentro de los centros para su reposición por el personal de la empresa o por personal municipal en caso de que el primero no estuviera presente, entendiendo por reserva de producto suficiente el doble de consumible que la cantidad de dosificadores que haya colocados en los centros.

El agua y la energía eléctrica, necesarias para la prestación de los servicios, será facilitada gratuitamente a la empresa adjudicataria.

La empresa adjudicataria deberá tener constantemente a disposición, el material necesario para prestar los servicios, por lo que deberá contar con los equipos de reserva que considere convenientes.



Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (b2663546-2d81-4cd5-b362-c021dc77988f). Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

Se utilizarán los medios adecuados para realizar con seguridad la limpieza de los cristales no practicables. No es posible montar andamios ni meter plataformas elevadoras para la limpieza de los cristales de las piscinas del Centro Deportivo Kabiezes. También se prestará especial atención a la parte interior de los cristales altos de la piscina mixta del Polideportivo Mikel Trueba. Para la limpieza de estos cristales y los cristales de difícil acceso, es recomendable un sistema de agua osmotizada.

Los vasos de compensación de las piscinas son espacios confinados y las empresas deberán tomar las medidas de protección necesaria para su limpieza. Asimismo, deberá proporcionar a las personas trabajadoras los sistemas de iluminación necesarios para la realización de estos trabajos.

## 3. OBLIGACIONES Y DERECHOS DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA

### 3.1 OBLIGACIONES DE CARÁCTER GENERAL

Son obligaciones de la empresa adjudicataria, las siguientes:

1. Disponer de la organización técnica, económica y de personal suficiente para la adecuada realización del servicio.
2. Ejercitar directamente la prestación del servicio en las condiciones contenidas en este Pliego, pudiendo subcontratar un máximo del 25% del servicio.
3. Nombrar un representante debidamente acreditado que canalice las relaciones entre la empresa adjudicataria y el AYUNTAMIENTO.
4. Llevar a cabo el servicio con los medios humanos y mecánicos establecidos en el presente Pliego y ejercer la actividad de control y vigilancia, tanto en sentido cuantitativo como de calidad.
5. Poner a disposición del AYUNTAMIENTO la totalidad de los medios humanos y maquinaria, cuando concurran circunstancias especiales o de urgencia que lo hagan necesario.
6. Acreditar y justificar, siempre que le sea requerido por el AYUNTAMIENTO, el cumplimiento de las obligaciones fiscales, laborales, en materia de seguridad social, etc., mediante la aportación de la documentación y/o comprobantes que puedan ser exigidos a la empresa adjudicataria.
7. Aportar la información que, al margen de lo establecido en este Pliego, se solicite a la empresa adjudicataria de forma específica sobre procesos de trabajo, tareas efectuadas, tiempo invertido, constitución de equipos, sustituciones del personal, etc.
8. Entregar a persona responsable del centro, los objetos que su personal pueda encontrar durante la realización de los trabajos o su permanencia en los locales y/o dependencias incluidas en el ámbito de contrato.
9. La empresa adjudicataria deberá respetar durante la vigencia del contrato administrativo, lo establecido en el vigente Convenio Colectivo para el Sector de Limpieza de Edificios y Locales de Bizkaia.



Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (b2663546-2d81-4cd5-b362-c021dc77988f). Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

10. La empresa adjudicataria estará obligada a presentar los informes y estudios que, sobre procedimientos, materiales, productos, ensayos, etc., le sean solicitados por los Servicios Técnicos del AYUNTAMIENTO relacionados con los trabajos a desempeñar.
11. La empresa adjudicataria será responsable y dará las oportunas indicaciones a su personal para el cuidado de las instalaciones y ahorro de energía (apagado de luces, cierre de puertas, etc.).
12. La empresa adjudicataria será la responsable de rellenar los registros diarios y esporádicos incluidos en el Plan de Autocontrol de Piscinas y futuras ampliaciones.

### 3.2. CONTROL DE CALIDAD DEL SERVICIO

Es obligación de la empresa adjudicataria ejercer la actividad de control y vigilancia, tanto en sentido cuantitativo como de calidad.

La empresa deberá supervisar el rendimiento de las personas trabajadoras y el buen resultado de las operaciones de limpieza.

La empresa adjudicataria informará al principio del contrato y de manera detallada, el Sistema de Control de calidad que va a utilizar para controlar la prestación del Servicio de Limpieza de las instalaciones deportivas del AYUNTAMIENTO de Santurtzi.

### 3.3 DERECHOS DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA

La empresa adjudicataria tendrá los siguientes derechos:

1. Recibir los suministros de agua, luz y energía preciso para el desarrollo de su actividad no permitiendo el uso indebido o abuso de estos elementos.
2. A quedar exenta de responsabilidad, si por cualquier causa ajena a su voluntad, no pudiese realizar los servicios por falta de suministro de cualquiera de los elementos antes señalados.

## 4. FACULTADES DEL AYUNTAMIENTO: INSPECCIÓN Y CONTROL DE CALIDAD. RÉGIMEN SANCIONADOR

### 4.1 INSPECCIÓN Y CONTROL DE LA CALIDAD

#### 4.1.1 CONTROL DE LA CALIDAD

Es facultad del AYUNTAMIENTO someter la prestación de los servicios de limpieza, a la inspección y control de calidad de forma continuada, bien con personal propio o bien a través de los órganos que puedan contratarse a tal efecto.

La realización de los controles tiene como finalidad obtener unas prestaciones satisfactorias de acuerdo con las condiciones exigidas en este Pliego y, que podemos resumir en dos:



Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (b2663546-2d81-4cd5-b362-c021dc77988f). Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

- Conseguir mantener la calidad real del Servicio de Limpieza.
- Ofrecer a las personas usuarias la confianza de que se está obteniendo la calidad deseada en el servicio prestado.

La empresa adjudicataria deberá prestar el servicio atendiendo los requisitos básicos de funcionamiento determinados en la normativa de calidad UNE-EN-ISO-9001.

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 las distintas empresas licitadoras en todo cuanto suponga un beneficio para el AYUNTAMIENTO.

**4.1.2 SISTEMAS DE CONTROL**

La verificación del cumplimiento de los servicios se realizará mediante un sistema de control de las prestaciones, con la periodicidad que el AYUNTAMIENTO considere conveniente, basado en los siguientes aspectos:

- El control de tareas de limpieza y sus frecuencias.
- La evaluación del nivel de limpieza.

La empresa adjudicataria podrá proponer otras modalidades de control que, si procediesen, podrán ser tenidas en cuenta por el AYUNTAMIENTO.

**4.1.3 CONTROL DEL CONTRATO**

El órgano de contratación ejercerá las funciones que se relacionan a continuación:

- La interpretación del Pliego de prescripciones técnicas y demás condiciones establecidas en el contrato o disposiciones oficiales.
- Exigir la existencia de los medios y organización prevista para el debido cumplimiento del contrato.
- Dar las órdenes oportunas para lograr los objetivos previstos.
- Proponer las modificaciones que convenga introducir.

El responsable de la correcta ejecución del contrato se encargará de:

- Transmitir cuantas incidencias se produzcan durante la vigencia del contrato y de sus prórrogas.
- Comprobar, coordinar y vigilar la correcta ejecución del contrato, así como la facturación mensual enviada por la empresa que resulte adjudicataria.
- Las señaladas en el artículo 62 de la Ley de Contratos del Sector Público y demás establecidas en la normativa de contratación vigente.

La empresa adjudicataria del servicio de limpieza, por su parte, nombrará, un responsable de coordinación con capacidad para:



Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (b2663546-2d81-4cd5-b362-c021dc77988f). Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

- Ostentar la representación de la empresa contratista cuando sea necesaria su actuación o presencia; así como en otros actos derivados del cumplimiento de las obligaciones contractuales, siempre en orden a la ejecución y buena marcha del contrato.
- Actuar como interlocutor con el AYUNTAMIENTO y como responsable directo de la organización y el correcto desarrollo del trabajo fijados en el presente Concurso.
- Proponer al AYUNTAMIENTO lo necesario para la resolución de los problemas que se planteen durante la vigencia del contrato.
- El encargado deberá estar localizable de forma inmediata para cualquier eventualidad y a tal efecto dispondrá de los medios necesarios puestos por la empresa, tales como teléfono móvil.

### 4.1.4 EVALUACIÓN DEL NIVEL DE LIMPIEZA

Mediante un muestreo de las diversas dependencias se procederá a realizar una inspección "in situ" con el fin de determinar el nivel de limpieza y asignar una puntuación, dentro de la clasificación siguiente:

- Muy bueno: Las dependencias objeto de análisis presentan un estado de orden y limpieza óptimo, sin manchas, olores, polvo o otros indicios de suciedad; se observa el brillo del suelo, la limpieza de cristales o otros elementos más sensibles al desorden y la suciedad. Se le asignará una valoración entre 9 y 10.
- Bueno: Las dependencias objeto de análisis presentan un estado de orden y limpieza altos sin llegar al nivel anterior y sin manchas, olores, polvo u otros indicios de suciedad, aunque un experto o persona mínimamente exigente puede apreciar áreas puntuales con ciertas insuficiencias. Se le asignará una valoración entre 7 y 8.
- Aceptable: Las dependencias objeto de análisis presentan un estado de orden y limpieza aceptable, con presencia de ligeras manchas, polvo u otros indicios de suciedad puntuales y apreciables para cualquier persona, pero sin llegar a molestar el normal desarrollo de los usos que deben acoger aquellas. Se asignarán entre 5 y 6 puntos de valoración.
- Deficiente: Las dependencias objeto de análisis presentan un estado de orden y limpieza insuficiente con presencia más generalizada que en el nivel anterior de manchas, olores, polvo y otros indicios de suciedad apreciables fácilmente y que pueden considerarse molestos para la práctica de las actividades cotidianas. Se asignarán entre 3 y 4 puntos de valoración.
- Muy deficientes: Las dependencias objeto de análisis presentan un estado de orden y limpieza totalmente insuficiente y malo en el conjunto de su superficie. Se asignarán entre 0 y 2 puntos de valoración.

