Bidasoa activa
Bidasoa bizirik

**LIZITAZIOA PROZEDURA IREKI BIDEZ ARAUTUKO DUTEN BALDINTZA TEKNIKOEN AGIRIA, BIDASOKO GARAPEN AGENTZIA SAREN INSTALAZIOAK GARBITZEKO ZERBITZUA KONTRATATZEKO. (BIDASOA ACTIVA-BIDASOA BIZIRIK).**

## 1. KONTRATUAREN XEDEA

### 1.0 Alderdi orokorrak

Agiri honetan jasotzen diren eraikin guztietan oro har aplikatuko diren garbiketa-zerbitzua emateko baldintzak honako hauek dira:

1.0.1. Baldintza-agiri honetan adierazitako eraikin bakoitzeko gela eta/edo instalazio guztietara iristen dira garbiketa-zerbitzuak, nahiz eta eraikin edo eraikin-multzo bakoitzaren baldintza berezietan zehaztuta ez egon.

1.0.2. Garbiketa-zerbitzuak instalazio guztietara eta horiek dituzten elementu guztietara hedatzen dira, zoruak, hormak, ateak eta abar barne, leihoak, kristalak, altzariak, ekipo informatikoak, laguntza-kontroleko erlojuak, telefonoak, koadroak, su-itzalgailuak, gortinak, iragarki-taulak, argi-puntuak, ispiluak, kristalak, higiene-zerbitzuak, eskailerak..., bai eta beste edozein elementu edo espazio ere, nahiz eta baldintza-agiri honetan zehaztuta ez egon.

1.0.3. Bidasoa bizirikek ahalmena izango du edozein eraikinetan garbiketa-zerbitzua emateko ordutegia aldatzeko, baldin eta egokitzat jotzen badu, zerbitzuaren funtzionamendu-arrazoiengatik, kontratistari behar besteko aurrerapenaz jakinarazi ondoren.

1.0.4. Zerbitzua gauzatzeko, esleipendunak makina eta material egokiak erabiliko ditu, lokalen ezaugarrien arabera, gainazaletan, altzarietan, zoladuretan, tapizerian, gortinetan eta gainerako elementuetan.

1.0.5. Erabiltzen diren produktuen, likidoen eta detergenteen konposizioa izaera horretako zerbitzuetan erabili ohi dena izango da, eta guztiak homologatuta egongo dira. Debekatuta egongo da beren kontzentrazio eta konposizioagatik korrosioa eragiten dutenak edo aplikatzen diren gainazaletan kalteak eragiten dituztenak erabiltzea, batez ere metaletan eta altzarietan. Espresuki debekatuta dago lurzoruak garbitzean zerrautsa edo txirbila erabiltzea.

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HA DE REGIR LA LICITACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE LAS INSTALACIONES DE LA AGENCIA DE DESARROLLO DEL BIDASOA, S.A. (BIDASOA ACTIVA-BIDASOA BIZIRIK)**

## 1. OBJETO Y ALCANCE DEL CONTRATO

### 1.0 Generalidades

Las condiciones de prestación del servicio de limpieza que, con carácter general, serán de aplicación para todos los edificios que recoge el presente pliego son las siguientes:

1.0.1. Los servicios de limpieza alcanzan la totalidad de las dependencias y/o instalaciones de cada uno de los edificios señalados en el presente pliego, aunque no estén especificadas en las condiciones particulares de cada edificio o grupo de edificios.

1.0.2. Los servicios de limpieza se extienden a la totalidad de las instalaciones y elementos que contienen las mismas, incluyendo suelos, paredes, puertas, ventanas, cristales, mobiliario, equipos informáticos, relojes control de asistencia, teléfonos, cuadros, extintores, cortinas, tablones de anuncios, puntos de luz, espejos, cristales, servicios higiénicos, escaleras…, así como cualquier otro elemento o espacio, aunque no esté especificado en el presente pliego.

1.0.3. Bidasoa activa se reserva la potestad de modificar el horario de prestación del servicio de limpieza, en cualquiera de los edificios, siempre que lo considere conveniente, por razones de funcionamiento del servicio, previa comunicación al contratista con la debida antelación.

1.0.4. En la ejecución del servicio el adjudicatario empleará la maquinaria y materiales adecuados, según las características de los distintos locales, en superficies, mobiliario, pavimentos, tapicerías, cortinas y demás elementos.

1.0.5. La composición de los productos, líquidos y detergentes que se utilicen serán los habitualmente empleados en los servicios de esta naturaleza y estando todos ellos homologados, prohibiéndose el empleo de aquellos que por su concentración y composición dañen, produzcan corrosión o perjudiquen las superficies sobre las que se aplican, especialmente en metales y mobiliario. Queda expresamente prohibida la utilización de serrín o viruta en la limpieza de suelos.

Bidasoa activa
Bidasoa bizirik

1.0.6. Garbiketa-zerbitzua emateko erabili beharreko materialak, makinak, produktuak eta gainerako tresnak adjudikaziodunaren kontura izango dira soilik, eta kontratuaren prezioan eta aparteko zerbitzuen orduko prezioan sartutzat joko dira.

1.0.7. Bermatzea zerbitzuaren kalitate osoari eutsiko zaiola une oro, gaixotasunagatik, oporrengatik edo beste inguruabar batzuengatik langileen kopuruan aldaketarik izan gabe, eta beharrezkoak diren ordezkapenak eta txandak aurreikustea une oro eta langilea absente dagoen lehen egunetik, edozein kasutan.

1.0.8. Instalazioetan behar diren material eta produktu suntsikorrak bere kontura ematea (komunetarako komun-papera, eskuak lehortzeko paper-bilkariak edo antzekoak, dosifikatzaileentzako xaboi likidoa, zabor-poltsak, etab.).

**1.1 Xedea**

Baldintza-agiri honen xedea da Bidasoa bizirikeko instalazioetan garbiketa-zerbitzuak egiteko baldintzak ezartzea.

Zerbitzuaren irismenak barne hartzen ditu:

* Garbiketa lanak bere horretan
* Produktuen eta materialen hornidura

**1.2 Irismena**

Irismenaren barruan dauden kokalekuak honako hauek dira:

IRUNEAN:

-Helbidea: Hendaia 8 – Ducoureau eraikina.
-Helbidea: Hendaia 8 – Anexo eraikina.
-Helbidea: Luis Mariano plaza, 3 – (Turismo Bulegoko garbiketa zerbitzua).
-Helbidea: Lamisingo Iturria kalea 1, Ugalde eraikina – 109 zenbakiko bulegoa – Enpresen Zentroko garbiketa-zerbitzua.
-Helbidea: Iparralde hiribidea, 63 – Bidasoako Interpretazio Zentroko garbiketa-zerbitzua.
- Helbidea: Virgen Milagrosa z.g. Sukaldaritza-tailerra.

HONDARRIBIAN:

- Helbidea: Hendaia, 10 – Enpresa-zentroko garbiketa-zerbitzua.
- Helbidea: Matxin de Artzu – Turismo Bulegoko garbiketa zerbitzua.

1.0.6. Los materiales, máquinas, productos y demás útiles a emplear en la prestación del servicio de limpieza serán por cuenta exclusiva del adjudicatario y se consideran incluidos en el precio del contrato, así como en el precio/hora servicios extraordinarios.

1.0.7. Garantía de que en todo momento se mantendrá la calidad total del servicio no sufriendo alteraciones el nº de operarios por enfermedades, vacaciones u otras circunstancias, previendo las suplencias en todo momento y desde el primer día de ausencia del trabajador en cualquiera de los casos.

