OROZKOKO UDALA
(BIZKAIA)

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL *"SERVICIO DE LIMPIEZA DE LAS INSTALACIONES MUNICIPALES PROPIEDAD DEL AYUNTAMIENTO DE OROZKO, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, SUJETO A UNA REGULACIÓN ARMONIZADA."*

El presente pliego de prescripciones técnicas tiene como objeto regular y definir el alcance y condiciones de la prestación, procesos, recursos y metodología que habrán de regir para la contratación del servicio de limpieza de las instalaciones municipales propiedad del Ayuntamiento de Orozko.

CLÁUSULA 1ª.- OBJETO DEL CONTRATO.

El objeto del contrato es la prestación del servicio de limpieza de las instalaciones municipales de las que es titular el Ayuntamiento de Orozko.

La prestación del servicio se realizará con arreglo a los requerimientos y condiciones que se estipulen en el presente Pliego Prescripciones Técnicas, así como en el Pliego de Condiciones Administrativas Particulares, relativo a esta contratación, de los que se derivarán los derechos y obligaciones de las partes contratantes.

CLÁUSULA 2ª.- ESPACIOS EN LOS QUE SE PRESTARÁ EL SERVICIO.

El servicio se prestará en las instalaciones municipales y locales que se enumeran a continuación:

INSTALACIONES MUNICIPALES	DIRECCIONES
Haurreskola	Untzueta Kalea, nº5.
Museo etnográfico	Zubiaur plaza, nº4
Centro Cívico Blas de Otero	Zubieta Hiribidea, nº5
Casa Consistorial	Zubiaur plaza, nº3
C.E.I.P. Valle de Orozko: edificio nuevo y edificio viejo. (Centro de Educación Infantil y Primaria)	Ibaiondo kalea, nº6
Centro de Salud	Sastegi kalea, nº10
Donibane Aretoa – Sala polivalente (puntual)	Zubieta Hiribidea 12ª
Ermita de San Antolín (puntual)	Ermita de San Antolín
Kultura Etxea (Cristales)	Santa Maria Kalea,nº11
Gaztetxoko (Cristales)	Zubieta Hiribidea,nº16
Antiguo Ambulatorio (Cristales)	Plaza Lehendakari Agirre
Txoko Ibarra (Cristales)	Ibarra

No obstante, los centros objeto de la prestación del servicio podrán verse modificados durante la vigencia del contrato, bien por necesidades de limpieza en nuevos centros, bien por no requerirse este servicio en los

centros referidos si las circunstancias así lo requieren, lo que se considerará una modificación del contrato, y como tal, su coste, según el art. 204 de la LCSP, no podrá ser superior al 20% de valor estimado. En ese caso, se establecerá tanto el horario como las frecuencias de limpieza en función de las características del nuevo centro.

Con la finalidad de conocer las instalaciones objeto de la prestación contenida en el presente contrato y formular una propuesta técnica de calidad, *"ad hoc"* a las necesidades del Ayuntamiento de Orozko, los edificios y dependencias podrán ser visitados por las empresas interesadas en ser licitadoras, previamente a la presentación de sus ofertas.

Para ello, se convocará una única visita guiada por centro y en grupo para todas las referidas empresas en la fecha y hora fijadas por el Ayuntamiento de Orozko.

Para consultar la fecha fijada para llevar ésta a cabo, las empresas licitadoras que estén interesadas deberán enviar un correo electrónico a la dirección admintek.orozko@bizkaia.org, en un plazo de 15 días (naturales) desde el siguiente a la publicación de las bases en la Plataforma de Contratación de Euskadi.

CLÁUSULA 3ª.- SERVICIOS A PRESTAR Y HORARIOS.

En el **ANEXO I** del presente pliego, se enumeran las principales tareas, frecuencias y horarios del servicio de limpieza para cada una de las instalaciones municipales, sin perjuicio de los requerimientos puntuales necesarios que puedan surgir, los cuales serán notificados con la antelación suficiente por la persona responsable del contrato del Ayuntamiento de Orozko, a la persona coordinadora que designe cada empresa licitadora.

Se trata de tres bloques de tareas:

1. Las tareas diarias de lunes a viernes. Así como aquellos centros en los que se trabaja el fin de semana. (El Museo Etnográfico y el Centro Cívico Blas de Otero.)
2. Las tareas periódicas (no diarias).
3. Las tareas puntuales.

Para la realización de las tareas deberán aplicarse los procedimientos técnicos más adecuados y medioambientalmente responsables; pudiendo, durante el periodo de vigencia del contrato, verse éstos modificados para garantizar una mejora en el estado de las instalaciones.

La persona responsable del contrato del Ayuntamiento de Orozko, podrá solicitar a la persona coordinadora que designe la empresa adjudicataria la realización de cualquier otra tarea de limpieza en un área distinta a las previamente asignadas siempre que fuera necesario, lo que se solicitará con antelación suficiente.

Para la correcta gestión del servicio de limpieza será requisito indispensable la puesta a disposición por la empresa adjudicataria, de un número de teléfono operativo las 24 horas del día para los casos de limpiezas urgentes a demanda del Ayuntamiento de Orozko.

CLÁUSULA 4ª.- FINALIDAD DEL SERVICIO.

El servicio y las correspondientes tareas que se ejecutarán tendrán como objeto garantizar la consecución del mejor estado de conservación, limpieza y desinfección de todos los elementos que componen cada centro y sus correspondientes áreas que se incluyen en el presente pliego, conforme a los conocimientos técnicos que como profesionales de la limpieza debe aportar la empresa adjudicataria, y al pliego de prescripciones técnicas, en cuanto a limpieza y conservación general.

El servicio incluirá los medios humanos y materiales precisos para cumplir las condiciones requeridas así como las necesidades surgidas durante el desarrollo del mismo, y se ejecutará con los métodos, prácticas y productos de limpieza y aseo más respetuosos para el medio ambiente y la salud laboral, con los procedimientos específicos para cada área en cuanto a metodología de trabajo, y cumplimiento de normativa de prevención de riesgos laborales, sin perjuicio de la aplicación de las obligaciones de coordinación de actividades preventivas que en esta materia corresponden al Ayuntamiento de Orozko.

La empresa adjudicataria será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrollen, así como de las prestaciones y servicios realizados. Igualmente será responsable de las consecuencias que se deduzcan en los centros o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución.

Así mismo, ante cualquier caso de crisis sanitaria, pandemia o situación excepcional, la adjudicataria tiene la obligación de respetar, aplicar y dar cumplimiento estricto a las normativas legalmente establecidas y/o que se desarrollen a tal efecto, deberá cumplir por consiguiente con la normativa estipulada por el Ministerio de Salud, Departamento de Sanidad del Gobierno Vasco o, en su defecto, los protocolos de actuación establecidos por el Ayuntamiento de Orozko sin que esto conlleve ningún gasto adicional para el Ayuntamiento de Orozko, salvo que el órgano de contratación apruebe modificaciones de horas de trabajo que irían acompañadas de modificaciones del contrato, en los términos indicados en los pliegos. El precio por hora de la ampliación será el precio por hora concretado en la oferta de la adjudicataria.

4.1. LIMPIEZA Y CONSERVACION GENERAL:

Sin perjuicio de que en el contrato se considera comprendida la obligación de la adjudicataria de mantener en el mejor estado de limpieza de los centros que se especifican, se consideran esenciales las obligaciones referidas a la limpieza de:

- Zona exterior acceso a los centros: Soportal/entrada principal, puertas de acceso, tablones de anuncios, etc.
- Las distintas áreas de cada una de las instalaciones.
- Despachos y Salas de Reuniones / Formación.
- Cuartos de aseo y servicios (incluyendo espejos y azulejos).

- Ascensores y escaleras.
- Señalética interna y externa.
- Terrazas, patios y cuarto de calderas.
- Pavimentos, suelos, paredes, techos y rodapiés.
- Cristales, incluidos los de difícil acceso, espejos, mamparas, claraboyas, ventanas, alicatados, así como persianas y toldos, si los hubiere.
- Limpieza de superficies de vidrio.
- Cortinas, alfombras, fundas de colchonetas, estores y separadores.
- Mobiliario, armarios, neveras y enseres de uso general.
- Ordenadores, impresoras, teléfonos, TV y otros elementos de oficina.
- Elementos decorativos.
- Puertas (incluyendo pomos y marcos).
- Radiadores.
- Puntos de luz, luminarias, tubos fluorescentes, interruptores y sistemas de seguridad.
- Dorados, metales, aceros y aluminios, si los hubiere.
- Butacas y sillas de oficina de tela.
- Juguetes de pequeño y mediano tamaño.
- Mantenimiento y abrillantado de los suelos de linóleo, PVC, mármol y todos aquellos materiales especiales que lo requieran.
- Ventanas que incluirá rejas y contraventanas si las hubiera.

4.1.1. El personal de la contrata de limpieza realizará todos los trabajos normales propios de la reglamentación laboral de limpieza que no quedan contemplados en estas condiciones y sean necesarios, quedando explícitamente comprendida la retirada de carteles tanto en el interior como en el exterior de los diferentes centros. Asimismo, se incluye la limpieza de grafitis y pintadas de las fachadas de los centros (incluidos los cristales exteriores) así como la utilización de sistemas adecuados para la limpieza según el tipo de superficie de las mismas, incluyendo el tratamiento con productos antigrafitis.

Para ello, la adjudicataria se comprometerá a realizar dicha tarea al día hábil siguiente desde que le sea comunicado por la persona responsable del contrato del Ayuntamiento.

