

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HABRÁ DE REGIR LA LICITACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA PARA CENTRO KURSAAL-KURSAAL ELKARGUNEA, S.A.

1.	OBJETO DEL CONTRATO.....	- 2 -
2.	CONDICIONES GENERALES DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA Y ESTÁNDARES DE LIMPIEZA.....	- 2 -
3.	LIMPIEZA DE ESPACIOS POR MANTENIMIENTO DEL EDIFICIO.....	- 4 -
4.	LIMPIEZA DE ESPACIOS POR MANTENIMIENTO Y POR EVENTOS ESTANDAR	- 6 -
5.	LIMPIEZA DE ESPACIOS PARA EVENTOS ESPECIALES.....	- 7 -
6.	MEDIOS HUMANOS	- 8 -
7.	MEDIOS MATERIALES	- 8 -
8.	CONSULTAS.....	- 10 -
	ANEXO I: ESPACIOS.....	-11-
	ANEXO II: PLANOS.....	-18-
	ANEXO III: GAMAS DE MANTENIMIENTO.....	-19-

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HABRÁ DE REGIR LA LICITACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA PARA CENTRO KURSAAL-KURSAAL ELKARGUNEA, S.A.

1. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato lo constituyen los servicios de limpieza para CENTRO KURSAAL-KURSAAL ELKARGUNEA, S.A., concretamente de los espacios indicados en el documento que se acompaña como Anexo I al presente Pliego, y según lo previsto en él. La prestación de dichos servicios podrá requerirse tanto en las instalaciones de PALACIO DE CONGRESOS KURSAAL., como en las instalaciones de PALACIO MIRAMAR.

En cumplimiento de la obligación establecida en el artículo 130 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 (en adelante, LCSP), se facilita a los licitadores información sobre las condiciones de los contratos de los trabajadores a los que puedan afectarles la subrogación, en caso de una norma legal, un convenio colectivo o un acuerdo de negociación de eficacia general impusiera al adjudicatario la obligación de subrogarse como empleador en determinadas relaciones laborales.

Dicha información está contenida en el **Anexo VII** del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y ha sido suministrada al Órgano de Contratación por el contratista que actualmente presta los servicios objeto del contrato.

Los Códigos CPV del contrato son los siguientes:

- 90910000-9 Servicios de limpieza.
- 90911200-8 Servicios de limpieza de edificios.
- 90919200-4 Servicios de limpieza de oficinas.
- 90923000-3 Servicios de desratización.

2. CONDICIONES GENERALES DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA Y ESTÁNDARES DE LIMPIEZA

Los servicios se prestarán tanto en las instalaciones de PALACIO DE CONGRESOS KURSAAL., como en las instalaciones de PALACIO MIRAMAR en los espacios indicados en el Anexo I del presente Pliego y según los planos que se adjuntan como Anexo II.

La empresa contratista deberá realizar el servicio requerido, planificado en base a las gamas de limpieza que se acompañan como Anexo III y las Órdenes de Trabajo relacionadas a eventos tanto estándares como especiales. La empresa contratista deberá reportar la información de los trabajos realizados, mediante un software validado por CENTRO KURSAAL-KURSAAL ELKARGUNEA, S.A. (en adelante, “KURSAAL”).

Por lo que respecta a los servicios a prestar en las instalaciones de PALACIO DE CONGRESOS KURSAAL, los servicios incluirán, asimismo, la limpieza de los vidrios interiores de los foyeres del Auditorio y de la Sala de Cámara, los pavimentos de madera, tanto en el interior como en el exterior del Auditorio, así como la limpieza de los cristales de las oficinas de KURSAAL.

Por lo que respecta a los servicios a prestar en las instalaciones de PALACIO MIRAMAR, los servicios incluirán, asimismo, la limpieza de los vidrios y cristales de las ventanas y puertas, tanto interiores como exteriores, y la limpieza de todo tipo de pavimentos.

Los referidos servicios se prestarán por personal provisto del correspondiente uniforme de trabajo, validado por KURSAAL, que deberá ser proporcionada por la empresa contratista.