1.0.8. Aportar a su costa los materiales y productos fungibles que se precisen en las instalaciones (papel higiénico para aseos, rollos de papel para secado de manos o similar, jabón líquido para los dosificadores, bolsas de basura, etc.) objeto del contrato.

**1.1 Objeto**

El objeto de este pliego es el establecimiento de las condiciones para la realización de los servicios de limpieza en las instalaciones de Bidasoa activa.

El alcance del servicio incluye:

*Los trabajos de limpieza como tal
*El suministro de productos y materiales

**1.2 Alcance**

Los emplazamientos que están dentro del alcance son los siguientes:

En IRUN:

-Domicilio: Hendaia, 8 – Edificio Ducoureau.
-Domicilio: Hendaia, 8 – Edificio Anexo.
-Domicilio: Plaza Jardines Luis Mariano, 3 – Servicio de limpieza de Oficina de Turismo.
-Domicilio: C/ Lamisingo Iturria, 1 Edificio Ugalde – Oficina nº 109 -Servicio de limpieza Centro empresas.

-Domicilio: Av. Iparralde, 63, - Servicio de limpieza del Centro de Interpretación del Bidasoa.
-Domicilio: Virgen Milagrosa s/n. Taller cocina.

En HONDARRIBIA

-Domicilio: Hendaia, 10 – Servicio de limpieza Centro de empresas.
-Domicilio: Matxin de Artzu - Servicio de limpieza de Oficina de Turismo.

Bidasoa activa
Bidasoa bizirik

Kontratuak irauten duen bitartean, zuzendaritza eta bulego horiek aldatu ahal izango dira, eta kontratuaren xedea unean-unean Bidasoa bizirikek kudeatzen dituen eta operatiboak dituen instalazioei lotuko zaie, kontratistari kontratazioaren xede diren zerbitzuak emateko betebeharra adierazten dionean.

Kontratistak, beraz, instalazioak garbitzeko lanak egin beharko ditu, une bakoitzean Bidasoa bizirikek adierazten dizkion beharrei erantzunez.

**2. ZERBITZUAREN DESKRIBAPENA: 1. eranskinaren arabera**

**3. KONTRATUAREN ESKURA DAUDEN BALIABIDEAK:**

Enpresa esleipendunak lehiaketa honen xede diren zerbitzuak behar bezala gauzatzeko behar diren giza baliabideak eta baliabide materialak izan beharko ditu.

**3.1 Giza baliabideak**

Bidasoa bizirik Agentziak agiri honetan langileen zerrenda ematen du, haien dedikazioarekin, soldata-kostuekin eta antzinatasunarekin, Klausula Ekonomiko-Administratiboen Pleguaren XII. eranskinean jasota dagoen bezala. Enpresa esleipendunak subrogatuko ditu pertsona horiek guztiak.

Enpresa esleipendunak, hasieratik, behar adina langile kualifikatu izan beharko ditu, eta lan-puntagatiko ordezkapenak, ordezkapenak edo errefortzuak bere gain hartu beharko ditu.

Langileekiko kontratu-harremana enpresa esleipendunari bakarrik dagokio, eta ez du inola ere Bidasoa bizirikera zuzenean edo subsidiarioki inplikatuko.

Zerbitzua ematen den bitartean, langileak behar bezala uniformea jantzita eta identifikatuta egongo dira. Uniformeak enpresa esleipendunaren kontura izango dira, eta behar beste aldiz ordezkatuko dira, betiere irudi egokia bermatuz.

Kontratu honen xede den zerbitzurako izendatutako langileek beharrezko ezagutza eta kualifikazioa izango dituzte, lanak instalazioen erabiltzaileentzat eta enpresa esleipendunarentzat berarentzat guztiz pozik egin ahal izateko.

Dichas direcciones y oficinas podrán, durante el plazo de duración del contrato, ser modificadas, vinculándose el objeto del contrato a las instalaciones que, en cada momento Bidasoa activa gestione y tenga operativas, e indique a la contratista su obligación de prestar los servicios objeto de contratación.

La contratista deberá, por lo tanto, realizar las labores de limpieza de las instalaciones atendiendo a las necesidades que le manifieste Bidasoa activa en cada momento.

**2. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO según el Anexo 1**

**3. RECURSOS A DISPOSICIÓN DEL CONTRATO:**

La empresa adjudicataria deberá disponer de los recursos humanos y materiales necesarios para la correcta ejecución de los servicios objeto de este concurso.

**3.1 Recursos Humanos**

La Agencia Bidasoa activa facilita en este pliego la relación de personas trabajadoras con su dedicación, sus costes salariales y su antigüedad tal y como consta en el Anexo XII del Pliego de Cláusulas Económico-Administrativas. Estas personas serán subrogadas en su totalidad por parte de la empresa adjudicataria.

La empresa adjudicataria deberá contar desde el inicio con el personal cualificado suficiente haciéndose cargo de las suplencias, sustituciones o refuerzos por puntas de trabajo.

La relación contractual con el personal corresponderá única y exclusivamente a la empresa adjudicataria sin implicar en ningún caso directa o subsidiariamente a Bidasoa activa.

El personal estará debidamente uniformado e identificado durante la prestación del servicio. Los uniformes correrán a cargo de la empresa adjudicataria y serán sustituidos tantas veces como sea necesario garantizando una imagen correcta en todo momento.

El personal asignado para el servicio objeto de este contrato poseerá los conocimientos y la cualificación necesaria que le permita realizar las tareas con plena satisfacción para los usuarios de las instalaciones y de la propia empresa adjudicataria.

3.1.1 Jokabideari eta hirugarrenen datuen konfidentzialtasunari buruzko araua.
Enpresa lizitatzaileak dokumentu bat aurkeztuko du, kontratatutako langileen jarduketak arautuko dituzten jokabide-arauak jasotzen dituena, besteak beste, hezkuntza, errespetua eta lan-giro ona bermatuz.
Era berean, modu egokian mantendu beharko ditu langileen erabilera-instalazioen garbitasuna, ordena eta higienea (garbitzeko biltegiak).
Enpresa esleipendunak langile guztien konfidentzialtasun-konpromisoa bermatu beharko du garbiketaren xede den Bidasoa bizirikeko instalazioak okupatzen dituzten enpresetan dagoen informazioarekin, baita hartu beharreko prebentzio-neurriak ere, instalazioetatik kanpoko inork barneko informazioa eskuratu ahal izan ez dezan.

3.1.1 Norma de conducta y confidencialidad de datos de terceros.
La empresa licitadora presentará un documento que recoja las pautas de conducta que regirán las actuaciones del personal contratado garantizando entre otros aspectos, la educación, el respeto y el buen clima laboral.
Del mismo modo, deberá mantener de manera correcta la limpieza, el orden y la higiene de las instalaciones de uso del personal (almacen de limpieza).
La empresa adjudicataria deberá garantizar el compromiso de confidencialidad de todo el personal con la información existente en las empresas que ocupan las instalaciones de Bidasoa activa objeto de limpieza así como las medidas preventivas a adoptar para que nadie externo a ellas pueda acceder a información interna.

3.1.2 Kontingentzia-plana
Enpresa lizitatzaileak kontingentzia-plan bat aurkeztuko du gerta daitezkeen egoerei erantzuteko.

Zerbitzu optimoa bermatzeko baldintzak eta epeak ezarriko ditu.