4.1.2. También quedarán comprendidas en la prestación objeto del contrato los tratamientos específicos de pavimentos: decapado mecánico, encerado y abrillantado, aplicación de antideslizante, etc., a demanda del Ayuntamiento de Orozko.

4.1.3. Será obligación de la empresa adjudicataria el suministro de consumibles higiénicos, reposición y colocación en todos los soportes de los aseos y demás habitáculos en cada centro, siempre que sea necesario: de papel higiénico (de 2 capas mínimo), jabón líquido, jabón de lavadora, bobinas papel seca-manos, papel cortado para el caso del colegio, escobillas de WC, dispensadores de jabón y de bobinas; reposición de los dispensadores de las fundas para paraguas y reposición de las bolsas de plástico para todos los protectores de paraguas, donde estén colocados o se coloquen en un futuro.

4.2. RECOGIDA SELECTIVA Y RETIRADA DE RESIDUOS:

La adjudicataria se hará cargo de la recogida selectiva de **todos los residuos generados de todos los contenedores y/o papeleras existentes en cada uno de los centros** y su posterior depósito en los lugares señalados por el Ayuntamiento de Orozko, así como de los residuos generados por la propia actividad de las personas que prestarán el servicio de cada uno de los centros.

Además, se deberán plegar y depositar en los contenedores municipales habilitados para ello las cajas de cartón vacías que se generen en cada uno de los centros.

Asimismo, se hará cargo de la reposición de todas las bolsas que sean para la correcta gestión de los residuos generados en los diferentes centros.

Será obligación del personal de la empresa que resulte adjudicataria, la retirada de los residuos generales o urbanos generados por la actividad de los centros, para su depósito en los contenedores municipales correspondientes.

El personal de la empresa adjudicataria, al realizar la manipulación de las bolsas de basura llevará guantes que le protejan suficientemente, conforme a las normas.

Será obligación de la adjudicataria la limpieza de papeleras y cubos de basura internos.

Será, asimismo, responsabilidad de la empresa que resulte adjudicataria, la recogida, segregación y retirada de los residuos generados por la actividad objeto de la presente licitación (envases, botes, etc.) con arreglo a la normativa en vigor y a través del gestor de residuos concertado por la empresa que resulte adjudicataria y debidamente autorizado por el organismo competente de la Comunidad Autónoma.

CLÁUSULA 5ª.- EQUIPOS DE TRABAJO.

La entidad adjudicataria será la responsable de proporcionar al personal los equipos de trabajo que se precisen para la más correcta ejecución de las tareas de limpieza, así como de mantenerlos en estado óptimo para su utilización durante toda la vigencia del contrato, por lo que deberá asumir aquellas reposiciones del equipo que sean necesarias.

Se entiende como equipos de trabajo mínimos el conjunto de elementos necesarios para desarrollar la actividad según metodología de limpieza basada en el Sistema TTS –limpieza con microfibras y fregado plano de limpieza:

- Carros de limpieza ligeros donde puedan encajarse bandejas y cubetas de distinto tamaño en función de las necesidades de limpieza de cada área.
- Mopas de microfibra y palo telescópico.
- Recogedor y empujador de goma.
- Friselinas.

- Bolsas de basura:
    - Negras: material no contaminado. Galga: mínimo 200
    - Rojas: material contaminado. Galga: mínimo 400
    - Azules: reciclaje de papel. Galga: mínimo 200
    - Amarillas: reciclaje de plástico. Galga: mínimo 200
- Bayetas microfibra de colores diferentes, -un color para cada tipo de limpieza:
    - Superficies de mobiliario.
    - Servicios.
- Guantes desechables sin látex/Guantes de uso doméstico en dos colores sin látex.
- Escaleras de tramos según necesidades para cada centro
- Escobas y recogedores para limpieza de exteriores.
- Dosificadores automáticos para la preparación de las disoluciones. Se utilizarán dosificadores de precisión adecuada para las cantidades estipuladas y desprovistos de sistemas de presión similar para evitar aerosolización del producto.
- Aspiradores para la limpieza de las áreas con moqueta, alfombras y radiadores.
- Señalética de suelo deslizante.

Carros de limpieza

Los carros, deberán ser razonablemente ligeros (de aluminio y plástico), lo que supone para el trabajador o trabajadora realizar menos esfuerzo en el traslado y en los que puedan encajarse bandejas y cubetas de distinto tamaño en función de las necesidades de limpieza de cada área.

En cada cubeta se pueden llegar a apilar hasta 20 bayetas, con 1 litro de producto quedan impregnadas en el grado adecuado para la óptima limpieza.

Mopas

Las mopas, deberán ser de microfibra lavables, teniendo en cuenta que cada mopa tiene una eficacia de limpiado de 25-30 m2. Se puede estimar que con 1 litro de producto de limpieza se puede limpiar una superficie de 500-600 m2, según la información suministrada por el fabricante, soportando hasta mil lavados, lo que se ha estimado que supone una duración de 3 años de uso, con el ahorro económico que ello conlleva.

Las mopas presentan mayor superficie de contacto con presión con el suelo que la fregona tradicional (solo se trasmite presión a la zona central de la fregona) lo que se traduce en una mayor capacidad de arrastre de suciedad por pasada.

Las mopas se apilarán en las cubetas (pudiéndose apilar hasta 20) y el producto de limpieza (dosificado en la proporción que corresponde) se verterá sobre ellas, empapándolas en el grado óptimo para una adecuada limpieza. Como referencia se emplea 1 litro de mezcla de producto para 20 mopas.

Friselinas

El barrido húmedo se sustituye por la limpieza con friselinas impregnadas en aceite. Las personas que realicen el servicio colocarán 5 friselinas a la vez y las irán retirando a medida que se ensucien ya que implica menos esfuerzo físico y mayor eficacia.

El fregado

El fregado se realizará con las mopas de microfibra impregnadas. Se observa que la capacidad limpiadora es mayor, ya que la superficie de contacto con el suelo es más amplia que con la mopa tradicional.

El palo telescópico de la mopa empleado es regulable en altura lo que permite la adaptación a la persona que realiza la tarea, resultando por lo tanto mucho más ergonómica.

Recogedor y empujador de goma

Este sistema permite recoger suciedad líquida y sólida. El recogedor podrá ajustarse a las diferentes medidas de las bolsas de basura.

Será por cuenta de la adjudicataria la aportación de todo tipo de maquinaria necesaria para la realización de las tareas de limpieza (rotativas, aspiradoras, fregadoras, ...) y sus repuestos, así como todos los accesorios (cubos, mangueras, carros, ...), herramientas, productos de limpieza: detergentes, lejía, bayetas, escaleras, elementos especiales de seguridad y, en general, cualesquiera materiales o elementos que se precisen para la correcta prestación del servicio que se contrata, aunque no se citen expresamente.

Será por cuenta de la adjudicataria la sustitución de los dispensadores “ad hoc” para el suministro a que se refiere el párrafo anterior, tanto para adecuarlos a los productos suministrados como por obsolescencia o avería sin posibilidad de reparación.

Todos los útiles necesarios para la realización del servicio que tengan que ir serigrafiados y/o con algún texto insertado, deberán ir debidamente señalizados, bien mediante inclusión de pictograma o, con texto en bilingüe (euskera/castellano), siendo el euskera el idioma que deberá de constar siempre en primer lugar o prevalecer (arriba, si el texto completo estuviera escrito en una columna, y/o a la izquierda, si el texto se escribiera en dos columnas). La empresa adjudicataria deberá aportar fotografías o dibujos, para poder comprobar que se cumple lo requerido.

CLÁUSULA 6ª.- PROGRAMA DE TRABAJO.

Las licitadoras deberán presentar un Programa de Trabajo que deberá contener la justificación del cumplimiento de las prescripciones técnicas fundamentales contenidas en este Pliego e incluir, como mínimo, los siguientes datos expresados en diagramas de actividades-tiempos:

a) Fijación de los trabajos que integren la actividad y, en su caso, de las operaciones más importantes constitutivas de dichos trabajos, tareas, frecuencias ofertadas y recursos asignados a las mismas y sistemática propuesta en cada caso.
b) Determinación de los distintos equipos, utensilios, máquinas y medios a emplear en el desarrollo de la actividad, con indicación de la aplicación de cada uno de ellos, señalado el responsable o delegado de la empresa.
c) Programa de Gestión de recursos humanos y sustituciones.
d) Relación detallada de los productos para la higiene que la empresa adjudicataria destinará para su uso en el Ayuntamiento de Orozko.
e) Indicación de los equipos de protección personal a suministrar a cada trabajador para cada tipo de trabajo, así como las medidas de Seguridad y Salud Laboral propuestas en cada tipo y sistema de trabajo.
f) Especificaciones técnicas de los sistemas de aperturas de ventanas para proceder a la limpieza de cristales por ambas caras y medidas de seguridad a adoptar en la limpieza de los mismos.
g) Para realizar el Programa de Trabajo, se entiende que las licitadoras han visitado o conocen los centros objeto del contrato cuya adjudicación se pretende, para determinar las medidas de seguridad individual o colectiva a adoptar y la justificación de dichos medios, con indicación de los riesgos que se eliminan.

Cuando existan mejoras complementarias en el Programa de Trabajo, sin coste adicional, que consideren oportunas ofrecer las entidades licitadoras a implantar durante el periodo de vigencia del contrato, que no estén contempladas o mejoren el Pliego de Prescripciones Técnicas serán de obligado cumplimiento para la empresa proponente en el supuesto de que resulte adjudicataria.