En ningún caso podrá obstaculizar la prestación del servicio la celebración de eventos, actos o espectáculos, debiendo acatar la empresa contratista cualesquiera instrucciones e indicaciones que impartiera el personal de KURSAAL o del PALACIO MIRAMAR por dicha causa, incluso con carácter de urgencia, así como acomodar la prestación del servicio, especialmente los turnos y horarios del personal, a la programación y actividad ordinaria (incluso de oficinas) y extraordinaria de KURSAAL o PALACIO MIRAMAR.

Los servicios de limpieza deberán prestarse de modo que se cumplan los estándares siguientes:

1. La frecuencia de la limpieza será la establecida en las gamas de limpieza, así como la solicitada a demanda para mantener en perfecto estado los espacios en los que se vayan a celebrar espectáculos, eventos o cualquier otro acto.
2. Deberán encontrarse los espacios en un estado de orden y limpieza óptimos, sin manchas, olores, polvo u otros indicios de suciedad o residuos, estando brillantes los suelos, limpios los cristales, etc.
3. A estos efectos, semanalmente se proporcionará al responsable del servicio la programación de eventos para la semana próxima, y se le indicarán los servicios necesarios en relación con la actividad prevista, que se deberán coordinar con la establecida en las diferentes gamas. Ello, sin perjuicio de la posibilidad de que puedan producirse cambios de última hora, debiendo asimismo la empresa contratista acatar cualesquiera indicaciones le sean impartidas en dicho sentido por KURSAAL.

Los servicios de limpieza requeridos podrán ser de dos tipos:

1. Limpieza de espacios por mantenimiento y por eventos estándar que incluirá:
 - Limpieza de Espacios por Mantenimiento del Edificio.
 - Limpieza de Espacios por mantenimiento y por eventos Estándar.
2. Limpieza de Espacios para Eventos Especiales.

3. LIMPIEZA DE ESPACIOS POR MANTENIMIENTO DEL EDIFICIO

Se considera “*limpieza de espacios por mantenimiento del edificio*”, aquella que se desarrollará habitualmente y con independencia del uso de las instalaciones.

La empresa contratista deberá realizar el servicio de limpieza por mantenimiento en los espacios y acorde a las frecuencias y tipos de limpieza indicados en el Anexo III del presente Pliego, y según los planos que se adjuntan como Anexo II. Dichos servicios, tal y como se ha indicado en el apartado anterior, serán requeridos y generados en base a las gamas de limpieza que se acompañan como Anexo III, integradas en el software que sea validado por KURSAAL. La empresa contratista reportará el resultado de los trabajos realizados el mes anterior, donde se reflejará la fecha y tiempo de trabajo destinado a cada espacio.

El servicio se organizará de manera que, mientras se realizan las acciones de limpieza marcadas en las gamas, a su vez, se realice un servicio de retén con ese mismo personal durante los eventos y actuaciones que se realizan en las distintas instalaciones objeto del contrato.

Con carácter enunciativo y no limitativo, los servicios de limpieza por mantenimiento del edificio comprenderán las actuaciones generales siguientes, que en ningún caso conllevarán un coste adicional para KURSAAL:

- La limpieza de los espacios con los niveles de exigencia previstos en la Cláusula segunda, así como, en los anexos correspondientes.
- El vaciado de papeleras y ceniceros, cambio de bolsas y la recogida selectiva de residuos (separadamente según el tipo de residuo). La instalación de contenedores para dicha recogida será de cuenta de la empresa contratista.
- El suministro, colocación y renovación del equipamiento interior de los aseos (a saber, gel o jabón, portarrollos, papel higiénico y toallitas, dosificador automático de ambientador, seca manos, escobillas, papeleras, etc.).

El suministro, colocación y renovación de dicho equipamiento será de cuenta de la empresa contratista.

- El control de plagas, la realización de campañas de desratización, desinsectación y fumigación de la totalidad de las instalaciones de KURSAAL y de PALACIO MIRAMAR a fin de prevenir cualquier problema de índole vectorial, la reposición de los cebos de desratización y la atención y solución de cuantos episodios de proliferación pudieran surgir.
- La limpieza de todas las puertas exteriores, incluyendo los cristales.
- Limpieza semanal de todas las ventanas y cristales que no requieran de medios extraordinarios de prevención de riesgos laborales por realizarse en altura.
- La revisión y limpieza de sumideros.