*Kontingentzia arruntak:
- Absentismoa
- Oporrak
- Aparteko zerbitzuak
- Ordu sindikalak

*Ohiz kanpoko kontingentziak:
- Greben protokoloa (gutxieneko zerbitzuak eta informazioa)
- Larrialdi meteorologikoak

Aldez aurretik ezagut daitezkeen kontingentzien eta aurreikusi gabe gertatzen direnen berri eman beharko dio enpresa esleipendunak Bidasoa bizirikari, behar adinako aurrerapenarekin.

3.1.2 Plan de contingencias
La empresa licitadora presentará un plan de contingencias que dé respuesta a las diferentes situaciones que se puedan producir.
Establecerá las condiciones y plazos para garantizar un servicio óptimo.

*Contingencias comunes:
- Absentismo
- Vacaciones
- Servicios extraordinarios
- Horas sindicales

*Contingencias excepcionales:
- Protocolo de huelgas (servicios mínimos e información)
- Emergencias meteorológicas

La empresa adjudicataria deberá reportar a Bidasoa activa con la debida antelación en aquellas contingencias que puedan conocerse de manera anticipada y aquellas que se produzcan de manera no prevista.

**3.2 Baliabide materialak**
Enpresa lizitatzaileak zerbitzua emateko erabiliko dituen produktu eta materialen zerrenda xehatua aurkeztuko du.

Ingurumen-irizpideei jarraituz, Agentziak bere produktuak eta makinak, ahal den neurrian, ingurumenarekin iraunkorrak izatea eskatuko dio enpresa esleipendunari.

**3.2 Recursos Materiales**
La empresa licitadora presentará una relación detallada de los productos y materiales que utilizará para la prestación del servicio.
Siguiendo criterios ambientales, la Agencia exigirá a la empresa adjudicataria que sus productos y maquinaria sean, en la medida de lo posible, sostenibles con el medio ambiente.

3.2.1 Produktuak eta materialak
Enpresa esleipendunak produktu eta material biodegradagarri eta ekologikoak hornituko ditu.

3.2.1 Productos y materiales
La empresa adjudicataria suministrará productos y materiales biodegradables y ecológicos.

3.2.2. Makineria

Enpresa lizitatzaileak jarraian edo aldizka erabiliko dituen makina guztien zerrenda aurkeztuko du.

Makina horiek enpresa esleipendunaren jabetzakoak izan daitezke edo oso ohikoak ez diren lanetarako alokatu ahal izango dira, baina nolanahi ere, alokairu hori esleipendunaren kontura izango da.

Produktuen kasuan bezala, makina bakoitzaren segurtasun- eta erabilera-fitxak emango dituzte.

Bidasoa bizirikan garbiketa-zerbitzurako eskuragarri jarritako makineria eta, batez ere, kontratuaren urteetan erositakoa energia-efizientziaren estandarren arabera fabrikatuko da, energia-kontsumoak murriztea errazteko, bai eta konposizio- eta erabilera-iraunkortasuneko irizpideak ere.

**4. HONDAKINEN KUDEAKETA:**

Enpresa esleipenduna arduratuko da bulego eta/edo instalazioetan sortutako hondakinak kudeatzeaz.

Hondakin horiek tipologiaren arabera bereiziko dira, eta egunero erretiratuko dira.

**5. GAINBEGIRATZEA:**

Enpresa esleipendunak pertsona bat izendatuko du zerbitzua baldintza-agiri honetan eta ondorengo kontratuan ezarritako betekizunen arabera gauzatzen ari dela gainbegiratzeko eta ziurtatzeko.

Bidasoa bizirik edozein unetan eskatu ahal izango dizkio gainbegiratze-erregistroak arduradunari.

**5.1 Gorabeheren kontrola**

Enpresa esleipendunak gertatzen diren gorabeheren erregistro bat eramango du, eta Bidasoa Agentzia bizirikeko arduradunei behar bezala jakinaraziko die.

Gorabeherak eta horien kategorizazioa identifikatzeko eta jakinarazteko kanala zehaztuko du.

Enpresa esleipendunak berehala konpondu beharko ditu gorabehera txikiak, eta Agentziarekin adostuta konpondu beharko ditu larriak.

**5.2 Kalitate-kontrola**

Bidasoa bizirikaren eskumena da garbiketa-zerbitzuak etengabe ikuskatzea eta kalitatea kontrolatzea, bai langile propioekin, bai horretarako kontrata daitezkeen organoen bidez.

3.2.2. Maquinaria

La empresa licitadora presentará una relación de toda la maquinaria que utilizará de manera continua o periódica.

Dicha maquinaria podrá ser propiedad de la empresa adjudicataria o ser alquilada para trabajos poco frecuentes, pero de cualquier modo dicho alquiler correrá a cargo del adjudicatario.

Al igual que en el caso de los productos, facilitarán las fichas de seguridad y uso de cada una de las máquinas.

La maquinaria puesta a disposición para el servicio de limpieza en Bidasoa activa y sobre todo la que se adquiera durante los años de contrato estará fabricada bajo estándares de eficiencia energética que facilite una reducción de consumos de energía, así como criterios de sostenibilidad en su composición y manejo.

**4. GESTIÓN DE RESIDUOS:**

La empresa adjudicataria será la responsable de la gestión de los residuos generados las distintas dependencias y/o instalaciones.

Dichos residuos serán segregados en función de su tipología y serán retirados diariamente.

**5. SUPERVISIÓN:**

La empresa adjudicataria designará una persona encargada de supervisar y asegurar que el servicio se está llevando a cabo conforme a aquellos requisitos que se han establecido en este pliego y en el posterior contrato.

Bidasoa activa podrá solicitar en cualquier momento los registros de supervisión a la persona encargada.

**5.1 Control de incidencias**

La empresa adjudicataria llevará un registro de las incidencias que se producen y de las que informará debidamente a los responsables de la Agencia Bidasoa activa.

Definirá el canal a través del cual se identificarán y comunicarán las incidencias y la categorización de las mismas.

La empresa adjudicataria deberá resolver las incidencias menores de manera inmediata y resolver las graves de una manera consensuada con la Agencia.

**5.2 Control de calidad**

Es facultad de Bidasoa activa 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.

Bidasoa activa
Bidasoa bizirik

Kontrolak egitearen helburua da Agiri honetan eskatutako baldintzen araberako prestazio egokiak lortzea.

Zerbitzuak betetzen direla egiaztatzeko, prestazioak kontrolatzeko sistema bat erabiliko da, agentziak egokitzat jotzen duen aldizkakotasunarekin, honako alderdi hauetan oinarrituta: jardueren kontrola eta garbiketa-mailaren ebaluazioa. Enpresa lizitatzaileek beste kontrol-modalitate batzuk proposatu ahal izango dituzte, eta, hala badagokio, kontuan hartu ahal izango ditu agentziak.

**6. BIDASOA BIZIRIKARI KOORDINATZEA ETA HARI INFORMAZIOA EMATEA:**

Enpresa esleipendunak solaskide bat izendatuko du, beharrezkoa denean erabakiak hartzeko ahalmen nahikoa izango duena.
Etengabeko presentziarik ez badu, gutxienez berehala egon beharko du zentroan, langileek egin ezin dituzten gorabeherak edo kontingentziak konpontzeko.

Txostenak egingo ditu eta Bidasoa bizirik garbiketaren arduradunekin eskatzen dionean bilduko da.

Enpresa esleipendunak, gaur egun kontratuaren titularra dena ez bada, pertsona hori izendatuko du Trantsizio Plana modu ordenatuan eta koherentean gauzatzeko, zerbitzua ahuldu gabe.
Txostenak egingo ditu eta Bidasoa bizirik garbiketaren arduradunekin eskatzen dionean bilduko da.