### 4.2. RÉGIMEN SANCIONADOR

Las sanciones en que pueda incurrir la empresa adjudicataria en la prestación de los servicios se calificarán como leves, graves y muy graves, según la tipificación de las mismas que se detalla en el cuadro siguiente:



Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (b2663546-2d81-4cd5-b362-c021dc77988f). Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

a) Se consideran faltas leves:

- El incumplimiento de las normas generales.
- El incumplimiento de las órdenes dadas por el AYUNTAMIENTO en relación con el cumplimiento de las obligaciones contractuales y del contenido de la oferta, dejadez en el servicio, falta de orden y diligencia en el servicio, incumplimiento de aspectos organizativos menores, etc.
- El incumplimiento de las obligaciones de información requeridas en relación con el desarrollo del servicio.
- La no entrega de la documentación solicitada.
- La no entrega de las fichas de los productos utilizados.
- No rellenar los registros de los planes de autocontrol.
- El incumplimiento de las frecuencias de labores previstas en el presente Pliego y en la oferta de la empresa adjudicataria.
- El incumplimiento del horario señalado.
- Hacer un uso indebido de las instalaciones, como por ejemplo teléfono, iluminación, calefacción, …
- El aprovechamiento no autorizado de papeles, cartones, plásticos u otros productos de la recogida.
- El incumplimiento de alguno de los puntos requeridos en este Pliego debido a mera negligencia o descuido en la realización de las labores indicadas en el presente Pliego.
- El retraso en el plazo de ejecución de la planificación aprobada por causas imputables a la adjudicataria.
- La no sustitución del personal habitual en ausencia de este: vacaciones, permisos, licencias, bajas, …
- La falta de uniforme reglamentario en el personal y el estado indecoroso del mismo o la utilización de los uniformes como soporte de elementos publicitarios o propagandísticos.
- La no utilización por parte de las personas trabajadoras de los equipos de protección individual, aunque no se produzcan situaciones de riesgo a accidente.
- La producción de molestias innecesarias a las personas usuarias.
- El descuido en el estado o mantenimiento de equipos, maquinaria, herramientas y utensilios, que no represente un peligro para las personas trabajadoras ni reduzca la calidad del servicio prestado.
- La falta de material de limpieza e higiene en la instalación.
- Todas las faltas señaladas como leves podrán considerarse como graves si llegan a producir daños o lesiones a personas o bienes de terceros.

b) Se consideran faltas graves:

- No cumplir los compromisos ofertados en la licitación.
- La no realización de prestaciones o la realización defectuosa o incorrecta del servicio.
- La modificación de un servicio sin causa justificada y su notificación previa.
- La negativa o resistencia a no realizar inspecciones del desarrollo del servicio junto con los responsables del contrato cuando lo requiera el AYUNTAMIENTO.



Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (b2663546-2d81-4cd5-b362-c021dc77988f). Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

- La desobediencia inexcusable a las órdenes que el AYUNTAMIENTO dé por escrito para corregir deficiencias señaladas concretamente por éste.
- Por omisión del deber de comunicar situaciones contrarias al buen estado de las limpiezas y al desarrollo de estas, tanto en lo referente a la calidad, personal y medios.
- El incumplimiento de las obligaciones laborales y temas relacionados: Seguridad y Salud, Normativa Laboral, Cotizaciones a la Seguridad Social, etc.
- La falta de los elementos de seguridad necesarios para la prestación de cada servicio.
- El incumplimiento de las normas, reglamentos y/o plan de seguridad y salud que no afecten gravemente la seguridad de las personas trabajadoras.
- El incumplimiento de cualquier medida de seguridad laboral, individual o colectiva o para las personas usuarias que pueda suponer un riesgo inminente de accidente.
- La realización de acciones u omisiones que afecten a la seguridad de las personas usuarias.
- Las riñas o peleas del personal durante el desempeño del servicio.
- La falta de respeto al público, inspectores de los servicios técnicos municipales y agentes de la autoridad.
- No disponer del personal y/o equipos previstos en cada servicio.
- Ocupación del equipo en tareas distintas de las propias de los servicios contratados.
- No disponer de los medios mecánicos, herramientas y materiales necesarios para la correcta ejecución del contrato.
- Tener el material en defectuoso estado de conservación y funcionamiento que impida la eficaz prestación del servicio, o pueda producir daños a las personas o bienes.
- La utilización de material no adecuado o distinto al exigido para cada tarea específica.
- No disponer de estocaje de consumibles con previsión para dos meses en las dependencias a utilizar.
- La acumulación de tres (3) faltas leves en el periodo de un (1) año.

c) Se consideran faltas muy graves:

- La paralización o no prestación del servicio, salvo que concurran circunstancias de causa mayor, comunicadas con la debida antelación.
- La suspensión temporal del servicio de limpieza, sin previa autorización del AYUNTAMIENTO.
- No comenzar la prestación del presente contrato en el plazo establecido.
- La prestación muy deficiente observada en inspección de control.
- Los incumplimientos a la normativa sanitaria con trascendencia directa para la salud pública.
- La falsedad en la información facilitada.
- Aquellos incumplimientos que se produzcan por negligencia grave y mala fe.
- La modificación de la plantilla fija sin autorización del AYUNTAMIENTO.
- El incumplimiento de los deberes de la empresa adjudicataria establecidos en el presente Pliego, cuando hayan sido previamente exigidos por el AYUNTAMIENTO
- El incumplimiento de las obligaciones laborales y de las normas, reglamentos y/o plan de seguridad y salud que afecten gravemente a la seguridad de las personas trabajadoras.



Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (b2663546-2d81-4cd5-b362-c021dc77988f). Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

- El incumplimiento de la empresa de sus obligaciones hacía su personal, tales como retrasos en los pagos mensuales de salarios, Seguridad Social, falta de contrato escrito y debidamente registrado, falta de alta en la Seguridad Social, irregularidad en la jornada de cotización en la Seguridad Social, …
- No estar al corriente en el pago de la Seguridad Social de las personas trabajadoras.
- No tener vigente la póliza de seguro que se obliga en el presente Pliego.
- El incumplimiento de cualquier medida de seguridad laboral individual, colectiva o para las personas usuarias que haya tenido resultado de accidente.
- Ocupación del equipo en tareas distintas de las propias del servicio, aceptando cualquier clase de contraprestación o remuneración.
- La acumulación de dos (2) faltas graves en el periodo de un (1) año.

Las infracciones se descontarán y sancionarán con las siguientes multas:

- **Faltas leves (L)**: Hasta 1.500 €
- **Faltas graves (G)**: Desde 1.501 € hasta 4.000 €
- **Faltas muy graves (MG)**: Desde 4.001 € hasta 12.000 €

Asimismo, la comisión de una o más faltas muy graves podrá dar lugar al inicio del expediente de resolución del contrato.

Si las deficiencias en la prestación del servicio fueran reiteradas, el AYUNTAMIENTO de Santurtzi podrá llegar a la resolución del contrato, de acuerdo con lo establecido en los pliegos de condiciones administrativas.

En todos los supuestos de los apartados anteriores, las sanciones que se impongan se entenderán sin perjuicio de la obligación de la empresa adjudicataria en reparar los defectos o deficiencias observadas, así como los daños y perjuicios ocasionados, en el plazo que fije el AYUNTAMIENTO.

Las penalidades anteriores serán independientes entre sí, y por lo tanto acumulativas.

Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (b2663546-2d81-4cd5-b362-c021dc77988f). Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

## Anexo I. FRECUENCIAS DE LIMPIEZA

### FRECUENCIAS DE LIMPIEZA POLIDEPORTIVO MIKEL TRUEBA

| GENERAL | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **INSTALACION** | **ELEMENTOS** | **LIMPIEZA** | **FRECUENCIA** | **HERRAMIENTA** | **PRODUCTO** | **HORA LIMITE** |
| | Material acuático: tablas, pullbuoys, brazaletes, aletas, tapices, churros, corcheras, etc. | Limpieza y desinfección | 4 / año | | Desincrustante, desinfectante y bactericida | |
| | Material deportivo: colchonetas, steps, etc. | Limpieza y desinfección | 4 / año | | Desincrustante, desinfectante y bactericida | |
| | Rejillas del aire acondicionado | Limpieza | 1 / 3 meses | Aspirador | | |
| | Conductos del aire acondicionado | Limpieza de superficie | 1 / año (agosto) | Aspirador | | |
| Cristales | Altos en piscina mixta y otros (por dentro y por fuera) | Limpieza | 2 / año | | | |
| | Resto | Limpieza | 1 / 45 días | | | |
| | Taquillas (las de pasillos y vestuarios) | Limpieza interior y exterior | 1 / día | | | 7:45 |
| | | Alto de taquillas | 3 / año | | | |
| | Vaciado de papeleras y recogida de sólidos | Zonas cubiertas | 1 / día | | | |
| | | Zonas exteriores | 2 / semana (lunes y jueves) | | | |
| | Dispensadores jabón y papel | Rellenar | 2 / día (mínimo) | | | |
| | Alfombras | Aspirado | 1 / semana | | | |
| | Rodapiés | Cepillado y fregado | 1 / mes | | | |
| | Barandillas, puertas y fenólicos | | 1 / día | | | |
| | Extintores y BIE-s | Limpieza interior y exterior de cajas y limpieza de extintores | 1 / mes | | | |
| | Cuadros decorativos en pasillos | Limpieza | 1 / mes | | | |



Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {b2663546-2d81-4cd5-b362-c021dc77988f}. Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | y oficinas | | | | | |
| Limpieza extraordinaria | Paredes, techos, rodapiés, rejillas, esterillas, altillos, taquillas, oficinas, puertas, ... | **Ver detalle en apartado de limpieza extraordinaria** | 1 / año (agosto) | | | |

Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {b26635d6-2d81-4cd5-b362-c021dc77988f}. Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

| PLANTA SÓTANO | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **INSTALACION** | **ELEMENTOS** | **LIMPIEZA** | **FRECUENCIA** | **HERRAMIENTA** | **PRODUCTO** | **HORA LIMITE** |
| Rampa | | Barrido | 2 / día | | | 7:45 |
| | | Fregado | 1 / día | | | |
| Pasillos y espacios comunes | | Barrido | 2 / día | | | 7:45 |
| | | Fregado | 1 / día | | | |
| Vestuarios | Suelo | Mangueo, desinfección | 1 / día | | | 7:45 |
| | | Secado | 2 / día | | | |
| | Espejos | | 1 / día | | | |
| | Lavabos | | 2 / día | | | |
| | Bancos, perchas | | 1 / día | | | |
| | Jaboneras de las duchas | | 1 / día | | | |
| | Azulejos | | 1 / semana | | | |
| | Puertas | | 1 /día | | | |
| | Rejillas | Limpieza de rejillas por las dos caras | 2 / mes | Hidrolimpiadora | | |
| | Esterillas del suelo | Fregado con cepillo y desinfección | 1 / día | | | |
| WC | Suelo | Mangueo, desinfección | 1 / día | | | 7:45 |
| | | Limpieza | 2 / día | | | |
| | Espejos | | 1 / día | | | |
| | Lavabos | | 2 / día | | | |
| | Inodoros y urinarios | | 2 / día | | | |
| | Azulejos | | 1 / semana | | | |
| | Puertas y marcos | | 1 / día | | | |
| Gimnasio Yoga | Suelo – Tarima sintética | Barrido | 1 / día | | | 7:45 |
| | | Fregado | 1 / semana | | | |
| | Espejos | | 1 / semana | | | |
| | Mobiliario | | 1 / semana | | | |
| Gimnasio Aeróbic | Suelo – Tarima de madera | Barrido | 1 / día | | | 7:45 |
| | | Fregado | 1 / semana | | | |
| | Espejos | | 1 / semana | | | |
| | Mobiliario | | 1 / semana | | | |



Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {b26635d6-2d81-4cd5-b362-c021dc77988f}. Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Gimnasio Spinning | Suelo – Tarima de madera | Barrido | 1 / día | | | 7:45 |
| | | Fregado | 1 / semana | | | |
| | Espejos | | 1 / semana | | | |
| | Mobiliario | | 1 / semana | | | |
| Gimnasio de Prama | Suelo sintético - Césped | Barrido / Fregado | 1 / día | | | 7:45 |
| | | Aspirado | 1 / día | | | |
| Gimnasio multifuncional | Suelo - Sintético | Fregado | 1 / día | | | |
| | Material | Limpieza con trapo húmedo | 1 / semana | | | |
| Almacenes gimnasios | Suelo | Barrido, fregado | 1 / semana | | | |
| | Material | Limpieza con trapo húmedo | 1 / semana | | | |
| Vaciado de papeleras y recogida de sólidos | | | 1 / día | | | |
| Sala de máquinas | Suelo, tuberías, paredes | | 1 / año (agosto) | | | |

**Nota: Quincenalmente en todos los vestuarios y WC se pasará una hidrolimpiadora a presión en suelos y esquinas.**



Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {b2663546-2d81-4cd5-b362-c021dc77988f}. Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

| PLANTA BAJA | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **INSTALACION** | **ELEMENTOS** | **LIMPIEZA** | **FRECUENCIA** | **HERRAMIENTA** | **PRODUCTO** | **HORA LIMITE** |
| Pasillo exterior de entrada | Suelo | Barrido | 1 / día | | | |
| Hall | Suelo | Barrido | 2 / día | | | 7:45 |
| | | Fregado | 1 / día | | | |
| Recepción invierno | Suelo | Barrido y fregado | 1 / día | | | |
| | Mesas, baldas, sillas, ordenadores, papeleras, etc. | Limpieza | 1 / día | | | |
| Recepción verano | Suelo | Barrido y fregado | 1 / semana | | | |
| | Mesas, baldas, sillas, ordenadores, papeleras, etc. | Limpieza | 2 / semana | | | |
| Oficinas | Suelo | Fregado | 2 / semana | | | 8:00 |
| | Limpieza general: mesas, baldas, sillas, ordenadores, papeleras, etc. | Limpieza | 2 / semana | | | |
| Sala de Reuniones | Suelo | Fregado | 1 / día | | | |
| | Limpieza general: mesas, sillas, papeleras | Limpieza | 1 / día | | | |
| Pasillos y espacios comunes | Suelo | Barrido | 2 / día | | | 7:45 |
| | | Fregado | 1 / día | | | |
| | Espejos | Limpieza | 2 / semana | | | |
| Vestuarios | Suelo | Mangueo, desinfección | 1 / día | | | 7:45 |
| | | Secado | 2 / día | | | |
| | Espejos | | 1 / día | | | |
| | Lavabos | | 2 / día | | | |
| | Bancos, perchas | | 1 / día | | | |
| | Jaboneras de las duchas | | 1 / día | | | |
| | Azulejos | | 1 / semana | | | |
| | Puertas y marcos | | 1 /día | | | |
| | Rejillas | Limpieza de rejillas por las dos caras | 2 / mes | Karcher | | |



Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {b26635d6-2d81-4cd5-b362-c021dc77988f}. Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Esterillas del suelo | Fregado con cepillo y desinfección | 1 / día | | | |
| WC | Suelo | Mangueo, desinfección | 1 / día | | | 7:45 |
| | | Limpieza | 2 / día | | | |
| | Espejos | | 1 / día | | | |
| | Lavabos | | 2 / día | | | |
| | Inodoros y urinarios | | 2 / día | | | |
| | Azulejos | | 1 / semana | | | |
| | Puertas y marcos | | 1 / día | | | |
| Despacho de monitores | Suelo | Barrido y Fregado | 2 / semana | | | |
| | Mesas, baldas, sillas, ordenadores, papeleras | Limpieza | 2 / semana | | | |
| Escalera entre plantas | Suelo | Barrido y Fregado | 2 / semana | | | |
| | Barandilla | Limpieza | 1 / semana | | | |
| | Paredes | Limpieza | 1 / trimestre | | | |
| | Mesas, baldas, sillas, ordenadores, papeleras, máquinas, camillas, etc. | Limpieza | 1 / día | | | |
| Vaciado de papeleras y recogida de sólidos | | | 1 / día | | | |

**Nota: Quincenalmente en todos los vestuarios y WC se pasará una hidrolimpiadora a presión en suelos y esquinas.**
**En los lugares de las tablas referentes a la limpieza de "suelos", donde únicamente pone fregado, incluye un barrido anterior a dicho fregado.**



Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {b2663546-2d81-4cd5-b362-c021dc77988f}. Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

| PLANTA PRIMERA | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **INSTALACION** | **ELEMENTOS** | **LIMPIEZA** | **FRECUENCIA** | **HERRAMIENTA** | **PRODUCTO** | **HORA LIMITE** |
| Rampa | | Barrido | 2 / día | | | 7:45 |
| | | Fregado | 1 / día | | | |
| Pasillos y espacios comunes | | Barrido | 2 / día | | | 7:45 |
| | | Fregado | 1 / día | | | |
| WC | Suelo | Mangueo, desinfección | 1 / día | | | 7:45 |
| | | Limpieza | 2 / día | | | |
| | Espejos | | 1 / día | | | |
| | Lavabos | | 2 / día | | | |
| | Inodoros y urinarios | | 2 / día | | | |
| | Azulejos | | 1 / semana | | | |
| | Puertas y marcos | | 1 / día | | | |
| | | Fregado | 1 / semana | | | |
| Sala de estudio | Suelo | Fregado | 2 / semana | | | 8:00 |
| | Limpieza mobiliario, papeleras, etc. | Limpieza | 2 / semana | | | |
| | Limpieza general: mesas, sillas, papeleras | Limpieza | 1 / día | | | |
| Gimnasio de Fitness | Suelo – Tarima y sintético | Barrido y/o Fregado | 1 / día | | | 7:45 |
| | Espejos | | 1 / semana | | | |
| | Máquinas de ejercicio, Mobiliario, barandillas, | Limpieza con trapo | 1 / día | | | |
| | Papeleras, recogida de sólidos | | 1 / día | | | |
| | Esterillas | Limpieza con trapo húmedo | 1 / mes | | | |
| Vaciado de papeleras y recogida de sólidos | | | 1 / día | | | |

**Nota: Quincenalmente en todos los vestuarios y WC se pasará una hidrolimpiadora a presión en suelos y esquinas.**



Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {b26635d6-2d81-4cd5-b362-c021dc77988f}. Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

| PISTA POLIDEPORTIVA | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **INSTALACION** | **ELEMENTOS** | **LIMPIEZA** | **FRECUENCIA** | **HERRAMIENTA** | **PRODUCTO** | **HORA LIMITE** |
| Pista Polideportiva | Suelo de madera | Barrido | 1 / día | | | 7:45 |
| | | Fregado mecánico | 1 / mes | | | |
| Gradas | Suelos | Barrido | 1 / día | | | |
| | | Fregado | 2 / mes | | | |
| | Asientos | Limpieza | 1 / semana (sábado) | | | |
| | Verjas, altillos y barandillas | | 1 / mes | | | |
| Almacenes | Suelo | Barrido y fregado | 4 / año | | | |
| Vaciado de papeleras y recogida de sólidos | | | 1 / día | | | |

| GARAJE | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **INSTALACION** | **ELEMENTOS** | **LIMPIEZA** | **FRECUENCIA** | **HERRAMIENTA** | **PRODUCTO** | **HORA LIMITE** |
| Suelo | Pasillos y plazas libres | Fregado mecánico | 3/ año | | | |
| Bajada al garaje | Zona asfaltada | Recogida de sólidos | 2 / semana | | | |
| | | Barrido | 2 / semana | | | |
| | | Retirada de tierra en las esquinas y laterales | 1 / mes | | | |
| Almacén | | Limpieza | 2 / año | | | |
| Vaciado de papeleras y recogida de sólidos | | | 2 / semana | | | |



Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {b2663546-2d81-4cd5-b362-c021dc77988f}. Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

| PISCINAS INTERIORES | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **INSTALACION** | **ELEMENTOS** | **LIMPIEZA** | **FRECUENCIA** | **HERRAMIENTA** | **PRODUCTO** | **HORA LIMITE** |
| Piscina Familiar | Vaso de baldosas de 25x12,5m. | Limpieza del vaso | 1 / año | | | |
| | | Limpieza de los vasos de compensación | 1 / año | | | |
| Piscina Infantil | Vaso de baldosas de 12,5x6m. | Limpieza del vaso | 1 / año | | | 7:45 |
| | | Limpieza de los vasos de compensación | 1 / año | | | |
| Playas piscinas | | Limpieza mecánica | 1 / día | | | |
| Inoxidables de piscinas | | | 2 / mes | | | |
| Duchas playa | Ducha | | 1 / día | | | |
| | Paneles | | 1 / semana | | | |
| Banco perimetral | Banco | | 1 / día | | | |
| | Parte trasera | | 1 / semana | | | |
| Rampa y gimnasio interior piscina | | Limpieza mecánica | 1 / semana | | | |
| Sumideros | Rejillas | Cepillado | 1 / semana | | Producto clorado | |
| | | Limpieza en depósito con lejía y desincrustantes | 1 / año (agosto) | | | |
| | Canal | Mangueo, limpieza y clorado (sacando la rejilla de su sitio) | 1 / semana | | | |
| Gradas | Suelos | Fregado | 2 / mes | | | |
| | Asientos | Limpieza | 2 / mes | | | |
| | Pasillo superior | Limpieza | 1 / semana | | | |



Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {b26635d6-2d81-4cd5-b362-c021dc77988f}. Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Barandillas | | 2 / mes | | | |
| Terraza exterior | Suelos | Fregado | 2 / semana | | | |
| Vaciado de papeleras y recogida de sólidos | | | 1 / día | | | |

Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {b2663546-2d81-4cd5-b362-c021dc77988f}. Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

| PISCINA MIXTA | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **INSTALACION** | **ELEMENTOS** | **LIMPIEZA** | **FRECUENCIA** | **HERRAMIENTA** | **PRODUCTO** | **HORA LIMITE** |
| Piscina Mixta | Vaso de baldosa de 35x25m. | Limpieza del vaso | 1 / año | | | |
| | | Limpieza de los vasos de compensación con producto especifico | 1 / año | | | |
| Rejillas perimetrales del vaso | | Cepillado | 1 / 2 meses | | Producto especifico | |
| | | Limpieza en depósito con lejía y desincrustantes | 1 / año (septiembre) | | | |
| Rejillas del sumidero | | | 1 / año (septiembre) | | | |
| Playa piscina | | Limpieza mecánica | 1 / día | | | |
| Bancos | | | 1 / día | | | |
| Inoxidables de piscinas, incluidas bicicletas | | | 1 / semana | | | |
| Duchas playa | Suelo, pulsadores, rejillas, azulejos | Fregado | 1 / día | | | |
| | Rejillas zona de duchas | Desmontaje y limpieza por ambas caras | 2 / año (abril y septiembre) | | | 7:45 |
| WC | Suelo | Mangueo, desinfección | 1 / día | | | |
| | | Limpieza | 2 / día | | | |
| | Espejos | | 1 / día | | | |
| | Lavabos | | 2 / día | | | |
| | Inodoros y urinarios | | 2 / día | | | |
| | Azulejos | | 1 / semana | | | |
| | Puertas y marcos | | 1 / día | | | |
| Botiquín | Suelo | Barrido y Fregado | 1 / día | | | |
| | Mesas, baldas, sillas, ordenadores, equipo de música, papeleras, camillas, etc. | Limpieza | 1 / día | | | |



Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {b26635d6-2d81-4cd5-b362-c021dc77988f}. Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Vaciado de papeleras y recogida de sólidos | | | 1 / día | | | |
| Zona perimetral desde control de verano hasta el túnel y hasta los tornos de salida (en temporada de invierno) | Recogida de sólidos | | 2 / mes | | | |
| Túnel de acceso (en temporada de invierno) | | Mangueo y desinfección | 1 / día | | | |

**Nota: Quincenalmente en todos los vestuarios y WC se pasará una hidrolimpiadora a presión en suelos y esquinas.**



Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {b2663546-2d81-4cd5-b362-c021dc77988f}. Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

| PISCINAS DE VERANO (en temporada de verano) | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **INSTALACION** | **ELEMENTOS** | **LIMPIEZA** | **FRECUENCIA** | **HERRAMIENTA** | **PRODUCTO** | **HORA LIMITE** |
| Piscina Olímpica | Vaso de baldosa de 50x18m. | Limpieza del vaso de Piscina | 1 / año | | | |
| | | Limpieza de los vasos de compensación | 1 / año | | | |
| Piscina Infantil | Vaso de baldosa de 20x8m. | Limpieza del vaso de Piscina | 1 / año | | | |
| | | Limpieza de los vasos de compensación | 1 / año | | | |
| Rejillas perimetrales | | Cepillado | 1 / día | | Producto clorado | |
| | | Limpieza especial en depósito con producto especifico | 2 / año (mayo y septiembre) | | | |
| Playas piscina | | Limpieza mecánica | 1 / día | | | |
| | | Limpieza de chicles | Según necesidad | | | |
| Inoxidables de piscinas | | | 1 / semana | | | |
| Duchas playa y rejillas | | Mangueo a presión | 1 / día | | | |
| Solarium | Suelo | Barrido | 1 / día | | | |
| | Mesas y bancos | Limpieza | 1 / día | | | |
| | Tornos de salida | Fregado | 1 / día | | | |
| | Barras bicis y tumbonas | Fregado | 1 / día | | | |
| Jardines | Jardines incluido zona verde perimetral | Recogida de sólidos | 2 / día | | | |
| Parque infantil | | Limpieza | 1 / día | | | |
| Tornos de entrada | | Limpieza | 1 / día | | | |
| Vestuarios | Suelo | Mangueo, desinfección | 1 / día | | | |
| | Paneles, puertas, bancos, perchas... | Limpieza | 1 / día | | | |
| | Azulejos | | 1 / semana | | | |
| WC | Suelo | Mangueo, desinfección | 2 / día | | | |
| | | Limpieza | 2 / día | | | |



Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {b26635d6-2d81-4cd5-b362-c021dc77988f}. Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Espejos | | 1 / día | | | |
| | Lavabos | | 2 / día | | | |
| | Inodoros y urinarios | | 2 / día | | | |
| | Azulejos | | 1 / semana | | | |
| | Puertas | | 2 / día | | | |
| | Hamacas | Limpieza y secado | 1 / día | | | |
| | Vaciado de papeleras | | 3 / día | | | |
| | Recogida de sólidos | | 2 / día | | | |

Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {b2663546-2d81-4cd5-b362-c021dc77988f}. Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

| PISTAS EXTERIORES | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **INSTALACION** | **ELEMENTOS** | **LIMPIEZA** | **FRECUENCIA** | **HERRAMIENTA** | **PRODUCTO** | **HORA LIMITE** |
| Gradas | Asientos | Limpieza | 4/año | | | |
| | Zona de hormigón y zona asfaltada | Barrido | 1 / semana | | | |
| Vestuarios exteriores | Suelo | Mangueo, desinfección | 1 / día | | | 8:30 |
| | | Secado | 2 / día | | | |
| | Espejos | | 1 / día | | | |
| | Lavabos | | 2 / día | | | |
| | Bancos, perchas | | 1 / día | | | |
| | Jaboneras de las duchas | | 1 / día | | | |
| | Azulejos | | 1 / semana | | | |
| | Puertas y marcos | | 1 /día | | | |
| | Rejillas | Limpieza de rejillas por las dos caras | 2 / mes | Karcher | | |
| | Esterillas del suelo | Fregado con cepillo y desinfección | 1 / día | | | |
| WC - Exteriores | Suelo | Mangueo, desinfección | 1 / día | | | 8:30 |
| | | Limpieza | 2 / día | | | |
| | Espejos | | 1 / día | | | |
| | Lavabos | | 2 / día | | | |
| | Inodoros y urinarios | | 2 / día | | | |
| | Azulejos | | 1 / semana | | | |
| | Puertas | | 1 / día | | | |
| Entrada asfaltada del polideportivo | Zona verde | Recogida de sólidos | 1 / día | | | |
| | Suelo | Barrido | 1 / día | | | |
| | | Retirada de tierra en las esquinas y laterales | 1 / mes | | | |
| Escaleras de evacuación | | Barrido | 1 / día | | | |
| Rampa asfaltada junto a pistas de tenis | | Barrido | 1 / día | | | |



Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {b26635d6-2d81-4cd5-b362-c021dc77988f}. Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Recogida de sólidos en instalaciones exteriores, incluyendo interiores de las pistas (tenis, padel, futbito y atletismo) | | | 2 / semana (lunes y jueves) | | | |

**Nota: Quincenalmente en todos los vestuarios y WC se pasará una hidrolimpiadora a presión en suelos y esquinas.**

Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {b2663546-2d81-4cd5-b362-c021dc77988f}. Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