- La limpieza de la puerta del muelle de carga y descarga de KURSAAL.
- La inspección y limpieza semanal de los canalones y cubiertas de KURSAAL, a fin de garantizar el correcto funcionamiento de las canaletas y bajantes de pluviales, y prevenir cualquier problema en dichos puntos.
- La atención prioritaria, en el plazo de tiempo más breve desde el aviso al efecto, de los problemas que se advirtieran en la red de saneamiento.

Si el problema se advirtiese con ocasión de la celebración de un evento, la atención y resolución de este deberá ser inmediata. En los demás supuestos, nunca podrá sobrepasarse el plazo máximo de veinticuatro horas.

Dicho servicio se prestará mediante un camión mixto aspirador-impulsor.

- La eliminación y retirada inmediata, de pintadas y carteles en la fachada de KURSAAL y/o PALACIO MIRAMAR.

Si fuera necesario, dicho servicio se prestará mediante un equipo hidro-arenador de baja presión, específicamente preparado para trabajar en fachadas de piedra y materiales delicados, que no produzca daños para las fachadas.

- La limpieza periódica de los vidrios exteriores e interiores de KURSAAL y PALACIO MIRAMAR.
- La limpieza anual del pavimento enmoquetado de las oficinas de KURSAAL.
- La realización del fregado-decapado periódico del zaguán exterior de entrada y accesos al edificio, mediante máquina de agua caliente a alta presión en KURSAAL, sin ningún coste adicional para KURSAAL.
- La revisión de bacteriostáticos en todo el edificio y la recogida de contenedores higiénicos.
- Recogida puntual de restos de basura en terrazas y alrededores en KURSAAL, así como en jardines y alrededores en PALACIO MIRAMAR.
- Retirada de hierbas no controladas en zonas puntuales como terrazas, cubiertas de oficinas, cubierta de entrada principal y encuentros de suelos con paredes exteriores.
- Recogida, limpieza y reposición de las toallas de los camerinos. Para ello, podrá hacer uso de la lavadora que tiene el Kursaal en sus instalaciones. Se realizará el control de stock de toallas y se informará al jefe de escenario cuando sea necesario reponer más toallas.
- Recogida, limpieza y reposición de tapetes de mesas de congresos. Para ello, podrá hacer uso de la lavadora que tiene el Kursaal en sus instalaciones. Se realizará el

control de stock de los tapetes y se informará a la jefe de operaciones de reuniones cuando sea necesario reponer.

Las actuaciones previstas en la presente Cláusula se llevarán a cabo, en todo caso, de acuerdo con lo previsto en el Libro de gamas que se acompaña al presente Pliego como Anexo III y conforme a las indicaciones del responsable de mantenimiento de KURSAAL.

4. LIMPIEZA DE ESPACIOS POR MANTENIMIENTO Y POR EVENTOS ESTANDAR

Se considera “*limpieza de espacios por mantenimiento y por eventos estándar*”, aquella que se realiza a consecuencia del uso habitual de los distintos espacios de KURSAAL y PALACIO MIRAMAR. El servicio se realizará a demanda del personal de KURSAAL o PALACIO MIRAMAR.

En el caso del PALACIO MIRAMAR, se considerarán eventos estándar los eventos que se realicen los días laborales en horario comprendido entre las 6:30 y las 18:00

Por otro lado, será obligación del contratista coordinar y organizar la *limpieza por mantenimiento* con la *limpieza por eventos*. Las horas dedicadas a dichos servicios se reflejarán mediante Órdenes de Trabajo.

A estos efectos, semanalmente se proporcionará al responsable del servicio de la empresa contratista la programación de eventos para la semana próxima, a fin de que adecue la prestación de sus servicios, así como los turnos y horarios del personal, al programa previsto. Ello, sin perjuicio de la posibilidad de que puedan producirse cambios de última hora, debiendo la empresa contratista acatar cualesquiera indicaciones le sean impartidas en dicho sentido por KURSAAL.

Se generarán partes de trabajo de cada servicios de limpieza por eventos. Estos partes estarán integrados en el software que sea validado por KURSAAL. La empresa contratista reportará el resultado de los trabajos realizados el mes anterior, donde se reflejará la fecha y tiempo de trabajo destinado a cada espacio.