Trantsizio Plan horrek jardueren kronograma bat izango du, behar izanez gero, eta pertsona horrek Bidasoa bizirikeko arduradunei jakinaraziko die.
Solaskide horren eta instalazioetako kudeatzaileen arteko harremana etengabea izango da, eta txostenen bidez dokumentatuta geratuko da:
* Hilean behin
Txosten horiek honako informazio hau jasoko dute gutxienez: Egunero egiten ez diren garbiketen plangintza eta egikaritzea
▪Ezarritako plangintzaren gaineko aldaketak
▪Aldiko gorabeherak (absentismoa, ordezkapenak, kexak eta erreklamazioak)
▪Aldi horretako aparteko garbiketak
.

La realización de los controles tiene como finalidad obtener unas prestaciones satisfactorias de acuerdo con las condiciones exigidas en este Pliego.

La verificación del cumplimiento de los servicios se realizará mediante un sistema de control de las prestaciones, con la periodicidad que la agencia considere conveniente, basado en los siguientes aspectos: el control de actividades y la evaluación del nivel de limpieza. Las empresas licitadoras podrán proponer otras modalidades de control, que si procediesen, podrán ser tenidas en cuenta por la agencia.

**6. COORDINACIÓN Y REPORTE DE INFORMACIÓN A BIDASOA ACTIVA**:

La empresa adjudicataria nombrará una persona interlocutora que tenga capacidad de decisión suficiente para adoptar resoluciones cuando sea necesario.
Si no tiene presencia continua, al menos deberá tener disponibilidad inmediata cuando sea necesario personarse en el centro para resolver incidencias o contingencias que las propias personas trabajadoras no pueden hacer.
Será quien elabore los informes y se reúna cuando se le requiera con los responsables de la limpieza por parte de Bidasoa activa.

La empresa adjudicataria, siempre que sea distinta a la que hoy es titular del contrato, designará a esta persona para llevar a cabo el Plan de Transición de una manera ordenada y coherente sin que el servicio se resienta.
Será quien elabore los informes y se reúna cuando se le requiera con los responsables de la limpieza por parte de Bidasoa activa.
Este Plan de Transición contará con un cronograma de actuaciones, si fuera necesario, que será comunicado por esta persona a los responsables de Bidasoa activa.
La relación entre este interlocutor y los gestores de las instalaciones será continua y quedará documentada a través de informes:
* Mensuales
Estos informes recogerán como mínimo la siguiente información: Planificación y ejecución de limpiezas no diarias.
▪Cambios sobre la planificación establecida
▪Incidencias en el periodo (absentismo, sustituciones, quejas y reclamaciones…)
▪Limpiezas extraordinarias en el periodo

# ANEXO 1
# SERVICIOS Y FRECUENCIA DE LIMPIEZA EN DEPENDENCIAS E INSTALACIONES AGENCIA DE DESARROLLO DEL BIDASOA, BIDASOA ACTIVA-BIDASOA BIZIRIK

El presente anexo tiene por objeto definir las tareas mínimas exigidas en los servicios de limpieza de las instalaciones de Bidasoa activa, así como su frecuencia, distribución por edificio, y condiciones generales de ejecución.

**Índice de contenidos**


1. Descripción del servicio.
2. Programación y horarios del servicio.
3. Limpiezas periódicas y extraordinarias.
4. Códigos de frecuencia empleados.
5. Tipos de limpieza por edificios y frecuencias.
6. Información adicional.
7. Visita a las instalaciones.


## 1. Desipción del servicio

Durante la vigencia del contrato, la empresa adjudicataria deberá garantizar al menos los siguientes tipos de limpieza en todas las instalaciones.

Los servicios mínimos a prestar en cada uno de ellos y la frecuencia de los mismos serán los descritos a continuación.

- **Limpieza diaria y diaria alterna:**
  - Barrido de suelos en general y pasado de mopa.
  - El fregado de suelos en general, será en días alternos, exceptuando accesos de entrada, escaleras, recibidores-pasillos, aseos y servicios y en general todas aquellas dependencias que tienen un uso intensivo, que será diario.
  - Limpieza de aseos y servicios, utilizando productos bactericidas y ambientadores adecuados.
  - La limpieza de mobiliario en general (mesas, sillas, pupitres, pizarras, etc.), será en días alternos, así como de objetos útiles y decorativos ( teléfonos, cuadros, etc.). A excepción del mobiliario de los offices que será diario.
  - Retirada de los residuos depositados en papeleras y destructoras, y su depósito en los contenedores habilitados en la vía pública para cada uno de los residuos

recogidos (orgánico, papel-cartón, vidrio, envases, etc.).
  - Ventilación de todas las dependencias.

- **Limpieza semanal:** limpieza y anulado de polvo del equipamiento informático, limpieza de aquellas zonas en las que no se da tanto uso y limpieza de azulejos en aseos y baños.

- **Limpieza mensual:** limpieza de elementos auxiliares con tratamientos contra el polvo (cuadros contra incendios, extintores, radiadores, etc.) o de elementos de difícil acceso o de uso menos frecuente, como techos, rejillas de ventilación forzada, enchufes o apliques. Asimismo, tambien se limpiara mensualemente las puertas, pomos, marcos, zócalos y elementos de decoración general.

- **Limpieza quincenal:** limpieza de electrodomésticos en las zonas de office.

- **Limpieza trimestral**: cristales exteriores e interiores, mamparas, y fachadas acristaladas en el edificio de Ducoureau y anexo, con la excepción de las zonas de acceso y recepciones del edificio de Ducoureau, que será diario. Para el resto de los edificios ver la frecuencia en cada uno de ellos. Asimismo, también se hará una limpieza trimestral de los suelos, sumideros y eliminación de la vegetación de los balcones del edificio de Ducoureau.

- **Limpieza anual**: limpieza técnica anual que incluirá sillas, cortinas, estores, campanas extractoras y tratamiento de humedades, así como la limpieza interior de armarios, estanterías, muebles, pantallas, lámparas, pizarras y demás elementos. También se efectuará una limpieza especial de suelos, aplicando productos de abrillantado, pulido u otros según las características de cada pavimento, y se incluirá la limpieza de almacenes, RACS, zona de caldera y otras dependencias de acceso restringido.

- **Limpieza según necesidad**: aulas, zonas de formación o eventos, limpieza de emergencia, reposición de material higiénico: incluidos dosificadores, papel higiénico, jabón y toallitas.

## 2. Programación y horarios del servicio

Los trabajos se ejecutarán de lunes a viernes, en horario comprendido entre las 6:00 y las 22:00 horas, preferentemente fuera del horario de atención al público o laboral de las instalaciones.

Los trabajos en el edificio Ducoureau y anexo no se realizarán en días festivos ni puentes, por estar cerrado al público, salvo solicitud expresa de la Agencia.

No obstante, para el resto de servicios en otras instalaciones, la programación y horarios del servicio serán las que dicten cada servicio y/o instalación. (Ver detalle 5. Tipos de limpieza por edificios y frecuencias.)

## 3. Limpiezas periódicas y extraordinarias

Las tareas periódicas con frecuencia superior a quincenal (mensuales, trimestrales, anuales) se coordinarán con la Agencia.

Las limpiezas extraordinarias (eventos, urgencias o refuerzos) deberán realizarse previo aviso, en un plazo razonable.