## 5.2 FRECUENCIAS DE LIMPIEZA FRONTÓN SERANTES

| FRONTÓN SERANTES | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **INSTALACION** | **ELEMENTOS** | **LIMPIEZA** | **FRECUENCIA** | **HERRAMIENTA** | **PRODUCTO** | **HORA LIMITE** |
| | Panel de entrada | Limpieza | 1 / mes | | | |
| Cancha | Suelo | Barrido | 3 / semana | Mopa | | |
| Vestuarios | Suelo | Mangueo, desinfección | 3 / semana | | | |
| | Espejos | | 1 / semana | | | |
| | Lavabos | | 3 / semana | | | |
| | Bancos | | 3 / semana | | | |
| | Jaboneras | | 3 / semana | | | |
| | Azulejos | Limpieza | 1 / semana | | | |
| Baños | | Limpieza | 3 / semana | | | |
| Almacén | | Barrer, fregar y quitar polvo | 1 / semana | | | |
| Oficina | | Barrer, fregar y quitar polvo | 3 / semana | | | |
| Gradas | Suelo | Barrido | 3 / semana | | | |
| | Asientos | | 1 / semana | | | |
| | Vaciado de papeleras | | 3 / semana | | | |
| Limpieza extraordinaria | Paredes, techos, puertas, ... | **Ver detalle en apartado de limpieza extraordinaria** | 1 / año (agosto) | | | |

## 5.3 FRECUENCIAS DE LIMPIEZA FRONTÓN DE MAMARIGA

| FRONTÓN DE MAMARIGA | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **INSTALACION** | **ELEMENTOS** | **LIMPIEZA** | **FRECUENCIA** | **HERRAMIENTA** | **PRODUCTO** | **HORA LIMITE** |
| Cancha | Suelo | Barrido | 3 / semana | Mopa | | |
| Vestuarios | Suelo | Mangueo, desinfección | 3 / semana | | | |
| | Espejos | | 1 / semana | | | |
| | Lavabos | | 3 / semana | | | |
| | Bancos | | 3 / semana | | | |
| | Jaboneras | | 3 / semana | | | |
| | Azulejos | Limpieza | 1 / semana | | | |
| Baños | | Limpieza | 3 / semana | | | |



Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {b2663546-2d81-4cd5-b362-c021dc77988f}. Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Cuartos técnicos | | Barrer, fregar y quitar polvo | 1 / semana | | | |
| Gradas | Suelo | Barrido | 3 / semana | | | |
| | Asientos | | 1 / semana | | | |
| | Vaciado de papeleras | | 3 / semana | | | |
| Limpieza extraordinaria | Paredes, techos, puertas, ... | **Ver detalle en apartado de limpieza extraordinaria** | 1 / año (agosto) | | | |

Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {b26635d6-2d81-4cd5-b362-c021dc77988f}. Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

## 5.4 FRECUENCIAS DE LIMPIEZA CENTRO DEPORTIVO KABIEZES

| GENERAL | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **INSTALACION** | **ELEMENTOS** | **LIMPIEZA** | **FRECUENCIA** | **HERRAMIENTA** | **PRODUCTO** | **HORA LIMITE** |
| | Material acuático: tablas, pullbuoys, brazaletes, aletas, tapices, churros, corcheras, etc. | Limpieza y desinfección | 4 / año | Karcher | Desincrustante, desinfectante y bactericida | |
| | Material deportivo: colchonetas, steps, etc. | Limpieza y desinfección | 4 / año | | Desincrustante, desinfectante y bactericida | |
| | Rejillas del aire acondicionado | Limpieza | 1 / 3 meses | Aspirador | | |
| | Panel de entrada | Limpieza | 1 / mes | | | |
| Ascensor | Suelo | Barrido y fregado | 1 / semana | | | |
| | Paredes, espejos | Limpieza | 1 / semana | | | |
| Cristales | Practicables | Limpieza | 1 / 2 meses | | | |
| | No practicables | Limpieza | 1 / año (agosto) | | | |
| | Edificio de vestuarios de fútbol (no practicables) | Limpieza | 2 / año | | | |
| | Taquillas | Limpieza interior y exterior | 1 / día | | | 9:00 |
| | | Alto de taquillas | 3 / año | | | |
| | Vaciado de papeleras y recogida de sólidos | Zonas cubiertas | 1 / día | | | |
| | | Zonas exteriores (plaza y alrededores) | 1 / día | | | |
| Parque infantil | | Limpieza | 1 / semana | | | |
| | Luminarias | | 1 / 3 meses | | | |
| | Dispensadores jabón y papel | Rellenar | 2 / día (mínimo) | | | |
| | Alfombras | Aspirado | 1 / semana | | | |
| | Rodapiés | Cepillado y fregado | 1 / mes | | | |
| | Barandillas, puertas y fenólicos | | 1 / día | | | |



Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {b26635d6-2d81-4cd5-b362-c021dc77988f}. Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Extintores y BIE-s | Limpieza interior y exterior de cajas y limpieza de extintores | 1 / mes | | | |
| Limpieza extraordinaria | Paredes, techos, rodapiés, rejillas, esterillas, altillos, taquillas, oficinas, puertas, ... | **Ver detalle en apartado de limpieza extraordinaria** | 1 / año (agosto) | | | |

Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {b26635d6-2d81-4cd5-b362-c021dc77988f}. Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

| PABELLÓN POLIDEPORTIVO | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **INSTALACION** | **ELEMENTOS** | **LIMPIEZA** | **FRECUENCIA** | **HERRAMIENTA** | **PRODUCTO** | **HORA LIMITE** |
| Pista Polideportiva | Suelo sintético | Barrido | 1 / día | | | |
| | | Fregado mecánico | 1 / semana | | | |
| Gradas | Suelo | Barrido | 1 / día | | | |
| | | Fregado | 1 / semana | | | |
| | Asientos | Limpieza | 1 / semana (sábado) | | | |
| | Altillos, jaulas y barandillas | | 1 / mes | | | |
| Almacenes | Suelo | Barrido y fregado | 4 / año | | | |
| Rampas acceso y escalera bajada a oficinas | Suelo | Barrido | 1 / día | | | |
| | | Cepillado y Fregado | 2 / mes | | | |
| Escaleras de bajada a cancha | Parte interior | Barrido | 1 / mes | | | |
| | | Recogida de sólidos | 1 / mes | | | |
| Vaciado de papeleras y Recogida de sólidos | | | 1 / día | | | |

| PLANTA PRIMERA | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **INSTALACION** | **ELEMENTOS** | **LIMPIEZA** | **FRECUENCIA** | **HERRAMIENTA** | **PRODUCTO** | **HORA LIMITE** |
| Pasillos y espacios comunes | | Barrido | 2 / día | | | 8:45 |
| | | Fregado | 1 / día | | | |
| Escaleras de emergencia | | Barrido | 1 / día | | | 8:45 |
| | | Fregado | 1 / semana | | | |
| Escalera | | Barrido | 1 / día | | | 8:45 |
| | | Fregado | 1 / día | | | |
| WC Gimnasios | Suelo | Mangueo, desinfección | 1 / día | | | 8:45 |
| | | Limpieza | 2 / día | | | |
| | Espejos | | 1 / día | | | |



Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {b26635d6-2d81-4cd5-b362-c021dc77988f}. Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Lavabos | | 2 / día | | | |
| | Inodoros y urinarios | | 2 / día | | | |
| | Azulejos | | 1 / semana | | | |
| | Puertas y marcos | | 1 / día | | | |
| Cuarto cuadros eléctricos de climatización | | Limpieza | 1 / 2 meses | | | |
| Gimnasio de Fitness | Suelo –Sintético | Barrido | 1 / día | | | 8:45 |
| | | Fregado | 1 / día | | | |
| | Espejos | | 1 / semana | | | |
| | Máquinas de ejercicio, Mobiliario, barandillas, | Limpieza con trapo | 1 / día | | | |
| | Papeleras, recogida de sólidos | | 1 / día | | | |
| | Esterillas | Limpieza con trapo húmedo | 1 / mes | | | |
| Gimnasio Yoga | Suelo – Sintético | Barrido | 1 / día | | | 8:45 |
| | | Fregado | 2 / semana | | | |
| | Espejos | | 1 / semana | | | |
| | Mobiliario | | 1 / semana | | | |
| | Esterillas | Limpieza con trapo húmedo | 1 / mes | | | |
| Gimnasio Aeróbic | Suelo – Tarima de madera | Barrido | 1 / día | | | 8:45 |
| | | Fregado | 1 / semana | | | |
| | Espejos | | 1 / semana | | | |
| | Mobiliario | | 1 / semana | | | |
| | Esterillas | Limpieza con trapo húmedo | 1 / mes | | | |
| Gimnasio Spinning | Suelo – Sintético | Barrido | 1 / día | | | 8:45 |
| | | Fregado | 1 / día | | | |
| | Bicicletas | Limpieza | 1 / día | | | |
| | Espejos | | 1 / semana | | | |
| | Mobiliario | | 1 / semana | | | |
| Vestuarios gimnasios | Suelo | Mangueo, desinfección | 1 / día | | | 8:45 |
| | | Secado | 2 / día | | | |
| | Espejos | | 1 / día | | | |
| | Lavabos | | 2 / día | | | |
| | Bancos, perchas | | 1 / día | | | |



Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {b2663546-2d81-4cd5-b362-c021dc77988f}. Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Jaboneras de las duchas | | 1 / día | | | |
| | Azulejos | | 1 / semana | | | |
| | Puertas y marcos | | 1 /día | | | |
| | Rejillas | Limpieza de rejillas por las dos caras | 2 / mes | Karcher | | |
| | Esterillas del suelo | Fregado con cepillo y desinfección | 1 / día | | | |