Con carácter enunciativo y no limitativo, los servicios de limpieza por eventos comprenderán las actuaciones generales siguientes, que en ningún caso conllevarán un coste adicional para KURSAAL:

- La limpieza de los espacios indicados a demanda y con los niveles de exigencia previstos en la Cláusula segunda, así como, en los anexos correspondientes.
- El vaciado de papeleras y ceniceros, cambio de bolsas y la recogida selectiva de residuos (separadamente según el tipo de residuo). La instalación de contenedores para dicha recogida será de cuenta de la empresa contratista.

- El suministro, colocación y renovación del equipamiento interior de los aseos (a saber, gel o jabón, portarrollos, papel higiénico y toallitas, dosificador automático de ambientador, seca manos, escobillas, papeleras, etc.).

El suministro, colocación y renovación de dicho equipamiento será de cuenta de la empresa contratista.

- La asistencia presencial en KURSAAL y/o PALACIO MIRAMAR durante la celebración de los eventos requeridos asegurándose el correcto estado de sus instalaciones una vez finalizado el evento.

Las actuaciones previstas en la presente Cláusula se llevarán a cabo, en todo caso, de acuerdo con el Libro de gamas que se acompaña al presente Pliego como Anexo III y conforme a las indicaciones del responsable de mantenimiento de KURSAAL.

5. LIMPIEZA DE ESPACIOS PARA EVENTOS ESPECIALES

Se considera “*limpieza de espacios para eventos especiales*”, aquella que se realiza de manera extraordinaria a consecuencia de la magnitud, necesidades explícitas o características particulares de distintos eventos. El servicio se realizará, por lo tanto, a demanda del personal de KURSAAL o PALACIO MIRAMAR.

Para ello, las empresas licitadoras deberán indicar en sus ofertas económicas un precio hora para la realización de dichos servicios.

En la actualidad, se consideran eventos especiales de KURSAAL, por ejemplo, el Festival Internacional de Cine de San Sebastián y el Congreso San Sebastián Gastronomika. No obstante, KURSAAL podrá solicitar el servicio de limpieza por horas cuando las características de cualquier otro evento o circunstancia lo requieran tanto para KURSAAL como para PALACIO MIRAMAR.

Se generarán partes de trabajo de cada servicios de limpieza por eventos especiales. Estos partes estarán integrados en el software que sea validado por KURSAAL. La empresa contratista reportará el resultado de los trabajos realizados el mes anterior, donde se reflejará la fecha y tiempo de trabajo destinado a cada espacio.

Por otro lado, se consideran eventos especiales del PALACIO MIRAMAR todos los eventos realizados fuera del horario establecido en la cláusula cuarta del presente pliego. KURSAAL se reserva el derecho a prescindir de este tipo de asistencia en los eventos en los que no se vea la necesidad o que ya estén cubiertos por el restaurador de un servicio de catering.

6. MEDIOS HUMANOS

- Los servicios deberán ser prestados por personal con la debida capacitación para prestarlos en los términos que se indican en el presente Pliego, en el Pliego de Cláusulas Administrativas y en la Carátula del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.
- La empresa contratista deberá además proceder a la sustitución del personal, cualquiera que sea la labor que realice y el tiempo de duración de la misma, en el supuesto de que éste no cumpliera su función con la debida diligencia y eficiencia, no estuviese capacitado, no cumpliera las normas generales de operatividad impartidas por KURSAAL, fuese poco cuidadoso en el desempeño de los servicios o cometiese actos perniciosos para la buena marcha del contrato. Ello en el plazo máximo de veinticuatro horas desde el requerimiento que efectúe la entidad contratante a tal fin, al responsable o interlocutor del contrato designado por la empresa contratista.

Las sustituciones de personal no implicarán responsabilidad alguna para KURSAAL respecto de las relaciones de la empresa contratista con el personal afectado.

Dicho personal deberá acreditar, previamente al inicio de su actuación que cuenta con la correspondiente autorización.