PARTICULARIDADES DE ALGUNAS TAREAS:

En algunas de las instalaciones, edificios o centros de titularidad municipal objeto de las prestaciones recogidas en la presente contratación los suelos requieren métodos de limpieza especiales para su correcta desinfección y conservación.

Así pues, algunos suelos son de linóleo, PVC o mármol.

El órgano de contratación deja en manos de las empresas candidatas la formulación tanto de los procedimientos, como de los materiales y productos idóneos que se emplearán en las labores de limpieza y conservación. Cuestión que se deberá abordar en EL PROGRAMA DE TRABAJO que presente en su oferta. (Mopeado seco, fregado húmedo, abrillantado con pulverizador…)

CLÁUSULA 7ª.- MATERIALES PARA LA LIMPIEZA.

7.1. El servicio objeto de la presente licitación se desarrollará debiendo aportar la adjudicataria necesariamente los materiales de limpieza, que deberán ser aprobados previamente por el Ayuntamiento de Orozko, y proporcionarlos en cantidad suficiente para realizar la prestación del servicio y asumir la reposición de cualquiera de ellos en caso de quedar inservibles por cualquier motivo.

7.2. El material de limpieza deberá colocarse sobre carritos móviles que faciliten la ordenación y la limpieza de los materiales, evitando tenerlos en el suelo.

A su vez, estos carros servirán para mantener ordenado y limpio el material una vez terminado la jornada de trabajo.

CLÁUSULA 8ª.- DESINFECTANTES, DETERGENTES Y OTROS PRODUCTOS DE LIMPIEZA.

Los productos que se utilizarán deberán ser, entre otros:

- Detergente universal de PH5.
- Limpiador multiusos.
- Desengrasante.
- Bactericida-Germicida.
- Limpiador desinfectante y desincrustante **para inodoros**, estando prohibido el uso de ambientadores, pastillas o sustancias perfumadas para la limpieza de estos.
- Limpiador desinfectante para el resto de las superficies.
- Limpiador para metales.

Las licitadoras deberán aportar en su oferta técnica las Fichas de Datos de Seguridad de todos los productos que proponga emplear, elaboradas conforme a la legislación aplicable (Directiva de sustancias peligrosas 67/548/CEE y posteriores modificaciones, Directiva de preparados peligrosos 1999/45/CE y sus posteriores modificaciones, así como el Reglamento (CE) nº 1272/2008 (CLP).

8.1. CARACTERÍSTICAS DE LOS PRODUCTOS DE LIMPIEZA:

La empresa adjudicataria estará obligada a utilizar productos que cumplan las siguientes normas:

- Seguridad del producto: El producto no deberá contener:

1- Componentes clasificados como cancerígenos, mutágenos o teratógenos de acuerdo con la Directiva 67/548/CEE y sus posteriores modificaciones, así como el Reglamento (CE) nº 1272/2008 (CLP).

2- Más del 10% de compuestos orgánicos volátiles con un punto de ebullición inferior a 150º C.

3- Tintes o agentes colorantes que no estén autorizados por las Directivas 76/768/CEE y 93/36/CEE y sus posteriores modificaciones.

4- El producto no deberá causar sensibilización por inhalación o contacto con la piel.

- Limitación de los residuos de envases:

1- Los productos de limpieza de uso general deberán tener un contenido en agua menor o igual al 90% a fin de reducir al mínimo los residuos de envases.
2- No deberán utilizarse vaporizadores con propelentes.
3- Los plásticos deberán estar marcados con arreglo a la Directiva 94/62/CE y sus posteriores modificaciones.
4- Los envases primarios fabricados con material reciclado deberán estar etiquetados conforme a la norma ISO 14021 o equivalente.
5- Todos los envases vacíos de productos de limpieza –sprays, botellas de plástico, etc. deberán depositarse en el cuarto de limpieza, dentro de un contenedor de residuos facilitado por la adjudicataria y destinado para ello, para su posterior recogida y envío al gestor de residuos de limpieza que tenga concertado la adjudicataria

8.2. DESINFECTANTES:

Las empresas licitadoras indicarán en su oferta técnica los productos a utilizar, especificando la marca y ficha técnica y composición de éstos. La adjudicataria aportará de nuevo marca y ficha técnica si decide cambiar de proveedora.

Todos los envases estarán debidamente etiquetados para facilitar su identificación y prevenir accidentes.

8.3. DETERGENTES Y OTROS PRODUCTOS DE LIMPIEZA:

Las empresas licitadoras presentarán en la oferta técnica los distintos productos que proponen utilizar para cada una de las áreas y elementos a limpiar (suelos, cristales, alicatados, mobiliario, monitores y pantallas, etc.), siendo el Ayuntamiento de Orozko, a través de la persona encargada designada quien seleccione o dé conformidad a los productos que se emplearán, en cuya elección deberá tenerse presente si se trata de un centro sanitario o no sanitario. Se valorará el impacto que produzca cada producto en el medio ambiente.

CLÁUSULA 9ª.- MANTENIMIENTO DEL MATERIAL.

Al finalizar el proceso diario de limpieza, todos los elementos empleados se someterán a una descontaminación con detergente y desinfectante y posterior secado previo a su nueva utilización, para evitar el crecimiento bacteriano.

Los materiales, productos y utensilios a emplear en los servicios de limpieza serán por cuenta de la adjudicataria así como la gestión de compra y stock. Asimismo, la/s empresa/s licitadora/s deberán contar con un stock mínimo de materiales, productos y utensilios o cualquier otro objeto necesario para la correcta prestación del servicio durante toda la ejecución del contrato y en cada uno de los centros objeto de la presente licitación.

La adjudicataria recabará, de la persona responsable del contrato, las indicaciones y referencias sobre productos desinfectantes a utilizar y cuantos otros criterios técnico-sanitarios en materia de limpieza resulte necesario trasladar a la adjudicataria durante la vigencia del Contrato.

CLÁUSULA 10ª.- SUBROGACIÓN DEL PERSONAL.

Véase el Pliego de cláusulas administrativas particulares.

CLÁUSULA 11ª.- OBLIGACIONES RESPECTO DEL PERSONAL.

11.1. UNIFORMIDAD E IDENTIFICACIÓN:

La adjudicataria uniformará debidamente a todo el personal y se hará cargo del lavado de los uniformes vigilando que el personal porte éste en las debidas condiciones.

Asimismo, todo el personal deberá contar con la tarjeta identificativa o acreditación personal correspondiente para circular por el centro.

Se deberá incorporar en la propuesta técnica la descripción junto con fotografías la uniformidad a los fines de que pueda valorarse su idoneidad.

11.2. NORMAS HIGIÉNICO-SANITARIAS A OBSERVAR POR LA EMPRESA ADJUDICATARIA:

11.2.1. El deber de realizar una limpieza cuidadosa de manos, al comenzar y terminar la jornada durante tres minutos con jabón germicida, para cuyo secado se usarán toallas desechables. También se tendrán en cuenta las condiciones personales de pelo, barba, etc.

11.2.2. El personal de la contrata estará obligado a realizar un reconocimiento médico. Asimismo, ha de realizar las vacunaciones que se determinen de cara, tanto, a su protección personal como a la protección de los enfermos y resto del colectivo hospitalario.

11.2.3. La contratista dará cuenta por escrito a la persona responsable del contrato designado por el Ayuntamiento de Orozko, de las fechas en las que sus empleados/as han realizado los reconocimientos médicos o las vacunaciones correspondientes.

11.2.4. Será habitual el uso de guantes de goma, que serán lavados y desinfectados diariamente después de su uso. Todas las operaciones de limpieza con desinfectantes se realizarán con guantes.

11.3. PROTECCIÓN DEL PERSONAL:

Los empleados y las empleadas de la contrata estarán provistos de los equipos de protección individual necesarios acordes a las tareas de limpieza que ejecutarán, incluidos los precisos para las tareas de limpieza de cristales exteriores e interiores de los diferentes centros.

11.4. DESPERFECTOS Y SUSTRACCIONES:

Los daños que causen los empleados y empleadas de la contrata en los enseres de los centros, ya sea por negligencia o dolo, serán indemnizados por la Contratista.

La Contratista también será responsable de las sustracciones de cualquier objeto por parte de sus empleados o empleadas que se produjeren, siempre y cuando queden probadas.

11.5. COMPROMISO DE COBERTURA:

La adjudicataria se compromete a no dejar desabastecido el servicio, por lo que deberá suplir en su totalidad (100%) las ausencias por enfermedad o accidente, los permisos, las vacaciones, las bajas por sanciones o los ceses en el trabajo, con personas de idéntica categoría a la que sea sustituida, comunicando, por escrito cualquier variación que haya en la plantilla a la persona responsable del contrato del Ayuntamiento de Orozko.

Deberán comunicarse por escrito a la persona responsable del contrato del Ayuntamiento de Orozko las sustituciones con un plazo de antelación de, al menos, una semana, salvo en el caso de causas imprevistas, en que deberán comunicarse tan pronto sea posible, informando los datos personales de la persona sustituida y las fechas de comienzo y final de la contratación, si esta última fuese conocida.

La Ayuntamiento de Orozko solicitará a la persona coordinadora de la empresa adjudicataria la sustitución del personal por incapacidad, mal comportamiento, incumplimiento de horario, no se comporte con la diligencia precisa en la realización de su cometido, no proceda con la debida corrección en sus dependencias u otras causas justificadas.

El plazo máximo para cubrir cualquier falta de personal será de una jornada, realizando las labores mínimas de limpieza de baños y vaciado de papeleras durante esa jornada con personal de otro centro.