## 4. Códigos de frecuencia empleados

| Código | Significado |
|---|---|
| D | Diaria |
| D/A | Diaria alterna |
| S | Semanal |
| Q | Quincenal |
| M | Mensual |
| T | Trimestral |
| S | Semestral |
| A | Anual |
| S/N | Según necesidad |

## 5. Tipos de limpieza por edificios y frecuencias

El servicio de limpieza de las instalaciones de Bidasoa activa comprenderá las actuaciones generales siguientes, con carácter de mínimos, mejorables por las empresas licitadoras en sus ofertas:

## A.- EDIFICIO DUCOUREAU y ANEXO

Los trabajos se realizarán, **fuera del horario de trabajo** de Bidasoa activa, de **lunes a viernes**.

No obstante, **podrá adelantarse** el inicio de los trabajos de limpieza cuando ello **no interfiera en el normal desarrollo de las actividades** de la entidad, **previa conformidad** de la misma.

Los **días festivos y puentes no serán considerados días laborables** a efectos del servicio, por lo que **no deberán recuperarse ni facturarse**.

A este efecto, se facilitará el calendario laboral para una correcta coordinación.

| SERVICIO | Nº OPERARIO/AS | HORARIO | DETALLES de la LIMPIEZA | Nº HORAS TOTALES |
|---|---|---|---|---|
| Edificio Ducoureau y Anexo | 2 | En horario de tarde | Lunes a Viernes: 6 horas/día laboral | Máx. 30 horas/semana |
| Cristales Ducoureau | S/N | Preferiblemente en horario de tarde | 5 horas (Preferiblemente a realizar entre lunes y jueves). | 5 horas/trimestrales |
| Cristales Anexo | S/N | Preferiblemente en horario de tarde | 4 horas (Preferiblemente a realizar entre lunes y jueves). | 4 horas/trimestrales |

**A.1. Edificio Ducoureau**

| ELEMENTO | TRABAJOS | FRECUENCIA | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **HALL ENTRADA – HARRERA** | | | | | | | |
| Suelos | Barrido y fregado | D | | | | | |
| Mobiliario | Anulado de polvo y limpieza | D/A*[1] | | | | | |
| Papeleras | Vaciado y limpieza | D | | | | | |
| Decoración/elementos auxiliares (maquinas vending) | Anulado de polvo y limpieza | | | | M | | |
| Puertas, pomos, marcos y zócalos | Anulado de polvo y limpieza | | | | M | | |

*[1] ***D/A: Días alternos. Esto implica limpieza día sí, día no. De tal forma que si se empieza un lunes, la secuencia será: lunes, miercoles, viernes, martes, jueves….En caso de festivo, la secuencia se adapta.***

| **OFFICE** | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Suelos | Barrido y fregado | D | | | | | |
| Mobiliario | Anulado de polvo y limpieza | D | | | | | |
| Electrodomésticos | Limpieza | | | Q | | | |
| Papeleras | Vaciado y limpieza | D | | | | | |
| Elementos auxiliares (resto de mobiliario) | Anulado de polvo y limpieza | | | | M | | |
| **ESPACIO DE TRABAJO Y SALA DE REUNIONES nº 3 de la planta 2.**<br>**Este espacio se integra por:**<br>• **Planta 1. Integra a excepción de las cuatro salas de reuniones, especificadas en el siguiente punto.**<br>• **Planta 2. Integra.**<br>• **Planta 3. Espacio de trabajo del personal de Bidasoa Activa: Departamentos de Turismo y Emprendimiento y Nueva Actividad. El resto de salas están especificadas en el siguiente punto.** | | | | | | | |
| Suelos | Barrido | D | | | | | |
| Suelos | Fregado | D/A*[1] | | | | | |
| Mobiliario | Anulado de polvo y limpieza | D/A*[1] | | | | | |
| Papeleras | Vaciado y limpieza | D | | | | | |
| Decoración en general | Anulado de polvo y limpieza | D/A*[1] | | | | | |
| Equipamiento informático | Anulado de polvo y limpieza | | S | | | | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Puertas, pomos, marcos y zócalos | Anulado de polvo y limpieza | | | | M | | |
| Elementos auxiliares (resto de mobiliario) | Anulado de polvo y limpieza | | | | M | | |

*[1] ***D/A: Días alternos. Esto implica limpieza día sí, día no. De tal forma que si se empieza un lunes, la secuencia será: lunes, miercoles, viernes, martes, jueves….En caso de festivo, la secuencia se adapta.***

| **RESTO DE SALAS DE REUNIONES.**<br>**Este espacio se integra por:**<br>• **Planta 1. 4 salas de reuniones**<br>• **Planta 3. 2 salas de reuniones y coworking** | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Suelos | Barrido y fregado | D*[2] | | | | | |
| Mobiliario | Anulado de polvo y limpieza | D*[2] | | | | | |
| Papeleras | Vaciado y limpieza | D | | | | | |
| Equipamiento informático | Anulado de polvo y limpieza | | | | M | | |
| Puertas, pomos, marcos y zócalos | Anulado de polvo y limpieza | | | | M | | |
| Elementos auxiliares (resto de mobiliario) | Anulado de polvo y limpieza | | | | M | | |

*[2] **** El D en estas salas será dos veces a la semana: a elección de la contratista, siendo las limpiezas no consecutivas.***

| **PASILLOS – ZONA CIRCULACIÓN - ASCENSORES** | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Suelos | Barrido y fregado | D | | | | | |
| Papeleras | Vaciado y limpieza | D | | | | | |
| Decoración en general | Anulado de polvo y limpieza | D | | | | | |
| Ascensor | Limpieza | D | | | | | |
| Puertas, pomos, marcos y zócalos | Anulado de polvo | | | | M | | |
| Elementos auxiliares (resto de mobiliario) | Anulado de polvo y limpieza | | | | M | | |
| **ESCALERAS** | | | | | | | |
| Suelos | Barrido y fregado | D | | | | | |
| Pasamanos - barandillas | Anulado de polvo y limpieza | D | | | | | |
| Zócalos | Anulado de polvo y limpieza | | S | | | | |
| Elementos auxiliares (resto de mobiliario) | Anulado de polvo y limpieza | | | | M | | |

| ASEOS – SERVICIOS | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Sanitarios, lavabos | Limpieza y desinfección | D | | | | | |
| Espejos y grifería | Limpieza | D | | | | | |
| Suelos | Barrido y fregado | D | | | | | |
| Papeleras | Vaciado y limpieza | D | | | | | |
| Puertas, pomos, marcos y zócalos | Limpieza y desinfección | | | | M | | |
| Alicatados | Limpieza y desinfección | | | | M | | |
| Aparatos dosificadores | Limpieza | D | | | | | |
| Apliques y enchufes | Limpieza | | | | M | | |
| Material higiénico | Reposición | | | | | | S/N |

| AULA INFORMÁTICA 1 | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Suelos | Barrido y fregado | | S*[3] | | | | |
| Mobiliario | Anulado de polvo y limpieza | | | | M | | |
| Equipamiento informático | Limpieza | | | | M | | |
| Papeleras | Vaciado y limpieza | D | | | | | |
| Pizarra | Limpieza | | | | | | S/N |
| Elementos auxiliares (resto de mobiliario) | Anulado de polvo y limpieza | | | | M | | |

| AULA INFORMÁTICA 2 | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Suelos | Barrido y fregado | | S*[3] | | | | |
| Mobiliario | Anulado de polvo y limpieza | | | | M | | |
| Equipamiento informático | Limpieza | | | | M | | |
| Papeleras | Vaciado y limpieza | D | | | | | |
| Pizarra | Limpieza | | | | | | S/N |
| Elementos auxiliares (resto de mobiliario) | Anulado de polvo y limpieza | | | | M | | |