- La empresa contratista deberá reemplazar al personal, cuando fuese necesario cubrir las ausencias de trabajo ocasionadas por bajas por enfermedad, vacaciones, permisos, licencias, accidentes, etc., garantizando la prestación efectiva de los servicios contratados. Ello en el plazo de veinticuatro horas desde el requerimiento que efectúe la entidad contratante a tal fin al responsable o interlocutor del contrato.
- Los servicios se prestarán por personal provisto de la correspondiente ropa de trabajo y EPIs, que deberá ser proporcionada por la empresa contratista.
- El contratista deberá contar con una persona responsable del servicio, que no tendrá que estar presente durante toda la jornada en el edificio, pero sí disponer de un teléfono móvil operativo las 24 horas para asumir las siguientes funciones:
 - o Será el/a interlocutor/a directo/a con el jefe de mantenimiento, la jefa de operaciones de reuniones y el jefe de operaciones de cultura de KURSAAL.
 - o Gestionar los turnos y horarios de trabajo del personal de limpieza.
 - o Hacer pedidos del equipamiento interior de los aseos (a saber, gel o jabón, portarrollos, papel higiénico y toallitas, dosificador automático de ambientador, seca manos, escobillas, papeleras, etc.).
 - o Informar al jefe de mantenimiento de KURSAAL del grado de cumplimiento de mantenimiento mensualmente.
 - o Asistir a la reunión periódica de operaciones.
 - o Ser el responsable del cumplimiento de los partes de trabajo generados en base a las gamas de limpieza que se acompañan como Anexo III y de las Órdenes de Trabajo relacionadas a eventos tanto estándares como especiales generadas por el software validado por KURSAAL, rellenando los partes de

trabajo que se deben registrar en la herramienta de gestión de mantenimiento. Informará al jefe de mantenimiento de KURSAAL del grado de cumplimiento de mantenimiento mensualmente.

- Hará las gestiones necesarias cuando se requieran medios auxiliares externos para complementar el servicio, como plataformas móviles, equipo hidro-arenador de baja presión, servicio de control de plagas, revisión de bacteriostáticos, etc.
- Asistirá presencialmente a los eventos que KURSAAL requiera.

El contratista contará con un/a representante o delegado/a que será el/la responsable/a máximo/a del Servicio de Limpieza y que actuará como interlocutor/a válido/a ante la Dirección de KURSAAL.

7. MEDIOS MATERIALES

La empresa contratista adscribirá al contrato los siguientes medios materiales mínimos para la ejecución del servicio:

KURSAAL:

- Fregadora motorizada de suelos: 1
- Barredora motorizada de suelos: 1
- Carros de limpieza: 6 unidades
- Contenedores de basuras para vaciado de papeleras: las necesarias para el servicio.
- Escaleras de 5 peldaños: 1 unidad
- Escalera de 3 peldaños: 1 unidad
- Pértiga para limpieza de cristales: 1 unidad
- Aspirador polvo y líquidos: 1 unidad
- Aspirador de polvo: 2 unidades
- Hidrolimpiadora de agua a presión con sistema de pulverización de químico: 1 unidad
- Cristalizadora rotativa para abrillantado, vitrificado y cristalizado de suelos: 1 unidad
- Plataforma elevadora para limpieza de ventanales inaccesibles, fachadas, lucernarios, etc.: según necesidad.
- Camión succionador para trabajos de desatascos y limpieza de tuberías y arquetas: según necesidad.

PALACIO MIRAMAR:

- Fregadora motorizada de suelos: 1 unidad
- Carros de limpieza: 2 unidades
- Contenedores de basuras para vaciado de papeleras: las necesarias para el servicio.
- Escaleras de 5 peldaños: 1 unidad
- Pértiga para limpieza de cristales: 1 unidad
- Aspirador polvo y líquidos: 1 unidad
- Aspirador de polvo: 1 unidad
- Hidrolimpiadora de agua a presión con sistema de pulverización de químico: 1 unidad
- Cristalizadora rotativa para abrillantado, vitrificado y cristalizado de suelos: 1 unidad

- Plataforma elevadora para limpieza de ventanales inaccesibles, fachadas, lucernarios, etc.: según necesidad.
- Camión succionador para trabajos de desatascos y limpieza de tuberías y arquetas: según necesidad.

Además, la empresa contratista adscribirá al contrato el siguiente equipamiento mínimo para la ejecución del servicio:

KURSAAL:

- 60 bacteriostáticos.
- 20 contenedores higiénicos.