11.5.1. SUPUESTO DE HUELGA DE LOS TRABAJADORES Y LAS TRABAJADORAS:

Este pliego regula la afección en la relación contractual de las jornadas de huelga por parte del personal de la empresa adjudicataria que presta el servicio.

Así pues, visto lo dispuesto en el artículo 192 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (en lo sucesivo LCSP), la empresa en el supuesto de que se desarrolle una huelga continúa siendo responsable del contrato.

En contratación pública, de conformidad con el artículo 197 de la LCSP, rige el principio de "riesgo y ventura del contratista", lo que implica que la empresa asume los riesgos ordinarios de su actividad, incluida la conflictividad laboral y la huelga de sus trabajadores no traslada el riesgo a la Administración. **La empresa es la responsable.**

La huelga es un derecho fundamental de los trabajadores y la trabajadoras previsto en el art. 28.2 de la Constitución.

En general, la huelga de los trabajadores y trabajadoras de la propia empresa no se considera fuerza mayor (art.239 LCSP), motivado en que es un riesgo interno forma parte de la organización empresarial y es previsible en el ámbito laboral.

La huelga del personal adscrito al contrato no exime a la empresa contratista de responsabilidad. No libera automáticamente a la empresa de su obligación de prestar el servicio.

Por otra parte, conforme al artículo 190, relativo a las prerrogativas de la Administración, si se trata de *servicios esenciales* (limpieza de centro sanitario, escuela u otras dependencias críticas) el Ayuntamiento podrá imponer servicios mínimos, realizar requerimientos formales a la empresa o acudir a la ejecución subsidiaria del objeto del contrato con cargo a la empresa contratista.

Y, efectivamente, en caso de huelga, la limpieza de los edificios públicos contará con los **servicios mínimos** correspondientes, que se corresponden con servicios considerados esenciales, como son: la limpieza del centro sanitario, escuela u otras dependencias que el ayuntamiento califique como críticas.

Si como consecuencia de la huelga, no se presta el servicio, se presta de forma deficiente o no se cumplen los niveles mínimos exigidos, el ayuntamiento puede considerar que existe incumplimiento contractual y, por lo tanto, puede **aplicar penalidades previstas en los pliegos, deducciones en la facturación y, en supuestos en que se convierte en un problema grave, puede tener como consecuencia la resolución del contrato o la incautación de garantía definitiva o reclamación de indemnización** por verse el Ayuntamiento en la necesidad de acudir a la ejecución subsidiaria del objeto del contrato.

11.6. COMUNICACIÓN DE SANCIONES:

La adjudicataria comunicará por escrito a la persona responsable del contrato para su conocimiento, los apercibimientos y sanciones impuestos a cualquier empleado o empleada que preste sus servicios en las instalaciones municipales.

CLÁUSULA 12ª.- ALMACENAMIENTO DEL MATERIAL.

12.1. Todo el material de limpieza se almacenará en cuartos especiales destinados específicamente para ello. **Se prohíbe expresamente el depósito de materiales fuera de las ubicaciones destinadas a su almacenaje** con la finalidad de evitar riesgos a las personas usuarias de las instalaciones objeto de la prestación de limpieza. Todo material no desechable debe ser desinfectado después de su uso, al terminar la jornada.

12.2. El cuarto de material de limpieza se limpiará diariamente con los mismos productos de desinfección de superficies que el resto del área donde se halle situada.

12.3. Todo el material y máquinas utilizados serán correctamente limpiados y debidamente desinfectados, después de cada uso.

CLÁUSULA 13ª.- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

- Las Fichas de Datos de Seguridad de los productos de limpieza empleados deben estar siempre en los centros de trabajo.
- Se deben respetar las especificaciones recogidas en las mismas, respecto a los riesgos y medidas preventivas a adoptar, condiciones de almacenamiento y manipulación, equipos de protección individual requeridos para realizar el trabajo (guantes, gafas, protección respiratoria, ropa impermeable de protección del cuerpo, etc.), actuación en caso de derrame, etc.

  De forma general:

  - ✔ Manipular con PRECAUCIÓN PARA EVITAR SALPICADURAS Y DERRAMES. Evitar los goteos. Los DERRAMES SE LIMPIARÁN a la mayor brevedad posible. Los restos de trapos o papeles impregnados de productos volátiles se desecharán en cubos o bolsas cerradas para evitar emisiones innecesarias.
  - ✔ No mezclar con otros productos. Pueden liberarse gases peligrosos.
  - ✔ En caso de tener heridas abiertas que sirven como vía de entrada al cuerpo para el producto químico cubrirlas y protegerse con guantes.
  - ✔ Conserve los productos peligrosos en sus envases originales y debidamente etiquetados. Si se realiza un trasvase, el nuevo envase debe estar identificado y etiquetado. No emplear recipientes destinados a comidas o bebidas para contener productos.
  - ✔ Tras su uso, cerrar los envases hasta la próxima utilización. De esta forma se evitan derrames y evaporación innecesaria de los productos.
  - ✔ Mantener siempre los recipientes en lugar seguro alejado de fuentes de calor o posibles puntos de ignición, si son inflamables y respetando las incompatibilidades entre productos y sustancias
  - ✔ Aplicar Buenas prácticas de higiene personal (No comer o beber durante la manipulación de los productos, lavarse tras finalizar la tarea, antes de comer o beber, etc.…).
- Los equipos de trabajo, herramientas, maquinas, equipos de protección individual, etc. que sean utilizados, se deben encontrar en perfecto estado y cumplirán con los requisitos de seguridad y salud de aplicación según la legislación vigente.
- Está prohibido el acceso a aquellas áreas a las que no haya sido autorizado/a.

La empresa que desarrolle el servicio de limpieza deberá ajustarse a lo concretado en la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales, sobre las siguientes materias:

- Planificación de la prevención de riesgos y salud laborales, así como la evaluación periódica de la misma.
- Evaluación de los puestos de trabajo y planificación de las medidas preventivas derivadas de dicha evaluación.
- Ordenación de un conjunto coherente y general de medidas preventivas y control de la efectividad de las mismas.
- Formación y adiestramiento en el uso de la maquinaria y de los productos químicos que se utilicen en el desempeño de su tarea.
- Los equipos de trabajo, productos químicos y maquinaria deberán ajustarse a la normativa vigente en esta materia.
- Cumplimiento en las obligaciones dispuestas hacia el/la trabajador/a, en relación con su derecho a participación, comunicación, formación e información sobre materia de riesgos laborales. De esta manera, los/as trabajadores/as han de estar debidamente informados sobre los riesgos a los que están expuestos (riesgos existentes) y la forma de prevenirlos (prevención activa previa al daño).

Asimismo, la empresa adjudicataria deberá aportar un **Plan de Prevención de Riesgos Laborales específico** para este contrato, en el momento de formalización del contrato.

Siempre que se proceda a sustituir al personal de limpieza habitual debido a vacaciones, incapacidad, cese, etc. la empresa adjudicataria deberá renovar el listado de los empleados y las empleadas de limpieza.

CLÁUSULA 14ª.- ASPECTOS COMPLEMENTARIOS.

La empresa adjudicataria tiene derecho a utilizar sin cargo los suministros de agua y energía eléctrica (para la iluminación y fuerza) que sean necesarios para realizar el servicio.

Se hará un uso responsable del agua y la energía eléctrica, de lo contrario el empleado o empleada será objeto de apercibimiento.

El Ayuntamiento de Orozko podrá variar la cantidad y distribución de los diversos elementos de mobiliario y enseres. En tal caso, la adjudicataria deberá proseguir el servicio en las nuevas condiciones, sin que ello suponga ninguna modificación contractual ni económica.

ASPECTOS MEDIOAMBIENTALES

La empresa adjudicataria deberá establecer instrucciones para que su personal utilice debidamente el agua, alumbrado y energía eléctrica para poder desempeñar debidamente sus funciones haciendo un uso racional de los mismos y evitar consumos innecesarios o abusivos.

La adjudicataria realizará la gestión y destino final de los residuos generados durante la prestación de los servicios, garantizando el riguroso cumplimiento de toda la legislación en la materia. Específicamente, cualquier residuo, tanto más cuanto que se considere material peligroso para el medio ambiente, deberá ser retirado de los Centros del Ayuntamiento de Orozko con plena observancia de la reglamentación vigente a tales efectos.

Asimismo, la empresa contratista controlará el vertido líquido/sólido a sumideros y alcantarillas, emprendiendo todas las acciones necesarias para evitar los vertidos de sustancias peligrosas.

Garantizará que el personal puesto a disposición del servicio cuente con las aptitudes necesarias para llevar a cabo sus funciones de manera respetuosa con el medio ambiente y de comunicar todas las disposiciones aquí recogidas. Además, se asegurará de ofrecer formación en esta materia al personal puesto a disposición del servicio.

A estos efectos, dicha formación incluirá:

- Información sobre los objetivos y principios del servicio con criterios ambientales.
- Los productos a utilizar y aquellos que, por su impacto sobre el medio ambiente, se deben excluir o restringir.
- Los métodos de limpieza y dosificación.
- La maquinaria y los equipos de trabajo.
- Las tareas de gestión de residuos.

La adjudicataria deberá mantener un registro de la formación recibida por cada trabajador y trabajadora en la materia, incluyendo el **Programa de formación** de cada curso, su fecha y duración, el cual será entregado al responsable del contrato.

La adjudicataria, además, entregará un Informe de seguimiento semestral al responsable del contrato en el que se recoja:

- Los diferentes productos utilizados en el servicio.
- La cantidad consumida de cada uno de ellos y de otros útiles de limpieza.
- La cantidad consumida de productos higiénicos (jabón, papel higiénico y papel secamanos)
- Los volúmenes de residuos especiales tratados a través de gestores autorizados.
- El cálculo de la huella carbono en relación con el servicio contratado para cada centro.