*[3] ***En caso de mayor necesidad en ambas aulas informaticas, se trasladara la necesidad y se tratará como horas complementarias.***

| LIMPIEZA TECNICA DE SILLAS Y OTROS ELEMENTOS | | |
|---|---|---|
| Sillas | Limpieza con tratamiento | A |
| Cortinas-estores | Limpieza con tratamiento | A |

| | | |
|---|---|---|
| Armarios, estanterías, muebles, pantallas, lámparas, pizarras y muebles en general | Limpieza interior con tratamiento. | A |
| **BALCONES** | | |
| Suelos | Barrido y fregado | T |
| Sumideros | Limpieza | T |
| Vegetación | Retirada y retardante. | T |
| **CRISTALERIA y MÁMPARAS** | | |
| Puertas de acceso y acristalados de las Harreras | Limpieza | D |
| Fachada | Limpieza interior y exterior | T |
| Interior, mamparas | Limpieza | T |
| **LIMPIEZA DE ALMACENES VARIOS – RACS – ZONA CALDERA y/o otras dependencias de no acceso** | | |
| Suelos y/o azulejos. | Barrido y fregado | A |
| Puertas, pomos, marcos y zócalos | Limpieza y desinfección | A |
| Elementos auxiliares (resto de mobiliario) | Anulado de polvo y limpieza | A |

**D** = DIARIO **D/A** = DIARIO ALTERNO **D*** = VER LEYENDA **S** =SEMANAL
**Q** = QUINCENAL **M** = MENSUAL **T** = TRIMESTRAL **Sem** =SEMESTRAL
**S/N** = SEGÚN NECESIDAD

## A.2. Anexo

El servicio de limpieza de las instalaciones del Anexo se considerará incluido dentro del contrato general de limpieza del edificio Ducoureau. Las frecuencias y condiciones específicas para las distintas zonas del Anexo son las siguientes, considerandose incluidas dentro de las 6 horas/día laboral del Edificio Ducoureau y Anexo.

| SERVICIO | Nº OPERARIOS | HORARIO | Nº HORAS TOTALES |
|---|---|---|---|
| Entrada al Anexo - aseos - zonas comunes – papeleras de las aulas. | 1 | En horario de tarde | 2 días a la semana |
| Aula de formación 1 | 1 | En horario de tarde | 1 día a la semana |
| Aula de formación 2 | 1 | En horario de tarde | 1 día a la semana |
| Aula de barman | 1 | En horario de tarde | 1 día a la quincena |
| Bidasoa Gunea | 1 | En horario de tarde | 2 días a la semana |
| Cristales Anexo | S/N | Preferiblemente en horario de tarde | 4 horas/trimestrales |

**Observaciones adicionales:**

En caso de necesidades de limpieza superiores a las especificadas, estas serán consideradas como horas complementarias, y se comunicarán a la empresa adjudicataria con la mayor antelación posible.

La comunicación incluirá el detalle de la necesidad puntual, o en su caso, la periodicidad si se trata de una acción formativa o actividad continuada. Asimismo, el tiempo necesario para dicho servicio adicional se considerará el siguiente:

| SERVICIO | Nº OPERARIOS | HORARIO | DETALLES de la LIMPIEZA |
|---|---|---|---|
| Entrada al Anexo - aseos - zonas comunes – papeleras de las aulas. | 1 | En horario de tarde | 1 hora |
| Aula de formación 1 | 1 | En horario de tarde | 20 minutos |
| Aula de formación 2 | 1 | En horario de tarde | 20 minutos |
| Aula de barman | 1 | En horario de tarde | 30 minutos |
| Bidasoa Gunea | 1 | En horario de tarde | 45 minutos |

| ELEMENTO | TRABAJOS | FRECUENCIA | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Entrada Anexo y Aseos – zonas comunes - papeleras de las aulas** | | | | | | |
| **ESCALERA - ACCESO** | | | | | | |
| Suelos | Barrido y fregado | | 2 d/s | | | |
| Pasamanos – barandillas y zócalos | Anulado de polvo y limpieza | | 2 d/s | | | |
| **ASEOS – SERVICIOS** | | | | | | |
| Sanitarios, lavabos | Limpieza y desinfección | | 2 d/s | | | |
| Espejos y grifería | Limpieza | | 2 d/s | | | |
| Suelos | Fregado y desinfección | | 2 d/s | | | |
| Papeleras | Vaciado y limpieza | | 2 d/s | | | |
| Puertas y pomos | Limpieza y desinfección | | 2 d/s | | | |
| Alicatados | Limpieza y desinfección | | 2 d/s | | | |
| Aparatos dosificadores | Limpieza | | 2 d/s | | | |
| Apliques y enchufes | Limpieza | | 2 d/s | | | |
| Material higiénico | Reposición | | 2 d/s | | | |
| **AULA DE FORMACIÓN 1** | | | | | | |
| Suelos | Barrido y fregado | | S | | | |
| Mobiliario | Anulado de polvo y limpieza | | S | | | |
| Papeleras | Vaciado y limpieza | | 2 d/s | | | |
| Equipamiento informático | Limpieza | | S | | | |
| Pizarra | Limpieza | | S | | | |
| Puertas, marcos y zócalos | Anulado de polvo | | S | | | |
| **AULA DE FORMACIÓN 2** | | | | | | |
| Suelos | Barrido y fregado | | S | | | |
| Mobiliario | Anulado de polvo y limpieza | | S | | | |
| Papeleras | Vaciado y limpieza | | 2 d/s | | | |
| Equipamiento informático | Limpieza | | S | | | |
| Pizarra | Limpieza | | S | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Puertas, marcos y zócalos | Anulado de polvo | | S | | | |
| **AULA DE BARMAN** | | | | | | |
| Suelos | Barrido y fregado | | S | | | |
| Mobiliario | Anulado de polvo y limpieza | | S | | | |
| Papeleras | Vaciado y limpieza | | 2 d/s | | | |
| Electrodomésticos | Limpieza | | S | | | |
| Puertas, pomos, marcos y zócalos | Anulado de polvo | | S | | | |
| **BIDASOA GUNEA** | | | | | | |
| Suelos | Barrido y fregado | | S | | | |
| Mobiliario | Anulado de polvo y limpieza | | S | | | |
| Papeleras | Vaciado y limpieza | | 2 d/s | | | |
| Equipamiento informático | Limpieza | | S | | | |
| Puertas y marcos | Anulado de polvo | | S | | | |
| **ALMACENES y RAC** | | | | | | |
| Suelos | Anulado de polvo | | | | A | |

| | | |
|---|---|---|
| **CRISTALERIA y MÁMPARAS** | | |
| Puertas acceso y acristalado Bidasoa Gunea | Limpieza | S/N |
| Fachada | Limpieza interior y exterior | T |
| Interior, mámparas | Limpieza | T |
| **HUMEDADES** | | |
| Limpieza con tratamiento | Anual. Máximo 200 metros lineales | |

| | | |
|---|---|---|
| **ENTRADA ZONA EXTERIOR** | | |
| Suelos | Barrido y fregado | T |
| Sumideros | Limpieza | T |
| Vegetación | Retirada y retardante. | T |

**D** = DIARIO **D/A** = DIARIO ALTERNO **D*** = VER LEYENDA **S** =SEMANAL
**Q** = QUINCENAL **M** = MENSUAL **T** = TRIMESTRAL **Sem** =SEMESTRAL
**S/N** = SEGÚN NECESIDAD