**Nota: Quincenalmente en todos los vestuarios y WC se pasará una hidrolimpiadora a presión en suelos y esquinas.**

Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {b2663546-2d81-4cd5-b362-c021dc77988f}. Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

| PLANTA BAJA | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **INSTALACION** | **ELEMENTOS** | **LIMPIEZA** | **FRECUENCIA** | **HERRAMIENTA** | **PRODUCTO** | **HORA LIMITE** |
| Vestíbulo, pasillos y espacios comunes | Suelo | Barrido | 2 / día | | | 8:45 |
| | | Fregado | 1 / día | | | |
| | Espejos | Limpieza | 2 / semana | | | |
| Mostrador de Recepción | Suelo | Barrido | 1 / día | | | 8:45 |
| | | Fregado | 1 / día | | | |
| | Mesas, sillas, ordenadores, papeleras | Limpieza | 1 / día | | | |
| Botiquín, consulta | Suelo | Barrido y Fregado | 1 / día | | | 8:45 |
| | Paredes | Limpieza | 1 / trimestre | | | |
| | Camilla, mobiliario, papeleras, etc. | Limpieza | 1 / día | | | |
| Socorrista | Suelo | Barrido y Fregado | 1 / día | | | 8:45 |
| | Paredes | Limpieza | 1 / trimestre | | | |
| | Mesas, baldas, sillas, mobiliario, papeleras, camillas, etc. | Limpieza | 1 / día | | | |
| Circulaciones | | Barrido | 1 / día | | | 8:45 |
| | | Fregado | 1 / día | | | |
| Escalera Principal | | Barrido | 1 / día | | | 8:45 |
| | | Fregado | 1 / día | | | |
| Cuartos de limpieza balneario y cuarto limpieza piscina | | Limpieza | 1 / 2 meses | | | |
| Vestuarios piscinas, balneario, cancha y minusválidos | Suelo | Mangueo, desinfección | 1 / día | | | 8:45 |
| | | Secado | 2 / día | | | |
| | Espejos | | 1 / día | | | |
| | Lavabos | | 2 / día | | | |
| | Bancos, perchas | | 1 / día | | | |
| | Jaboneras de las duchas | | 1 / día | | | |
| | Azulejos | | 1 / semana | | | |
| | Puertas y marcos | | 1 /día | | | |



Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {b2663546-2d81-4cd5-b362-c021dc77988f}. Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | Rejillas | Limpieza de rejillas por las dos caras | 2 / mes | Karcher | | |
| | Esterillas del suelo | Fregado con cepillo y desinfección | 1 / día | | | |

**Nota: Quincenalmente en todos los vestuarios y WC se pasará una hidrolimpiadora a presión en suelos y esquinas.**

Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {b26635d6-2d81-4cd5-b362-c021dc77988f}. Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

| PISCINAS | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **INSTALACION** | **ELEMENTOS** | **LIMPIEZA** | **FRECUENCIA** | **HERRAMIENTA** | **PRODUCTO** | **HORA LIMITE** |
| Piscina de Recreo | Vaso de liner 20x10m. | Limpieza del vaso | 1 / año | | Producto especifico | |
| | | Limpieza de los vasos de compensación | 1 / año | | | |
| Piscina Infantil | Vaso de fibra de vidrio de 10x4m. | Limpieza del vaso | 1 / año | | Producto especifico | |
| | | Limpieza del vaso de compensación | 1 / año | | | |
| | | Limpieza de muñecos | 1 / día | | | |
| Rejillas perimetrales del vaso | | Cepillado | 1 / 2 meses | | Producto especifico | 8:45 |
| | | Limpieza en depósito con lejía y desincrustantes | 1 / año (agosto) | | | |
| Playas piscinas | | Limpieza mecánica | 1 / día | | | 8:45 |
| Inoxidables de piscinas | | | 2 / mes | | | |
| Duchas playa | | | 1 / día | | | |
| Bancos | | | 1 / día | | | |
| Vaciado de papeleras y recogida de sólidos | | | 1 / día | | | |

| BALNEARIO | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **INSTALACION** | **ELEMENTOS** | **LIMPIEZA** | **FRECUENCIA** | **HERRAMIENTA** | **PRODUCTO** | **HORA LIMITE** |
| Piscina SPA | Vaso de liner 16x4m. | Limpieza del vaso | 2 / año (febrero y agosto) | | Producto especifico | |
| | | Limpieza de los vasos de compensación | 2 / año (febrero y agosto) | | | |
| Piscina Jacuzzi | Vaso de liner de 4m de diámetro | Limpieza del vaso | 2 / año (febrero y agosto) | | Producto especifico | |



Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {b2663546-2d81-4cd5-b362-c021dc77988f}. Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Limpieza del vaso de compensación | 2 / año (febrero y agosto) | | | |
| Rejillas perimetrales del vaso | | Cepillado | 1 / 2 meses | | Producto especifico | 10:00 |
| | | Limpieza en depósito con lejía y desincrustantes | 1 / año (agosto) | | | |
| Playas piscinas | | Limpieza mecánica | 1 / día | | | 10:00 |
| Inoxidables de piscinas | | | 1 / semana | | Producto especifico | 10:00 |
| Duchas playa y entrada minusválidos | | | 1 / día | | | 10:00 |
| Duchas especiales | Suelo, azulejos | | 1 / día | | | 10:00 |
| | Puertas de cristal | | 1 / día | | | |
| | Grifería | | 1 / día | | | |
| Bancos | | | 1 / día | | | |
| Sala de relax | Suelo | | 1 / día | | | 10:00 |
| | Cristales | | 1 / día | | | |
| | Tumbonas | | 1 / día | | Producto especifico | |
| | Vitrina | | 1 / día | | | |
| Sala de entrada | Suelo | | 1 / día | | | 10:00 |
| | Lavabo | | 1 / día | | | |
| | Mobiliario | | 1 / día | | | |
| | Cuadro eléctrico | | 1 / día | | | |
| | Azulejos | | 1 / semana | | | |
| Ducha Vichy | Suelo | | 1 / día | | | 10:00 |
| | Camilla | | 1 / día | | | |
| | Puerta de cristal | | 1 / día | | | |
| | Grifos | | 1 / día | | | |
| | Azulejos | | 1 / semana | | | |
| Sauna | Limpieza | | 1 / día | | | 10:00 |
| | Maderas | | 1 / día | | Producto especifico | |
| Baño Turco | Limpieza | | 1 / día | | | 10:00 |
| Sala de máquinas de | Suelo, paredes | | 1 / semana | | | 10:00 |



Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {b26635d6-2d81-4cd5-b362-c021dc77988f}. Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| sauna, turco, duchas | Ordenar | | 1 / semana | | | |
| Recepción | Mostrador, mobiliario, etc. | Limpieza | 1 / día | | | |
| Cuarto de limpieza | | Limpieza | 1 / mes | | | |
| Vaciado de papeleras y recogida de sólidos | | | 1 / día | | | |

Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {b26635d6-2d81-4cd5-b362-c021dc77988f}. Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

| PLANTA SÓTANO | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **INSTALACION** | **ELEMENTOS** | **LIMPIEZA** | **FRECUENCIA** | **HERRAMIENTA** | **PRODUCTO** | **HORA LIMITE** |
| Espacios comunes | | Barrido | 1 / día | | | 8:45 |
| | | Fregado | 1 / día | | | |
| Oficinas | Suelo | Fregado | 1 / día | | | |
| | Limpieza general: mesas, baldas, sillas, ordenadores, papeleras, etc. | Limpieza | 1 / día | | | |
| | Suelo | Limpieza | 1 / día | | | |
| | Espejos | | 1 / día | | | |
| | Lavabos | | 1 / día | | | |
| | Inodoros | | 1 / día | | | |
| | Azulejos | | 1 / semana | | | |
| | Puertas y marcos | | 1 / día | | | |
| Cuarto de limpieza | | Limpieza | 1 / 2 meses | | | |
| Almacén bajo escalera | | Limpieza | 1 / 2 meses | | | |
| Vestuarios de personal | Suelo | Mangueo, desinfección | 1 / día | | | |
| | Espejos | | 1 / día | | | |
| | Lavabos | | 1 / día | | | |
| | Bancos, perchas | | 1 / día | | | |
| | Jaboneras de las duchas | | 1 / día | | | |
| | Azulejos | | 1 / semana | | | |
| | Puertas y marcos | | 1 /día | | | |
| | Rejillas | Limpieza de rejillas por las dos caras | 2 / mes | Karcher | | |
| | Esterillas del suelo | Fregado con cepillo y desinfección | 1 / día | | | |
| Vaciado de papeleras y recogida de sólidos | | | 1 / día | | | |
| Sala de máquinas | Suelo, tuberías, paredes | | 1 / año (agosto) | | | |



Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {b26635d6-2d81-4cd5-b362-c021dc77988f}. Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

**Nota: Quincenalmente en todos los vestuarios y WC se pasará una hidrolimpiadora a presión en suelos y esquinas.**

Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {b26635d6-2d81-4cd5-b362-c021dc77988f}. Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

## 5.5 SERVICIOS SIN FRECUENCIA PREDETERMINADA

- Se retirarán los chicles que aparezcan en las zonas exteriores e interiores de las instalaciones deportivas. Se pondrá especial atención en zonas tales como el parque infantil de Kabiezes, las entradas de los polideportivos y las gradas de las canchas polideportivas y de la piscina.
- En caso de que el AYUNTAMIENTO proceda a realizar modificaciones u obras en alguna dependencia incluida en el Polideportivo, la empresa adjudicataria procederá a efectuar la limpieza de obra una vez finalizada ésta, sin cargo alguno.
- Eliminación de cualquier tipo de pintada o "graffiti" en paramentos de la edificación comprendiendo tanto las zonas interiores como los zócalos y fachadas del exterior. Este apartado se realizará de forma inmediata a su localización y con especial interés en las carpinterías interiores de aseos.
- Barrido y recogida de sólidos en espacios exteriores y zonas anexas a cada edificación, así como vaciado de las papeleras. En Kabiezes se limpiarán todas las zonas exteriores: plaza, carretera de entrada, zona parking hasta el edificio de vestuarios de fútbol, zona entrada acceso a vestuarios fútbol Gazteak, zona junto a terraza del bar y entrada al Polideportivo.