- Cualquier incidencia en la ejecución del contrato.

CLÁUSULA 15ª.- OBLIGACIONES DE LAS PARTES EN LA ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO.

15.1 OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO:

a) Abonar puntualmente a la contratista las cantidades que corresponda por lo dispuesto en el acuerdo de adjudicación.

b) Entregar en cada ejercicio el calendario de la Haurreskola y del C.E.I.P. Valle de Orozko.

15.2 OBLIGACIONES DE LA CONTRATISTA:

a) La empresa adjudicataria llevará a cabo los trabajos objeto del contrato descritos en el presente pliego con el personal preciso e idóneo, para su normal y correcta ejecución en el tiempo y con la calidad que se estipulan.

b) Instalaciones y materiales aportados por la empresa: La empresa deberá contar al inicio de la prestación del servicio de los materiales que se precisen para la ejecución de los trabajos objeto del contrato, así como de las prendas necesarias para la prestación del servicio por parte del personal. Será de su cuenta la reposición de todos los materiales y prendas señaladas.

c) La empresa cumplirá y hará cumplir a todo su personal las normas sobre seguridad e higiene en el trabajo previstas en la legislación vigente.

d) El personal de la empresa permanecerá en todo momento bajo su dependencia y dirección, y estará sujeto al régimen propio de trabajo de la misma, con independencia absoluta del personal y régimen vigente en el Ayuntamiento.

e) Ni las personas trabajadoras dedicadas por la empresa, ni la propia empresa, aceptarán sugerencias o quejas que no sean canalizadas a través de la persona responsable del contrato del Ayuntamiento de Orozko. A tal efecto la empresa adjudicataria, a través de su representante, pondrá en conocimiento del Ayuntamiento y por escrito, cualquier anomalía que puedan surgir en la prestación del servicio.

f) La empresa deberá relacionar el personal que asigne al servicio, facilitando la identidad de cada trabajador y fotografía tamaño carnet de los mismos. Las citadas relaciones y fotografías deberán ser entregadas al Encargado de cada Instalación que designe el Ayuntamiento, una vez recibida comunicación de la adjudicación definitiva y antes de la firma del contrato.

g) La empresa comunicará por escrito, a la semana siguiente a su producción cualquier alta o baja que se de en sus trabajadores (relacionado con el servicio adjudicado por el Ayuntamiento) y justificará la cotización

al Régimen de la Seguridad Social, presentando trimestralmente el documento TC2 con todas las bases de cotización y relación nominal de trabajadores.

h) La empresa designará una persona perteneciente a su plantilla, como Jefe/a, Coordinador/a o responsable de la prestación de servicios objeto del futuro contrato, de quien dependerá jerárquicamente todo el personal que la empresa aporte y será el responsable de cumplir y hacer cumplir al personal bajo su mando las normas sobre seguridad e higiene en el trabajo.

i) Asimismo será a través de dicho Jefe/a, Coordinador/a o responsable como de única forma deberá plantearse y tratar de resolverse cuantos problemas de orden técnico, laboral, de seguridad o de cualquier otro orden puedan suscitarse durante la ejecución del servicio, y afecten bien al compromiso adquirido por la empresa, bien a su personal o bien provengan como consecuencia de las indicaciones del Ayuntamiento, de otros organismos o autoridades oficiales o de la Inspección del Trabajo.

j) Los trabajos objeto del futuro contrato se realizarán de total acuerdo con las especificaciones técnicas y/o instrucciones dadas a la empresa o preparadas por ésta y aprobados en último término por los responsables del Ayuntamiento.

k) La empresa se compromete a no facilitar a terceros los planos, listas de materiales, usuarios, descripción de aparatos, y, en general, toda la información que reciba del Ayuntamiento, y a no servirse de ésta más que para su uso y utilización en la ejecución del servicio contratado. Dicha información sólo podrá ser facilitada bajo expresa autorización del propio Ayuntamiento.

l) Con el fin de poder llevar a cabo un control permanente de la marcha de los trabajos, según especificaciones de todo orden establecidas, el Ayuntamiento podrá supervisar la misma en todo momento, para ello, la empresa deberá rellenar una plantilla con los trabajos realizados en la que se indique la fecha, la hora y la firma del trabajador o trabajadora que realiza el trabajo.

m) La empresa utilizará productos de limpieza homologados que cumplan con la legislación vigente y estarán siempre dentro de sus envases etiquetados.

n) La empresa facilitará un plan de trabajo con los trabajos periódicos para cada instalación y otro con las fechas de todos los trabajos que realizarán los especialistas.

CLÁUSULA 16ª.- DESARROLLO Y CONTROL DE LOS TRABAJOS. MÉTODO DE SEGUIMIENTO.

1.- El contrato se realizará con estricta sujeción a lo especificado en el Pliego de Condiciones Administrativas, en este Pliego, en el PROGRAMA DE TRABAJO presentado por el licitador y, en su caso, en el programa especificado por el órgano de contratación a lo largo de la ejecución del contrato si se formulare.

2.- Todos los trabajos de limpieza serán realizados de tal forma que, en cualquier momento de la ejecución del contrato se pueda comprobar la efectiva ejecución de las tareas en las frecuencias establecidas.

Para realizar el seguimiento del contrato, se celebrará una reunión trimestral de la que se levantará un acta donde quedarán reflejados los temas tratados y las tareas pendientes.

Semestralmente se realizará una encuesta a la persona de referencia de cada edificio, con las preguntas acordadas entre la empresa adjudicataria y el Ayuntamiento para evaluar los niveles de calidad y satisfacción en la prestación del servicio. Se le hará llegar dicha encuesta por email a la persona responsable del contrato.

En los trabajos no diarios, tales como limpieza de cristales en edificios, limpiezas puntuales en Donibane Aretoa y Ermita de San Antolín, se realizará un parte de trabajo que será gestionado por un programa informático.

El control de los trabajos realizados, tanto diarios como de frecuencia esporádica se realizará mediante un programa informático propiedad del Ayuntamiento donde cada trabajador o la persona encargada deberá indicar las labores realizadas cada día mediante un sistema de comunicación inalámbrica RF, RFID, NFC y geolocalización.

Mediante una App cada trabajador o trabajadora deberá fichar las horas trabajadas cada día. Este programa informático, también servirá para la tramitación de incidencias detectadas, así como para el registro de documentación como encuestas, albaranes etc. Es responsabilidad de la empresa adjudicataria que los medios funcionen correctamente.

La empresa adjudicataria abonará los costes de mantenimiento de dicho sistema informático durante la vigencia del contrato. La cuantía máxima de estos costes asciende a 2.340,00 euros/año, a lo que debe sumarse el 21% de IVA, haciendo un total 2.831,40 euros/año IVA incluido.

La empresa adjudicataria del contrato deberá de suministrar un teléfono móvil Smartphone en cada edificio con lector de huella, de características compatibles con el programa, red y contrato de datos en los edificios que no se disponga de wifi.

La Dirección del Servicio podrá establecer cuantas medidas de control estime necesarias, para asegurar el correcto cumplimiento de los términos del contrato, así como para comprobar el nivel de calidad de los trabajos ejecutados. Para ello realizará inspecciones aleatorias encaminadas a comprobar la veracidad de los datos presentados en los informes realizados.

En caso de diferencias de criterios entre las dos partes respecto a los niveles de calidad del servicio, sobre la apreciación del nivel de limpieza o sobre los tratamientos se procederá de la forma siguiente:

Se realizará un ensayo o prueba por parte del personal técnico del Ayuntamiento, a fin de valorar los niveles de calidad del servicio. En caso de que el ensayo acredite la no idoneidad del trabajo realizado, se aplicarán las penalidades correspondientes.

Se anotarán las anomalías observadas y la gravedad de ésta, y en su caso se anotará el operario responsable.

Se anotarán igualmente las medidas de corrección y de su día de ejecución.

Se observará en el mismo recorrido si se han tomado las medidas correctas.

Para aquellos incumplimientos de sus obligaciones contractuales que no den lugar a la resolución del contrato, los pliegos regularán los supuestos constitutivos de infracción administrativa y su grado de gravedad (leves, graves y muy graves), así como las correspondientes sanciones.

3.- La empresa adjudicataria queda obligada a aportar, para la realización del contrato, el equipo y medios auxiliares que sean precisos para la buena ejecución de aquél en la forma convenida en el contrato. Si la adjudicataria o sus empleados realizasen trabajos sin la adopción de las medidas de seguridad, los mismos pueden ser objeto de sanción.

4.- Todas las personas que colaboren, por cualquier motivo o relación, permanente o transitoria con la adjudicataria, se encontrarán exclusivamente al servicio de éste, y por tanto no tendrán relación laboral alguna con el Ayuntamiento de Orozko, debiendo la adjudicataria hacerse cargo de cuantas relaciones sociales, laborales o fiscales se deriven de la normativa vigente con respecto a las citadas personas, sin que alcance responsabilidad alguna en estos campos al Ayuntamiento por causa de la adjudicación del presente Concurso.

5.- Consecuentemente con lo anterior, tampoco alcanzará al Ayuntamiento de Orozko ninguna responsabilidad por los daños causados a terceras personas por acciones u omisiones de los representantes legales de la adjudicataria de cuantas personas colaboren con el mismo por cualquier título, o de cuantas personas le presten sus servicios.