PALACIO MIRAMAR:

- 62 bacteriostáticos.
- 20 contenedores higiénicos.

8. CONSULTAS

Cualquier consulta acerca de los servicios de limpieza será resuelta por KURSAAL, a través del responsable del contrato o la persona en quién éste delegue.

ANEXO I. ESPACIOS

KURSAAL

SÓTANO -3:

Accesos 168 m 2 (Piedra+terrazo)

Almacenes y salas de máquinas 2.993 m 2 (Hormigón pulido)

SÓTANO -2:

Accesos 303 m 2 (Piedra+terrazo)

Almacenes y salas de máquinas 3.407 m 2 (Hormigón pulido)

Camerinos músicos 141 m 2 (Madera+gresite)

SÓTANO -1:

Accesos 294 m 2 (Suesco+terrazo)

Centro transferencia 65 m 2 (Hormigón pulido)

Muelle carga y acceso 970 m 2 (Suesco)

Sala banquetes 1.166 m 2 (Piedra)

Almacén helicoidal 249 m 2 (Suesco)

Sala polivalente 605 m 2 (Madera roble)

Sala reuniones 454 m 2 (Madera roble)

Foyer polivalente 1.186 m 2 (Madera roble)

Aseos polivalentes y banquetes 58 m 2 (Gresite)

Camerinos cámara 190 m 2 (Gresite)

Almacenes cámara 494 m 2 (Suesco)

Escenario auditorio 441 m 2 (Madera roble)

Camerinos 662 m 2 (Gresite)

Aseos y vestuarios 77 m 2 (Gresite)

Almacenes y talleres 1.595 m 2 (Suesco)

Salas ensayo y músicos 216 m 2 (Madera roble)

Sala ensayo danza 120 m 2 (Madera roble)

Cafetería músicos + cocina 109 m 2 (Roble+suesco+azulejo)

PLANTA BAJA:

Auditorio 1.350 m 2 (Madera roble)

Sala reuniones y prensa 698 m 2 (Madera roble)

Almacenes 127 m 2 (Suesco)

Accesos y foyers 2.376 m 2 (Piedra)

Aseos auditorio 97 m 2 (Piedra)

Salas de máquinas 66 m 2 (Hormigón)

Sala de cámara 491 m 2 (Madera roble)

Escenario cámara 110 m 2 (Madera roble)

Acceso oficinas 96 m 2 (Piedra)

Accesos 174 m 2 (Piedra+terrazo)

PLANTA 1ª:

Foyers 1.562 m 2 (Roble+piedra)
Aseos 253 m 2 (Gresite)
Salas de máquinas 45 m 2 (Hormigón)
Oficinas 720 m 2 (Linóleo y moqueta)

PLANTA 2ª:

Foyers 480 m 2 (Madera roble)

PLANTA CABINAS:

Cabinas y accesos 190 m 2 (Madera roble)

PLANTA GALERÍAS:

Total 1.863 m 2 (Hormigón)

PLANTA TÉCNICA:

Total 3.673 m 2 (Hormigón)

CUBIERTAS:

Auditorio 3.500 m 2 (Panel metálico)
Sala de cámara 1.408 m 2 (Panel metálico)

PALACIO MIRAMAR

PABELLÓN DE SERVICIOS**PLANTA SÓTANO**

- 1.-Escaleras exteriores de acceso al sótano 7m 2
- 2.- Hall exterior 35m 2
- 3.- Depósito de gasoil 16m 2
- 4.- Hall acceso a calderas 12m 2
- 5.- Sala 1 41m 2
- 6.- Taller 19m 2
- 7.- Depósito de agua 39m 2
- 8.- Sala 2 22,5m 2
- 9.- Sala cuadro eléctrico 10,7m 2
- 10.- Servicio 5m 2
- 11.- Pasillo 108,5m 2
- 12.- Escaleras interiores de acceso 28m 2

PLANTA BAJA

- 13.- Patio de Caballerizas 260m 2
- 14.- Entrada 20m 2
- 15. Hall Entrada 60m 2
- 16.- Sala de Prensa 65m 2
- 17.- Pasillo 40m 2
- 18.- Almacén 42,5m 2
- 19. Pabellón de Servicios 1 47m 2
- 20.- Pabellón de Servicios 2 42,5m 2
- 21.- Terraza de Pabellón de Servicios 1 15,5m 2