## B.- OFICINA DE TURISMO IRUN

**FRECUENCIA Y HORARIOS: Los trabajos se realizarán los lunes y los jueves, fuera del horario de atención al público.**

**Si alguno de estos días coincide con un festivo, los trabajos se llevarán a cabo el siguiente y/o anterior día hábil, salvo indicación contraria por parte de la Agencia de Desarrollo del Bidasoa, S.A.**

| SERVICIO | Nº OPERARIOS | HORARIO | DETALLES de la LIMPIEZA | Nº HORAS TOTALES |
|---|---|---|---|---|
| LIMPIEZA | 1 | En horario de tarde | Lunes y jueves: 1 hora | 2 horas/semanales |
| CRISTALES | 1 | Preferiblemente en horario de tarde | 1 hora | 1 hora/mes |

| ELEMENTO | TRABAJOS | FRECUENCIA | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **OFICINA TURISMO** | | | | | | |
| Suelos | Barrido y fregado | D | | | | |
| Pasamanos - barandillas | Anulado de polvo y limpieza | D | | | | |
| Decoración en general | Anulado de polvo | | S | | | |
| **ASEO** | | | | | | |
| Sanitarios, lavabos | Limpieza y desinfección | D | | | | |
| Espejos y grifería | Limpieza | D | | | | |
| Suelos | Fregado y desinfección | D | | | | |
| Papeleras | Vaciado y limpieza | D | | | | |
| Puertas, zócalos y pomos | Limpieza y desinfección | D | | | | |
| Alicatados | Limpieza y desinfección | | S | | | |
| Aparatos dosificadores | Limpieza | D | S | | | |
| Apliques y enchufes | Limpieza | D | | | | |
| Material higiénico | Reposición | | | | | S/N |
| **CRISTALERIA** | | | | | | |
| Exterior/Interior | Limpieza | Mensual | | | | |

**D** = DIARIO **D/A** = DIARIO ALTERNO **D*** = VER LEYENDA **S** =SEMANAL
**Q** = QUINCENAL **M** = MENSUAL **T** = TRIMESTRAL **Sem** =SEMESTRAL
**S/N** = SEGÚN NECESIDAD

## C.- CENTRO EMPRESAS IRUN

**FRECUENCIA Y HORARIOS: Los trabajos se realizarán los martes, fuera del horario de atención al público, excepto en festivos.**

**En caso de coincidir con un festivo, los trabajos se llevarán a cabo el siguiente día hábil, salvo que la Agencia de Desarrollo del Bidasoa, S.A. indique lo contrario.**

| SERVICIO | Nº OPERARIOS | HORARIO | DETALLES de la LIMPIEZA | Nº HORAS TOTALES |
|---|---|---|---|---|
| LIMPIEZA | 1 | En horario de tarde | Martes: 1 hora | 1 hora/semana |

| ELEMENTO | TRABAJOS | FRECUENCIA | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **CENTRO EMPRESAS** | | | | | | |
| Suelos | Barrido y fregado | D | | | | |
| Pasamanos - barandillas | Anulado de polvo y limpieza | D | | | | |
| Decoración en general | Anulado de polvo | | S | | | |
| **SALA DE REUNIONES y SALA DE ARCHIVO** | | | | | | |
| Suelos | Barrido y fregado | D | | | | |
| Mobiliario | Anulado de polvo y limpieza | D | | | | |
| Papeleras | Vaciado y limpieza | D | | | | |
| Decoración en general | Anulado de polvo | | S | | | |
| Puertas, pomos, marcos y zócalos | Anulado de polvo | | | | M | |

**D** = DIARIO **D/A** = DIARIO ALTERNO **D*** = VER LEYENDA **S** =SEMANAL
**Q** = QUINCENAL **M** = MENSUAL **T** = TRIMESTRAL **Sem** =SEMESTRAL
**S/N** = SEGÚN NECESIDAD

## D.- CENTRO DE INTERPRETACIÓN DEL BIDASOA

**FRECUENCIAS Y HORARIOS: Los trabajos se realizarán los miércoles, fuera del horario de atención al público, excepto en festivos.**

**En caso de coincidir con un festivo, los trabajos se llevarán a cabo el siguiente día hábil, salvo que la Agencia de Desarrollo del Bidasoa, S.A. indique lo contrario.**

| SERVICIO | Nº OPERARIOS | HORARIO | DETALLES de la LIMPIEZA | Nº HORAS TOTALES |
|---|---|---|---|---|
| LIMPIEZA | 1 | Indiferente | Miércoles 1hora | 1 hora/semanal |
| CRISTALES | 1 | Indiferente | 1 hora | 1 hora/mensual |

| ELEMENTO | TRABAJOS | FRECUENCIA | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **ÁREA TRABAJO – SALAS DE EXPOSICIONES** | | | | | | |
| Suelos | Barrido y fregado | D | | | | |
| Mobiliario | Anulado de polvo y limpieza | D | | | | |
| Papeleras | Vaciado y limpieza | D | | | | |
| Decoración en general | Anulado de polvo | | S | | | |
| Equipamiento informático | Limpieza | | | Q | | |
| Puertas, pomos, marcos y zócalos | Anulado de polvo | | | | M | |
| **ASEO** | | | | | | |
| Sanitarios, lavabos | Limpieza y desinfección | D | | | | |
| Espejos y grifería | Limpieza | D | | | | |
| Suelos | Barrido y fregado | D | | | | |
| Papeleras | Vaciado y limpieza | D | | | | |
| Puertas, pomos, marcos y zócalos | Limpieza y desinfección | D | | | | |
| Alicatados | Limpieza y desinfección | D | | | | |
| Aparatos dosificadores | Limpieza | D | | | | |
| Apliques y enchufes | Limpieza | D | | | | |
| Material higiénico | Reposición | | | | | S/N |

| CRISTALERIA | | |
|---|---|---|
| Puertas de cristal y acristalado | Limpieza interior y exterior | M |
| Ventanas | Limpieza interior y exterior | S |

**D** = DIARIO **D/A** = DIARIO ALTERNO **D*** = VER LEYENDA **S** =SEMANAL
**Q** = QUINCENAL **M** = MENSUAL **T** = TRIMESTRAL **Sem** =SEMESTRAL
**S/N** = SEGÚN NECESIDAD

## E.- TALLER COCINA IRUN

**FRECUENCIAS Y HORARIOS: Los trabajos se realizarán de lunes a viernes, excepto en puentes y festivos, fuera del horario de los cursos.**

**En caso de coincidir con un puente o festivo, los trabajos se llevarán a cabo el siguiente día hábil, salvo que la Agencia de Desarrollo del Bidasoa, S.A. indique lo contrario.**