CLÁUSULA 17ª.- INFRACCIONES Y SANCIONES.

Véase el Anexo XIV denominado “PENALIDADAES, INFRACCIONES Y RÉGIMEN SANCIONADOR” de Pliego de cláusulas administrativas particulares.

ANEXO I.- HORARIOS, LOCALES E INSTALACIONES MUNICIPALES A LAS QUE SE REFIERE EL SERVICIO DE LIMPIEZA

La ejecución de la prestación objeto del contrato conlleva la realización de tres bloques de tareas:

1. Las tareas diarias de lunes a viernes. Así como aquellos centros en los que se trabaja el fin de semana. (El Museo Etnográfico y el Centro Cívico Blas de Otero.)
2. Las tareas periódicas (no diarias).
3. Las tareas puntuales.

El servicio se prestará en las instalaciones municipales y lugares que se enumeran a continuación:

INSTALACIONES MUNICIPALES	DIRECCIONES
Haurreskola	Untzueta Kalea, nº5.
Museo etnográfico	Zubiaur plaza, nº4
Centro Cívico Blas de Otero	Zubieta Hiribidea, nº5
Casa Consistorial	Zubiaur plaza, nº3
C.E.I.P. Valle de Orozko: edificio nuevo y edificio viejo. (Centro de Educación Infantil y Primaria)	Ibaiondo kalea, nº6
Centro de Salud	Sastegi kalea, nº10
Donibane Aretoa – Sala polivalente (puntual)	Zubieta Hiribidea 12ª
Ermita de San Antolín (puntual)	Ermita de San Antolín
Kultura Etxea (Cristales)	Santa Maria Kalea,nº11
Gaztetxoko (Cristales)	Zubieta Hiribidea,nº16
Antiguo Ambulatorio (Cristales)	Plaza Lendakari Agirre
Txoko Ibarra (Cristales)	Ibarra

Quedarán comprendidos entre las prestaciones objeto del contrato los **tratamientos específicos de pavimentos:** decapado mecánico, encerado y abrillantado, aplicación de antideslizante, etc., a demanda del Ayuntamiento de Orozko.

PLANIFICACIÓN DE LIMPIEZAS AJENAS A LA LIMPIEZA DIARIA DE MANTENIMIENTO CON PERSONAL NO ADSCRITO AL SERVICIO AYTO. OROZKO

HAURRESKOLA

TAREA	FRECUENCIA
Limpieza de cristales	BIMESTRAL
Abrillantado de Linóleo	TRIMESTRAL
Limpieza de techos y paredes	SEMESTRAL

Limpieza de estores/persianas/ toldo	SEMESTRAL	
MUSEO		
TAREA	**FRECUENCIA**	
Limpieza de cristales ventanas	BIMESTRAL	
Limpieza de techos y paredes	SEMESTRAL	
Limpieza de estores/persianas	SEMESTRAL	
CENTRO CÍVICO		
TAREA	**FRECUENCIA**	
Limpieza de polvo en techos y paredes	SEMESTRAL	***El tratamiento de PVC será semestral**
Limpieza de mampara de vidrio Ludoteca		
Limpieza de cristales y mamparas en despachos	BIMESTRAL	
Limpieza de ventanas (interior y exterior)	MENSUAL	
CASA CONSISTORIAL		
TAREA	**FRECUENCIA**	
Abrillantado de mármol	SEMESTRAL	
Encerado madera	ANUAL	
Limpieza de alfombra (tintorería)	ANUAL	
Limpieza de estores/persianas	SEMESTRAL	
Limpieza de cortinas	ANUAL	
Limpieza cristales ventanas (interior y ext.)	BIMESTRAL	
Limpieza de techos y paredes	SEMESTRAL	
"Limpieza de todos los cristales"	BIMESTRAL	
E.P VALLE DE OROZKO (EDIF NUEVO)		***La limpieza de techos y paredes será semestral**
TAREA	**FRECUENCIA**	
Abrillantado Linóleo	TRIMESTRAL	
Limpieza ventanal (vestíbulo)	BIMESTRAL	***distíngase de limpieza mensual (salvo 1 mes en verano) de ventanas**
Limpieza de cristales ventanas (int. y ext.)	MENSUAL (salvo 1 mes de verano)	
Limpieza de estores/persianas	SEMESTRAL	
Limpieza de alfombras Fundas de colchonetas	ANUAL	
E.P VALLE DE OROZKO (EDIF VIEJO)	**planificación conjunta para la escuela (edificio viejo y nuevo)**	
TAREA	**FRECUENCIA**	***Tratamiento PVC semestral**
Limpieza de cristales	BIMESTRAL	***Tratamiento terrazo semestral**

Limpieza a fondo de campana extractora	ANUAL (julio)

CENTRO DE SALUD

TAREA	**FRECUENCIA**
Limpieza de techos y paredes	SEMESTRAL
Limpieza cristales ventanas (interior y ext.)	BIMESTRAL
Limpieza de ventanales vestíbulo (int. y ext.)	BIMESTRAL
Limpieza de estores/persianas	SEMESTRAL
Limpieza cortinas camillas	ANUAL

***distíngase de limpieza mensual de ventanas**

***La limpieza de techos y paredes será semestral**

Ermita San Antolín (puntual)
Las limpiezas se realizarán:

- Un día en la primera semana de mayo
- Un día en la semana anterior a las fiestas de San Antolín (que son en torno al 2 de Septiembre)

El responsable municipal del contrato especificará las fechas con la contratista.

Donibane Aretoa – Sala polivalente (puntual)

- En el período entre los meses de octubre y marzo: los lunes de 10:00 a 14:00
- En el período entre los meses de abril-septiembre: 1 día/mes. (primer lunes laborable).

El responsable municipal del contrato podrá especificar fechas con la contratista.

Las limpiezas de carácter bimestral, trimestral, cuatrimestral, semestral o anual que se detallan se llevarán a cabo de forma preferente durante los periodos en los que los Centros se encuentren cerrados. Asimismo, la limpieza general a que se refiere el último punto de la tabla se realizará en las vacaciones estivales. Estas limpiezas, de tipo extraordinario, se deben realizar por trabajadores diferentes a los que realizan las tareas de carácter ordinario (se considera que este trabajo no es posible realizarlo por el mismo trabajador que realiza las tareas diarias).

Cada trabajador dispondrá en todo momento del material necesario y medios auxiliares, y del vestuario apropiado, que será facilitado por cuenta de la contratista del servicio.
En caso de que alguno de los centros cierre o cambie su uso, y cambie o se prescinda del servicio de limpieza detallado, se revisará el contrato.

La empresa contratista realizará un control diario de la limpieza realizada en cada centro e informará al Ayuntamiento de Orozko con la periodicidad que se acuerde entre ambas partes.

1. HAURRESKOLA

Superficie total: 280 m²

A) Locales donde se va a realizar la limpieza:

- Entrada exterior
- Sala de profesores
- Almacen
- 1 aula de psicomotricidad
- 2 aulas (con un aseo por aula). En el interior de las aulas disponen de mamparas separadoras
- 1 aula con lavabo
- 1 aula (sin aseo). En el interior del aula dispone de mampara separadora, para separar la zona de cunas.
- Pasillo
- 1 aseo de cuidadoras y cuidadores
- Cocina

B) Días y horarios de la limpieza.

Lunes, martes, miércoles, jueves y viernes, entre las 16:00 y las 21:00 horas.(16.30-21.00)

No obstante, los horarios podrán ser modificados en relación con el uso del servicio de Haurreskola que se realice.

No se realizará el servicio de limpieza de carácter ordinario los días festivos en la Haurreskola, ni durante el periodo vacacional (Semana Santa, Navidades y Verano).

C) Condiciones mínimas del servicio de limpieza:

TRABAJOS	PERIODICIDAD
Barrido de linóleo en suelo (menos en cocina y baños)	Diario
Abrillantado de linóleo	Trimestral
Limpieza de linóleo en suelo y hasta un metro de altura en paredes (menos en cocina y baños)	Diario
Barrido y fregado de suelo cerámico baños y cocina	Diario
Barrido y fregado de suelo de entrada	Diario
Limpieza de polvo en paredes	Semestral
Limpieza de techos	Semestral
Limpieza de ventanas (interior y exterior)	Mensual
Limpieza de cristales	Bimestral
Limpieza de aseos	Diario
Limpieza de cocina (encimera y fregadero)	Diario
Limpieza de mobiliario cocina (lavavajillas, muebles, etc.)	Semanal

Limpieza de puertas, marcos y ventanilla	Semanal
Limpieza de vitrina, cartel informativo de entrada	Semanal
Limpieza de mamparas separadoras en aulas	Semanal
Limpieza polvo mobiliario y accesorios	Diario (mesas) y 2 veces a la semana (armarios y juguetes)
Limpieza de contenedores y papeleras	Diario
Limpieza mobiliario a fondo (incluidos extintores, radiadores, rejillas de ventilación, luminaria, etc.)	Semestral
Limpieza de persianas/estores/ toldo exterior	Semestral
Limpieza general de todo el centro	Anual
Limpieza de juguetes de mediano y gran tamaño a fondo	Semestral
Limpieza de sillas de tela a fondo	Anual

2. MUSEO ETNOGRÁFICO

Superficie total: 480 m²

A) Locales donde se debe realizar limpieza:

Planta Baja.

- Recepción (puerta de entrada corredera de cristal)
- Sala de exposición (con vitrinas)
- Oficina
- 2 aseos
- Almacén
- Ascensor
- Escaleras de acceso a planta primera (solado de piedra y barandilla de hierro)

Primera Planta.