## 5.6 PUNTUALIZACIONES A LAS FRECUENCIAS DEL SERVICIO

- Las fechas concretas de realización de las labores de limpieza que no tengan carácter diario serán consensuadas con el AYUNTAMIENTO y asumidas por parte de la empresa adjudicataria. La empresa adjudicataria presentará al comienzo del contrato una planificación específica con detalle de todas las labores a realizar, sus fechas y horarios. Dicha planificación será estudiada y con las puntualizaciones oportunas, aprobada por el AYUNTAMIENTO para su puesta en práctica, supervisión y control.
- En caso de ser necesario y a criterio del AYUNTAMIENTO se dispondrá de un retén de limpieza formado por el personal necesario durante el transcurso de los distintos actos que pudiera haber.
- Los servicios generales, piscinas, vestuarios, accesos y zonas de atención deberán estar limpios antes de las 7:45 horas de la mañana en el Polideportivo Mikel Trueba y antes de las 8:45 en el Centro Deportivo Kabiezes.
- Se procederá a facilitar el servicio de limpieza de aseos y WC los domingos y festivos en horario de mañana.
- En los vestuarios de las instalaciones deportivas se procederá a la limpieza dos veces al día y en profundidad de suelo y paredes de ducha con desinfección, limpieza de bancos de vestuario, limpieza de suelos, aseos y salas de tal forma que estén perfectamente limpios, siempre que las instalaciones estén en uso incluyendo fines de semana y festivos.
- Se repondrá papel de manos, papel higiénico y jabón líquido. Este servicio se realizará como mínimo 2 veces diarias: al comienzo de la jornada de mañana y al comienzo de la jornada de tarde. Igualmente se realizará un repaso a media jornada de mañana y de tarde. El suministro de estos será por cuenta de la adjudicataria.
- Una vez al día se cambiará el agua de los cubos de los gimnasios de fitness y de ciclo-indoor.
- Durante la temporada de invierno, se recogerán los sólidos de la zona perimetral desde control de verano hasta el túnel y hasta los tornos de salida, según la frecuencia que aparece en el apartado “Frecuencias de Limpieza”.
- Las corcheras de las piscinas se limpiarán tres veces al año con producto específico.
- No se realizará la limpieza los días 1, 6 de enero y 25 de diciembre.



Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (b2663546-2d81-4cd5-b362-c021dc77988f). Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

- En el mes de agosto, deberá considerarse que las necesidades de limpieza ordinaria se reducen a un tercio en el Polideportivo Mikel Trueba y que cierra el Centro Deportivo Kabiezes.
- En los gimnasios y salas de las instalaciones deportivas se procederá al barrido con mopa.
- En los gimnasios de musculación se procederá a la limpieza de los suelos con mopa, fregado del suelo y a la limpieza de los aparatos de musculación y su tapizado con los productos adecuados para su desinfección.
- En la pista polideportiva de las instalaciones deportivas se procederá a la limpieza del suelo mediante medios mecánicos de fregado y manteniéndose con moppa.
- En las piscinas se procederá a la limpieza y desinfección de la playa, duchas, bancos, gradas, azulejos de paredes, cabina del socorrista, escaleras, rejillas de ventilación, limpieza y desinfección de la playa, bancos, gradas, azulejos de paredes, etc.
- En la pista de squash se procederá a la limpieza con moppa de la pista sin ningún tipo de producto de limpieza y al fregado de las mismas con los productos adecuados.
- Quincenalmente en todos los vestuarios y WC se pasará una limpiadora a presión (karcher) en suelos y esquinas.
- Las rejillas perimetrales de las piscinas deben limpiarse cada 2 meses. Diariamente se limpiará un tramo de tal manera que al de 2 meses se hayan limpiado la totalidad de las rejillas. La limpieza incluye el montaje y desmontaje de estas.
- En la limpieza de las rejillas de los vestuarios está incluido el montaje y desmontaje de estas.
- Limpieza por aspiración semanalmente de las alfombras de los Polideportivos.
- Diariamente, se realizará la limpieza interior y exterior de los cristales de las entradas a los edificios, con independencia de la frecuencia establecida en el apartado referente al resto de cristales de los edificios.
- En el Centro Deportivo Kabiezes, los suelos de vestuarios y playas de piscinas y balneario son de un tipo de baldosa antideslizante. Para realizar una limpieza eficaz y no pulir el suelo, la limpieza debe hacerse con los discos de goma Gum de 20” de la marca Kemika.
- Las maderas de la sauna y de las camas de relax del balneario de Kabiezes deben limpiarse con un producto específico para este tipo de maderas.
- Los vasos de las piscinas de Kabiezes hay que limpiarlos con un producto específico para ese material, como el limpiador de superficies para piscinas de poliéster y fibra de la marca Astral Pool.
- En el Centro Deportivo Kabiezes, se abre el solarium exterior desde primavera a otoño y hay que vaciar las papeleras, recoger los sólidos y limpiar las hamacas todos los días.
- En el balneario del Centro Deportivo Kabiezes, el servicio de limpieza deberá abrir los grifos, dejando correr el agua durante varios minutos con el objeto de evitar el estancamiento de agua en las tuberías.
- Recogida del papel para reciclar. Se procederá a recoger el papel depositado en despachos, oficinas y zonas comunes y transportarlo hasta los contenedores de reciclaje de papel.
- Retirada de residuos y basura que se produzca en la zona a limpiar correspondiente a cada edificio, transportándola y depositándola en el interior de los contenedores destinados para ello. No debe existir ningún residuo en los edificios ni en las zonas anejas a los mismos.
- Retirada de embalajes, desperdicios y objetos que deterioren la imagen del servicio tanto del interior del edificio como en el exterior, trasladándolos a vertedero controlado o lugar asignado por el AYUNTAMIENTO para ello (Garbigune o equivalente).

Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (b2663546-2d81-4cd5-b362-c021dc77988f). Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

- Retirada de cualquier tipo de cartel anunciador, pegatina, propaganda o similar colocado en paramentos no autorizados para tal fin, tanto de la edificación en las zonas interiores como zócalos y fachadas del exterior. Este apartado se realizará de forma inmediata a su localización.
- La empresa se encargará de vaciar las papeleras interiores y exteriores del Centro Deportivo Kabiezes después del cierre del 31 de julio para que no queden con basura durante el mes de agosto.
- Diariamente se reubicarán las perchas por los vestuarios de las diferentes plantas de los centros deportivos.
- Dos veces al año se hará una limpieza en profundidad con hidrolimpiadora de las pistas de tenis del Polideportivo Mikel Trueba.
- Es obligatorio realizar diariamente el secado de las tumbonas de piscina de verano y del solárium de Kabiezes.
- Es obligatorio realizar diariamente el secado de los azulejos y del mobiliario de los vestuarios de la piscina de verano.
- Aprovechando la limpieza diaria de taquillas apuntarán y notificarán las taquillas que tengan las cerraduras estropeadas y aquéllas que estén ocupadas antes de la apertura.
- Semanalmente se limpiará con un cepillo las rejillas de los secadores.

**5.7 LIMPIEZA ESPECIAL DE PISCINAS**

El Polideportivo Mikel Trueba tiene 5 vasos de piscina. Los vasos de piscina están organizados en vasos de verano, vasos de invierno y un vaso mixto que se abre en la temporada de invierno y la de verano.

- Vasos de verano: Piscina olímpica y piscina infantil. Se abren en la temporada de verano, aproximadamente de principios de junio a mediados de septiembre.
- Vasos de invierno: Piscina interior familiar y piscina interior infantil. Se abren en la temporada de invierno, aproximadamente de principios de septiembre a finales de julio.
- Vaso mixto: Piscina familiar mixta. Se abre en ambas temporadas, con un periodo entre la temporada de verano y de invierno para su limpieza, que suele coincidir con la última quincena de septiembre.

El Centro Deportivo Kabiezes tiene 2 vasos de piscina, 1 SPA y 1 jacuzzi. Los vasos están organizados en vasos de piscina y vasos de balneario.

- Vasos de piscina: Piscina familiar y piscina infantil. Se abren todos los meses excepto agosto.
- Vasos de balneario: SPA y jacuzzi. Se abren todos los meses excepto julio y agosto.

Las fechas de comienzo de las temporadas son aproximadas y pueden variar según las necesidades.

Al comienzo de cada temporada se procederá al vaciado de las piscinas y antes del llenado se realizarán las operaciones que se detallan a continuación. Los vasos de balneario se limpiarán dos veces al año:

- Piscinas de verano:
  - Limpieza del vaso de piscina.
  - Limpieza del vaso de compensación.
  - Limpieza de playas, quitando inicialmente las hierbas.



Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (b2663546-2d81-4cd5-b362-c021dc77988f). Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

- Limpieza de duchas.
- Limpieza de rejillas de piscina (al comienzo y al final de temporada).
- Limpieza de la cabina de control.
- Limpieza de tornos de entrada
- Limpieza de tornos de salida dándole un líquido abrillantador.
- Limpieza del parque infantil.
- Limpieza de vestuarios y WC
- Limpieza del mobiliario urbano del recinto.
- Limpieza exhaustiva del entorno.
- Limpieza, aspirado, lavado y desinfección del toldo de entrada, incluso montaje y desmontaje del mismo.
- Limpieza de barandillas y escaleras de piscinas.
- Limpieza de la zona del transformador.