**La necesidad de limpieza de las aulas que forman este edificio se comunicará a la empresa adjudicataria tan pronto como se conozca la necesidad. También se informará de la duración y frecuencia necesarias durante la formación o si se trata de una actividad puntual.**

| SERVICIO | Nº OPERARIOS | HORARIO | DETALLES de la LIMPIEZA | Nº HORAS TOTALES |
|---|---|---|---|---|
| LIMPIEZA | 1 | Según curso | Lunes a viernes: 1 hora | S/N |

| ELEMENTO | TRABAJOS | FRECUENCIA | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **AULA DE FORMACIÓN Y BAÑO PROPIO** | | | | | | |
| Suelos | Barrido y fregado | | | | | S/N |
| Mobiliario | Anulado de polvo y limpieza | | | | | S/N |
| Papeleras | Vaciado y limpieza | | | | | S/N |
| Material ofimático | Limpieza | | | | | S/N |
| Sanitarios, lavabos | Limpieza y desinfección | | | | | S/N |
| Espejos y grifería | Limpieza | | | | | S/N |
| Puertas, pomos, marcos y zócalos | Anulado de polvo | | | | | S/N |
| **TALLER DE COCINA** | | | | | | |
| Suelos | Barrido y fregado | | | | | S/N |
| Mobiliario | Anulado de polvo y limpieza | | | | | S/N |
| Papeleras | Vaciado y limpieza | | | | | S/N |
| Electrodomésticos | Limpieza | | | | | S/N |
| Puertas, pomos, marcos y zócalos | Anulado de polvo | | | | | S/N |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **ALMACÉN Y ZONA FREGADERAS** | | | | | | |
| Suelos | Barrido y fregado | | | | | S/N |
| Papeleras | Vaciado y limpieza | | | | | S/N |
| **DESPACHO** | | | | | | |
| Suelos | Barrido y fregado | | | | | S/N |
| Mobiliario | Anulado de polvo y limpieza | | | | | S/N |
| Papeleras | Vaciado y limpieza | | | | | S/N |
| Material ofimático | Limpieza | | | | | S/N |
| Puertas, pomos, marcos y zócalos | Anulado de polvo | | | | | S/N |
| **ASEOS TALLERES – SERVICIOS-VESTUARIOS** | | | | | | |
| Sanitarios, lavabos | Limpieza y desinfección | | | | | S/N |
| Espejos y grifería | Limpieza | | | | | S/N |
| Suelos | Barrido y fregado | | | | | S/N |
| Papeleras | Vaciado y limpieza | | | | | S/N |
| Puertas, pomos, marcos y zócalos | Limpieza y desinfección | | | | | S/N |
| Alicatados | Limpieza y desinfección | | | | | S/N |
| Aparatos dosificadores | Limpieza | | | | | S/N |

**D** = DIARIO **D/A** = DIARIO ALTERNO **D*** = VER LEYENDA **S** =SEMANAL
**Q** = QUINCENAL **M** = MENSUAL **T** = TRIMESTRAL **Sem** =SEMESTRAL
**S/N** = SEGÚN NECESIDAD

## F.- OFICINA DE TURISMO HONDARRIBIA

**FRECUENCIA Y HORARIOS: Los trabajos se realizarán los lunes y los jueves, fuera del horario de atención al público.**
**Esta oficina habitualmente está cerrada en los meses de enero a marzo.**

**Si alguno de estos días coincide con un festivo, los trabajos se llevarán a cabo el siguiente y/o anterior día hábil, salvo indicación contraria por parte de la Agencia de Desarrollo del Bidasoa, S.A.**

| SERVICIO | Nº OPERARIOS | HORARIO | DETALLES de la LIMPIEZA | Nº HORAS TOTALES |
|---|---|---|---|---|
| LIMPIEZA | 1 | En horario de tarde | Lunes y jueves: 1 hora | 2 horas/semanales |
| CRISTALES | 1 | En horario de tarde | 0,5 hora | 0,5 hora/mes |

| ELEMENTO | TRABAJOS | FRECUENCIA | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **OFICINA TURISMO** | | | | | | |
| Suelos | Barrido y fregado | D | | | | |
| Decoración en general | Anulado de polvo | | S | | | |
| **ASEO** | | | | | | |
| Sanitarios, lavabos | Limpieza y desinfección | D | | | | |
| Espejos y grifería | Limpieza | D | | | | |
| Suelos | Fregado y desinfección | D | | | | |
| Papeleras | Vaciado y limpieza | D | | | | |
| Puertas y pomos | Limpieza y desinfección | D | | | | |
| Alicatados | Limpieza y desinfección | | S | | | |
| Aparatos dosificadores | Limpieza | | S | | | |
| Apliques y enchufes | Limpieza | D | | | | |
| Material higiénico | Reposición | | | | | S/N |
| **CRISTALERIA** | | | | | | |
| Exterior/Interior | Limpieza | M | | | | |

**D** = DIARIO **D/A** = DIARIO ALTERNO **D*** = VER LEYENDA **S** =SEMANAL
**Q** = QUINCENAL **M** = MENSUAL **T** = TRIMESTRAL **Sem** =SEMESTRAL
**S/N** = SEGÚN NECESIDAD

## G.- CENTRO EMPRESAS HONDARRIBIA

**FRECUENCIAS Y HORARIOS: Los trabajos se realizarán los jueves, fuera del horario de atención al público, excepto en festivos.**

**En caso de coincidir con un festivo, los trabajos se llevarán a cabo el siguiente día hábil, salvo que la Agencia de Desarrollo del Bidasoa, S.A. indique lo contrario.**

| SERVICIO | Nº OPERARIOS | HORARIO | DETALLES de la LIMPIEZA | Nº HORAS TOTALES |
|---|---|---|---|---|
| LIMPIEZA | 1 | En horario de tarde | Jueves: 1 hora | 1 hora/semanal |
| CRISTALES | 1 | En horario de tarde | 1 hora | 1 hora/mes |

| ELEMENTO | TRABAJOS | FRECUENCIA | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **CENTRO DE EMPRESAS** | | | | | | |
| Suelos | Barrido y fregado | D | | | | |
| Decoración en general | Anulado de polvo | | S | | | |
| **SALA DE REUNIONES** | | | | | | |
| Suelos | Barrido y fregado | D | | | | |
| Mobiliario | Anulado de polvo y limpieza | D | | | | |
| Papeleras | Vaciado y limpieza | D | | | | |
| Puertas, pomos, marcos y zócalos | Anulado de polvo | | | | M | |
| **ASEO** | | | | | | |
| Sanitarios, lavabos | Limpieza y desinfección | D | | | | |
| Espejos y grifería | Limpieza | D | | | | |
| Suelos | Fregado y desinfección | D | | | | |
| Papeleras | Vaciado y limpieza | D | | | | |
| Puertas, pomos, marcos y zócalos | Limpieza y desinfección | D | | | | |
| Alicatados | Limpieza y desinfección | | S | | | |
| Aparatos dosificadores | Limpieza | | S | | | |
| Apliques y enchufes | Limpieza | | S | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Material higiénico | Reposición | | | | | S/N |
| **CRISTALERIA** | | | | | | |
| Exterior/Interior | Limpieza | M | | | | |

**D** = DIARIO **D/A** = DIARIO ALTERNO **D*** = VER LEYENDA **S** =SEMANAL
**Q** = QUINCENAL **M** = MENSUAL **T** = TRIMESTRAL **Sem** =SEMESTRAL
**S/N** = SEGÚN NECESIDAD

**6. Información adicional**

Para cualquier dato técnico complementario que las empresas licitadoras necesiten para la elaboración de la oferta, pueden ponerse en contacto con los servicios técnicos, Área económico financiera y RRHH, de la AGENCIA DE DESARROLLO DEL BIDASOA, S.A. (Bidasoa activa-Bidasoa bizirik)

**7. Visita a las instalaciones**

Con el objetivo de que las empresas licitadoras puedan conocer el estado actual y las condiciones de las instalaciones objeto del presente pliegoo, se establece la posibilidad de realizar una visita técnica, la cual será obligatoria y fijada en el perfil del contratatante.

Para asistir a la visita, las empresas interesadas deberán confirmar su participación antes de dos días anteriores a la fecha establecida, enviando un correo electrónico a la dirección: contratacion@bidasoa-activa.com, indicando nombre completo, DNI y entidad a la que representan.

Durante la visita, se mostrará el estado actual de las instalaciones y se podrán resolver dudas de carácter técnico. Cualquier información relevante derivada de esta visita se documentará y, en su caso, se incorporará como anexo a los pliegos.