- Sala de exposición permanente (con vitrinas)
- Escaleras de acceso a segunda planta
- 3 pequeños almacenes dentro de las exposiciones
- Zona exterior de la puerta hacia las escaleras del exterior

Segunda Planta.

- Sala de exposición permanente (con vitrinas)
- Pequeño almacén dentro de las exposiciones
- Cuarto de caldera

B) Días y horarios de la limpieza:

- De lunes a sábado evitando los horarios en los que el Museo está abierto al público. El horario de apertura al público es:

- De martes a domingo de 10:00 a 14:00 horas.
- Viernes y sábado de 16:00 a 18:00 horas.

- En verano, del 15 de junio al 15 de septiembre aproximadamente:
  - Todos los días de 10:00 a 14:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas.

C) Condiciones mínimas del servicio de limpieza:

TRABAJOS	PERIOCIDAD
Barrido y fregado de suelo (incluso suelo ascensor)	Diario
Barrido y fregado de suelo de piedra escalera	Diario
Limpieza de barandilla de hierro escalera (pasamanos)	Diario
Limpieza de barandilla escalera (barrotes)	Semanal
Limpieza de polvo en paredes	Semestral
Limpieza de techos	Anual
Barrido suelo balcón (piedra)	Semanal
Limpieza de barandilla balcón hierro	Mensual
Barrido y fregado del suelo de pequeños almacenes y cuarto de caldera	Semanal
Limpieza de ventanas (interior y exterior)	Mensual
Limpieza de los cristales de las ventanas	Bimestral
Limpieza de metales interiores (dorados)	Mensual
Limpieza de aseos	Diario
Limpieza ascensor	Semanal
Limpieza de puertas, marcos y ventanilla	Semanal
Escaleras de acceso exterior en primera planta	Semanal
Limpieza de vitrinas	Semanal
Limpieza puerta de cristal entrada	2 veces por semana
Limpieza a fondo de todo tipo de cristales (vitrinas, exposiciones, puerta de entrada y panel)	Mensual
Limpieza polvo mobiliario y accesorios	Diario (mesas) y 2 veces por semana (armarios)
Limpieza de contenedores y papeleras	Diario
Limpieza mobiliario a fondo (incluido extintores, radiadores, rejillas de ventilación, luminaria, etc.)	Semestral
Limpieza de persianas/estores	Semestral
Limpieza de letrero en la entrada, vitrinas y punto de luz exterior	Semanal
Limpieza general de todo el centro	Anual
Limpieza de las sillas de tela a fondo	Anual

3.CENTRO CÍVICO BLAS DE OTERO.

Superficie total: 585 m²

A) Locales donde se debe realizar limpieza:

Planta Baja.

- Hall interior
- 2 salas de ensayo
- Sala multiusos. Esta sala se puede dividir en dos mediante un tabique desplegable.
- Pequeño almacén dentro de la sala multiusos
- Pasillo
- Cuarto instalaciones
- Almacén
- Baño
- Ascensor
- Escaleras de acceso a planta primera.
- Patio exterior

Primera Planta.

- Baño
- Hall entrada
- 3 pequeños almacenes dentro de las exposiciones
- Zona exterior de la puerta hacia las escaleras del exterior
- Pasillo
- 2 salas
- Ludoteca

Patio exterior en fachada trasera.

B) Días y horarios de la limpieza:

Evitando los horarios en los que el Centro Cívico está abierto al público. Los horarios de apertura al público son:

- De lunes a viernes de 08:30h a 21:00h.
- Sábados y domingos de 11:00h a 13:00h y de 18:00h a 21:00h.

Los horarios podrán ser modificados en relación con el uso del servicio del Centro Cívico que se realice.

C) Condiciones mínimas del servicio de limpieza:

TRABAJOS	PERIOCIDAD
Barrido y fregado de suelo de PVC (incluso ascensor)	Diario
Barrido y fregado de suelo cerámico (baños y escalera)	Diario
Limpieza de moqueta (hall entrada)	Mensual
Limpieza de barandilla de escalera (pasamanos)	Diario
Limpieza de barandilla de escalera (barrotes horizontales)	Semanal
Limpieza de barandilla balcón hierro	Mensual
Limpieza de polvo en paredes	Semestral
Limpieza de techos	Anual
Limpieza de ventanas (interior y exterior)	Mensual
Limpieza de puertas, marcos	Semanal
Limpieza de mampara de vidrio en Ludoteca (cristalera separadora en el interior y cristal en entrada)	Bimestral
Limpieza barandilla de vidrio	Semanal
Limpieza de aseos	Diario
Limpieza ascensor	Semanal
Limpieza polvo mobiliario y accesorios	Diario (mesas) y 2 veces por semana (armarios)
Limpieza de cartel publicitario exterior. Limpieza de cartelería exterior.	Mensual
Limpieza del balcón y la barandilla	Mensual
Limpieza de contenedores y papeleras	Diario
Limpieza mobiliario a fondo (incluido extintores, radiadores, rejillas de ventilación, luminaria, etc.)	Semestral
Limpieza de persianas/estores	Semestral
Limpieza de los juguetes y juegos	Semestral
Limpieza general de todo el centro	Anual
Limpieza de la rotulación exterior	Anual
Limpieza de las sillas de tela y sofás a fondo	Anual
Limpieza del patio exterior	Mensual

4. CASA CONSISTORIAL

Superficie total: 700 m²

A) Locales donde se debe realizar limpieza:

Planta Baja:

- Entrada exterior
- Pasillo y sala de espera

- Oficina de servicios sociales
- Oficina de policía municipal
- Almacén (cuadro eléctrico)
- Aseos (con ducha)
- Almacén bajo escalera
- Ascensor
- Escalera de acceso a primera planta

Primera Planta:

- Pasillo
- Aseos
- Zona de administración
- Oficina secretaría
- Oficina economista
- Sala de comisiones
- Oficina Alcaldía
- Balcón
- Escalera de acceso a segunda planta

Segunda planta:

- 2 oficinas técnicas
- Oficina brigada
- Juzgado
- Salón de Plenos
- Aseos
- Pasillo
- Escalera de acceso a la tercera planta

Tercera planta:

- 2 Salas de archivos

B) Días y horarios de la limpieza:
De lunes a viernes, a partir de las 16:00 horas.

C) Condiciones mínimas del servicio de limpieza:

TRABAJOS	PERIOCIDAD
Barrido y fregado de suelo de mármol	Diario
Barrido y fregado de suelo cerámico (baños y despachos)	Diario
Barrido y fregado de suelo de escalera (incluso de ascensor)	Diario

Barrido y fregado de suelo de madera (secretaría, alcaldía, sala de comisiones, salón de plenos, archivo grande y escalera de acceso tercera planta)	Dos veces por semana
Barrido y fregado del suelo de almacenes	Semanal
Barrido y fregado de suelo laminado en oficina servicios sociales y policía municipal	Diario
Barrido suelo balcón (piedra)	Semanal
Aspirado de alfombra	Semanal
Limpieza de alfombra (tintorería)	Anual
Limpieza de barandilla de escalera (pasamanos)	Diario
Limpieza de barandilla de escalera (barrotes horizontales)	Semanal
Limpieza de barandilla balcón hierro	Mensual
Limpieza de polvo en paredes	Semestral
Limpieza de techos	Anual
Limpieza de ventanas (interior y exterior)	Mensual
Limpieza de puertas, marcos	Semanal
Limpieza de mampara de vidrio de administración, policía municipal y puerta de entrada	2 veces por semana
Limpieza de mampara separadora de estancias	2 veces por semana
Limpieza de aseos	Diario
Limpieza ascensor	Semanal
Limpieza polvo mobiliario y accesorios	Diario (mesas) y 2 veces por semana (armarios)
Limpieza de cartel publicitario exterior	Mensual
Limpieza de contenedores y papeleras	Diario
Limpieza mobiliario a fondo (incluido extintores, radiadores, rejillas de ventilación, luminaria, etc.)	Semestral
Limpieza de persianas/estores	Trimestral
Limpieza de todos los cristales	Bimestral
Limpieza de cortinas y fundas	Anual
Abrillantado de mármol	Semestral
Limpieza de Archivo	Mensual
Limpieza de los puntos de luz exterior	Mensual
Encerado de la madera	Anual
Limpieza general de todo el centro	Anual
Limpieza de las sillas de tela y sofás a fondo	Anual

5. C.E.I.P. VALLE DE OROZKO (EDIFICIO NUEVO Y EDIFICIO VIEJO)

Superficie total edificio nuevo: 860 m2

A) Locales donde se debe realizar limpieza

Edificio nuevo

Planta baja:

- Vestíbulo
- Sala de profesores
- Pasillo
- 1 almacén. Dentro hay otro almacén bajo la escalera
- 4 aulas. Cada aula dispone un lavabo
- 1 aula psicomotricidad. Dispone de un lavabo
- 2 aseos de aulas
- 2 aseos
- Ascensor
- Escalera a primera planta

Planta primera

- Pasillo
- 6 aulas. Cada aula dispone un lavabo
- 1 aseo

Edificio Antiguo

Planta baja :

- 5 baños
- 4 aulas
- Distribuidor y escalera
- Gimnasio con dos baños
- Patio interior
- Cuarto de la limpieza
- 2 despachos
- Conserjería
- Dirección
- Sala de profesores
- Hall de entrada

Planta primera:

- 4 baños
- Distribuidor
- Servidor
- 6 aulas
- 2 despachos
- 2 almacenes

Cocina:

- Campana extractora (puntual)

B) Días y horarios de la limpieza:

De lunes a viernes, dentro de los siguientes horarios:

- de 6:00h a 8:00 h
- de 16:30h a 22:00 h

La campana extractora se limpiará en el mes de julio, una única vez. Para la limpieza de los filtros de campana se utilizará productos desengrasantes adecuados y posterior chorreo con maquina hidro-limpiadora de agua caliente y limpieza manual de exterior e interior de campana de cocina. Previo a la limpieza, retirada de filtros a instalaciones de la empresa para colocación el día de realización de limpieza.