- Piscinas interiores:
  - Limpieza del vaso de piscina.
  - Limpieza del vaso de compensación.
  - Limpieza de playas de piscina.
  - Limpieza de duchas.
  - Limpieza de rejillas de piscina.
  - Limpieza de la cabina del socorrista.
  - Limpieza de gradas, incluidas las barandillas y los asientos por encima y pos su parte trasera.
  - Limpieza de salidas de aire.
  - Limpieza exhaustiva del entorno.
- Piscina mixta:
  - Limpieza del vaso de piscina.
  - Limpieza del vaso de compensación.
  - Limpieza de playas.
  - Limpieza de duchas.
  - Limpieza de rejillas de piscina.
  - Limpieza de la cabina del socorrista.
  - Limpieza de WC-s.
  - Limpieza de inoxidables.
  - Limpieza exhaustiva del entorno.
  - Limpieza de bicicletas
- Piscinas Kabiezes:
  - Limpieza de los vasos de piscina.
  - Limpieza de los vasos de compensación.
  - Limpieza de playas.
  - Limpieza de duchas.
  - Limpieza de rejillas de piscina.
  - Limpieza de inoxidables.
  - Limpieza exhaustiva del entorno.
- Piscinas balneario:
  - Limpieza de los vasos de piscina.
  - Limpieza de los vasos de compensación.



Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (b2663546-2d81-4cd5-b362-c021dc77988f). Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

- Limpieza de playas.
- Limpieza de duchas.
- Limpieza de rejillas de piscina.
- Limpieza de inoxidables.
- Limpieza exhaustiva del entorno.

La limpieza de los vasos de piscina y de los vasos de compensación se hará con personal externo a la instalación.

**5.8 LIMPIEZA ESPECIAL DE AGOSTO**

El Polideportivo Mikel Trueba cierra gran parte de las instalaciones interiores (gimnasios, piscinas) en el mes de agosto. Aprovechando la menor afluencia de personas usuarias, se realiza una limpieza general. Las operaciones **mínimas** que hay que realizar durante ese mes son:

- General:
  - Limpieza cajas de extintores y de BIE-s.
  - Limpieza de puertas y repisas superiores de puertas y marcos.
  - Limpieza de armarios y taquillas: interior y parte superior.
  - Limpieza de rodapiés de rampas y pasillos.
  - Limpieza de barandillas.
  - Limpieza de repisas interiores de ventanas.
  - Desempolvado de paredes, zonas altas, altillos, techos, luminarias y zonas no accesibles desde el suelo.
  - Abrillantado de pavimentos pétreos tipo caliza o terrazo.
  - Limpieza, aspirado, lavado y desinfección de toldos, cortinajes y tapizados, incluso montaje y desmontaje de los mismos.
- Planta sótano:
  - Limpieza almacén del gimnasio de aeróbic, incluido todos los elementos que hay en él: steps, balones, etc.
  - Sala de máquinas: Limpieza de suelo y tuberías.
- Planta baja:
  - Gimnasio básico: Limpieza del cuarto interior y de los materiales del gimnasio.
  - Botiquín y despacho del médico: Limpieza de azulejos, máquinas, camillas, mobiliario, etc.
  - Despacho de monitores: Limpieza de mesas, baldas, ordenadores, etc.
- Planta primera:
  - Baños de cafetería: Jabonar paredes, suelos, puertas, etc.
  - Oficinas: Limpieza de armarios, ordenadores, persianas, etc.
  - Gimnasio de spinning: Limpieza de bicicletas.
- Pista polideportiva:
  - Limpieza de pasillos y asientos de las gradas por su parte superior e inferior.
  - Muros superiores de los pasillos de la cancha.
  - Limpieza de almacenes de pista y del material deportivo que hay en ellos: steps, colchonetas, etc
  - Canastas de baloncesto, sus perfiles incluido el aro.
  - Verjas correderas de la cancha.



Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (b2663546-2d81-4cd5-b362-c021dc77988f). Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

    - Limpieza detrás de los muretes en el pasillo superior de las gradas.
- Pistas exteriores:
    - Vestuarios exteriores: Limpieza de paredes, suelos, muros, rejillas y taquillas.
- Garaje:
    - Limpieza almacén de garaje.
- Vestuarios y WC-s: Jabonar paredes, suelos, puertas, …
- Limpieza de las rejillas de los vestuarios por arriba y por abajo.
- Limpieza exterior de conductos y rejillas de climatización y aire acondicionado:
    - Pasillo de fitness.
    - Gimnasio de fitness
    - Gimnasio de aeróbic.
    - Gimnasio de yoga.
    - Gimnasio de squash 1 y 2.
    - Pasillo de piscina.
- Limpieza verja sala de máquinas.

El Centro Deportivo Kabiezes se cierra en el mes de agosto y se realiza una limpieza general. Las operaciones **mínimas** que hay que realizar durante ese mes son:

- General:
    - Limpieza cajas de extintores y de BIE-s.
    - Limpieza de puertas y repisas superiores de puertas y marcos.
    - Limpieza de armarios y taquillas: interior y parte superior.
    - Limpieza de rodapiés de rampas y pasillos.
    - Limpieza de barandillas.
    - Limpieza de repisas interiores de ventanas.
    - Desempolvado de paredes, zonas altas, altillos, techos, luminarias y zonas no accesibles desde el suelo.
    - Abrillantado de pavimentos pétreos tipo caliza o terrazo.
    - Limpieza, aspirado, lavado y desinfección de toldos, cortinajes y tapizados, incluso montaje y desmontaje de los mismos.
    - Limpieza de fenólicos y de cristales altos de piscina y otros no practicables.
- Planta sótano:
    - Oficinas
    - : Limpieza de mesas, baldas, ordenadores, etc.
    - Sala de máquinas: Limpieza de suelo y tuberías.
- Planta baja:
    - Botiquín y despacho del socorrista: Limpieza de azulejos, camillas, mobiliario, etc.
- Planta primera:
    - Gimnasio de fitness: Limpieza de las máquinas.
    - Gimnasio de spinning: Limpieza de bicicletas.
    - Gimnasio de aerobic: Limpieza de los materiales steps, balones, etc.
    - Gimnasio de yoga: Limpieza de los materiales steps, balones, etc.
- Pista polideportiva:
    - Limpieza de pasillos y asientos de las gradas por su parte superior e inferior.



Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (b2663546-2d81-4cd5-b362-c021dc77988f). Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

- Limpieza de almacenes de pista y del material que hay en ellos.
- Canastas de baloncesto, sus perfiles incluido el aro.

- Garaje:
  - Limpieza almacén de garaje.
- Vestuarios y WC-s: Jabonar paredes, suelos, puertas, …
- Paredes, puertas, armarios, incluida la parte superior de las taquillas y los altillos.
- Limpieza de las rejillas de los vestuarios por arriba y por abajo.

En el Frontón Serantes se realiza una limpieza general en agosto. Las operaciones **mínimas** que hay que realizar durante ese mes son:

- Vestuarios y WC-s: Jabonar paredes, suelos, puertas, …
- Fregado mecánico del suelo del Frontón.

En el Frontón de Mamariga se realiza una limpieza general en agosto. Las operaciones **mínimas** que hay que realizar durante ese mes son:

- Vestuarios y WC-s: Jabonar paredes, suelos, puertas, …
- Fregado mecánico del suelo del Frontón.

**5.9 SOLICITUD DE LIMPIEZAS NO INCLUIDAS EN EL PRESENTE CONTRATO**

A solicitud del AYUNTAMIENTO, la empresa adjudicataria se obliga a realizar las limpiezas no incluidas en el presente contrato, siempre que dichas limpiezas sean en instalaciones pertenecientes al AYUNTAMIENTO. El precio de las nuevas solicitudes de limpieza será el resultante de aplicar los precios unitarios de la oferta de la empresa adjudicataria al número de horas trabajadas.

Se estima que el número de horas totales para estos conceptos no superará las 500 horas anuales.

**5.10 SUMINISTRO Y SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE BACTERIOSTÁTICOS Y CONTENEDORES HIGIÉNICOS**

A) REQUISITOS TÉCNICOS
Los requisitos técnicos que deberán reunir los contenedores higiénicos serán los siguientes:

Primero.-
Los depósitos estarán fabricados en polietileno, con unas dimensiones no superiores a (70x40x30 cm.), con tapa de acero inoxidable con cerramiento hermético o de material igualmente resistente y con las mismas cualidades herméticas.

Segundo.-
Los depósitos deberán contener bactericidas y germicidas, con el fin de desinfectar todo lo que esté en el interior y exterior del contenedor, así como un perfume que conlleve una desodorización total. Los componentes mencionados deben estar debidamente registrados en los registros de organismos competentes.



Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (b2663546-2d81-4cd5-b362-c021dc77988f). Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

Tercero.-
El recambio de los contenedores se efectuará según las frecuencias indicadas en el Anexo I, y será realizado por la empresa contratista.

Cuarto.-
Los materiales suministrados deben de cumplir con la normativa vigente sobre la materia. Los bacteriostáticos deberán realizar funciones de desinfección, higienización y desodorización. El tipo, características, número de unidades obligatorios de estos elementos, así como la frecuencia de los recambios serán los mencionados en el Anexo I. Las características funcionales, técnicas, estáticas y otras que redunden en un servicio adecuado se valorarán en la licitación. Se valorará en el correspondiente apartado de la licitación el suministro e instalación gratuita, así como el modelo y/o tipo de elementos y su adaptación a cada dependencia y a los servicios obligatorios, así como cualquier otra propuesta que redunde en mejorar estos espacios en las dependencias municipales.

B) CONDICIONES DEL SERVICIO
La empresa contratista no tendrá derecho a indemnización por causa de pérdidas, averías o perjuicios ocasionados en los bienes antes de su entrega a la Administración, salvo que ésta hubiera incurrido en mora al recibirlos. Será de cuenta de la empresa contratista el mantenimiento, reposición y renovación de los suministros según las especificaciones del presente contrato y atendiendo a la normativa vigente en la materia.

Los gastos de entrega y transporte del suministro al lugar convenido serán de cuenta de la empresa contratista. La entrega de todas las unidades previstas en el Anexo I tendrá que coordinarse obligatoriamente con la retirada del material por la anterior contratista, no pudiendo ser nunca superior los 15 días de la firma del contrato, evitando que cualquier instalación municipal se quede sin servicio durante más tiempo del necesario.



Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (b2663546-2d81-4cd5-b362-c021dc77988f). Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.