Los horarios podrán ser modificados en relación con las actividades extraescolares que se puedan realizar en el recinto escolar.

C) Condiciones mínimas del servicio de limpieza:

Edificio nuevo y edificio viejo.

TRABAJOS	PERIOCIDAD
Barrido de linóleo en suelo (menos en cocina y baños)	Diaria
Abrillantado de linóleo	Trimestral
Limpieza de linóleo en suelo y hasta un metro de altura en paredes	Diaria
Barrido y fregado de suelo cerámico baños	Diaria
Barrido y fregado de suelo de escalera (incluso de ascensor)	Diaria
Barrido y fregado de todos los suelos	Diaria
Barrido y fregado del suelo de almacenes	Semanal
Limpieza de barandilla de escalera (pasamanos)	Diaria
Limpieza de polvo en paredes	Semestral
Limpieza de techos	Semestral
Limpieza de ventanas (interior y exterior)	Mensual

Limpieza ventanal (vestíbulo)	Bimestral
Limpieza puerta de cristal entrada	Bimestral
Limpieza de puertas, marcos y ventanilla	Semanal
Limpieza de aseos y lavabos de las aulas	Diaria
Limpieza ascensor	Semanal
Limpieza polvo mobiliario y accesorios (mesas, armarios, ordenadores, pantallas digitales, etc.)	Diaria (mesas, ordenadores…) y 2 veces por semana (armarios)
Limpieza de "juguetes/colchonetas" del aula de psicomotricidad	Diaria
Limpieza de contenedores y papeleras (interiores)	Diaria
Limpieza mobiliario a fondo (incluido extintores, radiadores, rejillas de ventilación, luminaria, etc.)	Semestral
Limpieza de persianas/estores , incluyendo las de difícil acceso	Semestral
Limpieza de los contenedores higiénicos femeninos	Diaria
Limpieza de todos los cristales del centro	Bimestral
Limpieza de los juguetes pequeños	Trimestral
Limpieza de las alfombras "Tsokos"	Anual
Limpieza general de todo el centro	Anual
Limpieza de las sillas de tela, cojines y fundas a fondo	Anual
Limpieza de la campana extractora de la cocina	Anual (Julio)

NOTA.- El papel higiénico de los aseos que se coloque en el centro escolar (edificio nuevo) debe ser "tipo servilleta" (trozos individuales), no de rollo. El papel precortado tiene que ser el de mano.

6. CENTRO SALUD

Superficie total: 474 m²

A) Locales donde se debe realizar limpieza:

Acceso:

- Acceso exterior (solado de piedra)
- Acceso al centro mediante cortavientos

Área administración:

- Triaje
- Despacho
- Vestíbulo (sala de espera)

Salas:

- Sala de extracciones
- 7 Salas de consulta
- Sala multifuncional
- Aseos (3 baños adaptados y 1 cambiador)

Área Servicios generales:

- 2 vestuarios
- Almacen
- Oficio limpio
- Oficio sucio
- Pasillo
- Cuarto de instalaciones
- Cuarto de servidor

B) Días y horarios de la limpieza:

De lunes a viernes a partir de las 15:00 horas.

TRABAJOS	PERIODICIDAD
Barrido y fregado de suelo cerámico	Diaria
Barrido de suelo de acceso exterior (piedra)	Semanal

Barrido y fregado suelo sala instalaciones y servidor	Mensual
Limpieza de polvo en paredes	Trimestral
Limpieza de techos	Semestral
Limpieza de ventanas (interior y exterior)	Mensual
Limpieza de ventanales en vestíbulo (interior y exterior)	Bimestral
Limpieza de aseos y vestuarios	Diaria
Limpieza de lavabos de las salas de consulta	Diaria
Limpieza de puertas de vidrio en acceso cortavientos	Días alternos
Limpieza de puertas, marcos y ventanilla	Semanal
Limpieza a fondo de todos los cristales	Bimestral
Limpieza de cortinas en camillas y fundas	Anual
Limpieza polvo mobiliario y accesorios	Diaria (mesas, camillas, carros, ordenadores, etc.) y 2 veces por semana (armarios y pantallas tv)
Limpieza de contenedores y papeleras	Diaria
Limpieza mobiliario a fondo (incluido extintores, radiadores, rejillas de ventilación, luminaria, etc.)	Semestral
Limpieza de persianas/estores/ vierteaguas/lamas ventanal	Semestral
Limpieza general de todo el centro	Anual
Limpieza de los contenedores higiénicos femeninos	Diaria
Limpieza de todas las sillas de tela a fondo	Anual
Limpieza de la fachada exterior y las barreras de entrada	Anual
Limpieza de la cartelería exterior	Anual

7. DONIBANE ARETOA - Sala polivalente. (PUNTUAL)

Superficie total: 206 m²

A) Dónde se debe realizar limpieza:

- Entrada-vestíbulo
- Escenario
- Graderío
- Sala de proyección y caldera
- Aseos
- Sótano/almacén
- Escalera a sala de proyecciones y a sótano
- Salidas de emergencia por dentro y por fuera
- Limpieza de asientos en seco.

B) Días y horarios de la limpieza:

Donibane Aretoa – Sala polivalente (puntual)

- En el período entre los meses de octubre y marzo: los lunes de 10:00 a 14:00
- En el período entre los meses de abril y septiembre: 1 día/mes (primer lunes laborable).

El responsable municipal del contrato podrá especificar fechas con la contratista.

Durante los meses en los que se proyectan películas y espectáculos (de octubre a marzo), será obligatoria la limpieza de Donibane Aretoa - Sala polivalente consistente en la limpieza del suelo de graderío y escenario, puertas, entrada, aseos, butacas y vaciado de papeleras, el día siguiente al acto programado.

TRABAJOS	PERIODICIDAD
Barrido y fregado de los suelos	Diario
Abrillantado del PVC	Semestral
Limpieza de paredes	Semestral
Limpieza de techos	Semestral
Limpieza de ventanas (interior y exterior)	Bimestral
Limpieza de cristales	Bimestral
Limpieza de aseos	Diario
Limpieza de marcos, puertas, armarios…..	Diario
Limpieza de sillones	Diario
Vaciado de papeleras	Diario
Limpieza polvo mobiliario y accesorios	Diario
Limpieza de las salidas de emergencia	Diario
Limpieza general del centro	Semestral
Limpieza de los sillones de tela	Semestral
Limpieza de telones, cortinas y fundas	Semestral
Limpieza de la cartelería exterior	Semestral

En los meses en los que la sala permanece cerrada (de abril a octubre) se debe realizar una limpieza mensual de las zonas especificadas en el párrafo anterior.

Dos veces al año, se realizará una limpieza a fondo de cortinas, telones, asientos, paredes, aparatos propios del Areto, etc. Esta limpieza se realizará en el mes de abril y en el mes de octubre, coincidiendo con el comienzo y fin de la temporada.

8. ERMITA SAN ANTOLÍN (PUNTUAL)

Superficie total: 150 m²

A) Locales donde se debe realizar limpieza:
La limpieza se realizará en toda su superficie incluyendo el coro y sus suelos de cristal, la mampara de entrada y el mobiliario.

B) Días y horarios de la limpieza:
Se realizará una limpieza en mayo y otra en la última semana de agosto.

Ermita San Antolín (puntual)
Las limpiezas se realizarán:

- Un día en la primera semana de mayo y
- Un día en la semana anterior a las fiestas de San Antolín (que son en torno al 2 de Septiembre)

El responsable municipal del contrato especificará las fechas con la contratista.

9. KULTURA ETXEA (CRISTALES)

Se realizará **SEMESTRAL** la limpieza de todos los cristales de los dos ventanales verticales, el ventanal horizontal del hueco de escalera y los cristales y restructura del ascensor.
-Ventanal horizontal 4*1.45
-Ventanal vertical ª planta 2*6.5
-Ventanal vertical 2ªplanta 4.5*6.5
- Estructura del ascensor metálica con cristales de tres plantas de altura.

10. GAZTETXOKO (CRISTALES)

Se realizará **SEMESTRAL** la limpieza de los cristales de la puerta exterior delantera, puerta exterior trasera y de las 12 ventanas exteriores de Gaztetxoko.
-Puerta exterior delantera 3.2*3
-Puerta exterior trasera 3.1*1.7
-12 ventanas a 3metros de altura de 0.45*1.6

11. ANTIGUO AMBULATORIO (CRISTALES)

Se realizará SEMESTRAL la limpieza de los cristales de las ventanas exteriores, de las dos puertas de entrada, los cuatro cristales de la entrada, los 10 cristales de las puertas interiores y la mampara interior.
-9 ventanas 1.35*1.4
-4 cristales entrada 0.8*2.1

-2 puertas de entrada 1.6*2.1
-Mampara interior 4.7*2.1
-10 cristales de puertas 0.8*80

12. TXOKO IBARRA(CRISTALES)

Se realizará **SEMESTRAL** la limpieza de los cristales de las ventanas exteriores, ventana entre hall y el portal del txoko de Ibarra.
-Ventana hall 3.7*0.6
-10 ventanas 2*1.36