PLANTA PRIMERA

- 22.- Escaleras de acceso desde 1ª planta (caracol) 9m 2
- 23.- Escaleras de acceso desde 1ª planta (normales) 60m 2
- 24.- Hall Pabellón de Servicios 80m 2
- 25.- Sala Pabellón de Servicios 176m 2

CASA DEL PRÍNCIPE

PLANTA SÓTANO

- 26.- Escaleras de acceso a los archivos 15m 2
- 27.- Archivo 1 32,5m 2
- 28.- Archivo 2 18m 2
- 29.- Servicio 12m 2
- 30.- Pasillo 12m 2
- 31.- Escalera de acceso a la cafetería 15m 2
- 32.- Hall de la cafetería 40m 2
- 33.- Servicios 6,5m 2
- 34.- Cafetería 92m 2
- 35.- Cocina 1 12,5m 2
- 36.- Almacén 12,5m 2

PLANTA BAJA

- 37.- Administración 1 22m 2
- 38.- Administración 2 42m 2
- 39.- Despacho 2. 19m 2
- 40.- Sala Pabellón del Príncipe 1. 68m 2
- 41.- Despacho 3. 19m 2
- 42.- Despacho 4 24m 2
- 43.- Servicios 22m 2
- 44.- Pasillos y Patios 150m 2

PLANTA PRIMERA

- 45.- Escalera de acceso desde la planta baja 15,5m 2
- 46.- Sala Pabellón del Príncipe 2 137m 2
- 47.- Pasillo 23m 2
- 48.- Escalera exterior y terraza desde planta baja 47m 2
- 49.- Despacho 5 25m 2
- 50.- Hall Pabellón Príncipe 2 67m 2

PLANTA SEGUNDA

- 51.- Escalera de acceso desde Pabellón Príncipe 2 15m 2
- 52.- Escalera de acceso desde Hall Pab. Príncipe 2 10m 2
- 53.- Sala Pabellón Príncipe 3 147m 2

CASA DE OFICIOS

PLANTA BAJA

- 54.- Hall de entrada 7,5m 2
- 55.- Pasillo alrededor del patio 63m 2
- 56.- Servicios 7,5m 2

Despachos del Consorcio

- 57.- Despacho 1 17m 2
- 58.- Despacho 2 12m 2
- 59.- Despacho 3 8,5m 2
- 60.- Despacho 4 32,5m 2
- 61.- Despacho 5 14m 2

Despachos Eusko Ikaskuntza

- 62.- Despacho 1 8,5m 2
- 63.- Despacho 2 11m 2
- 64.- Despacho 3 11m 2
- 65.- Despacho Interinstitucional 22,5m 2
- 66.- Patio interior 60m 2
- 67.- Escalera de acceso a la 1ª planta 9m 2

PLANTA PRIMERA

- 68.- Pasillo alrededor del patio 31m 2
- 69.- Servicio 7,5m 2
- 70.- Despacho 1 32m 2
- 71.- Despacho 2 16m 2
- 72.- Despacho 3 14,5m 2
- 73.- Despacho 4 26m 2
- 74.- Despacho 5 15m 2

- 75.- Despacho 6 10,5m 2
- 76.- Despacho 7 11m 2
- 77.- Despacho 8 11m 2
- 78.- Despacho 9 11m 2
- 79.- Despacho 10 11m 2
- 80.- Despacho 11 30,5m 2

EDIFICIO NOBLE

PLANTA SÓTANO

- 81.- Almacén audiovisuales 158m 2
- 82.- Almacén mobiliario 101m 2
- 83.- Aseos 102m 2
- 84.- Sala 76m 2
- 85.- Sala 72m 2
- 86.- Cocina 2 62m 2
- 87.- Office 48m 2
- 88.- Servicios 1 17m 2
- 89.- Servicios 2 5m 2
- 90.- Pasillo y escaleras de acceso 60m 2

PLANTA BAJA

- 91.- Pasillo de servicio 44m 2
- 92.- Pasillo central y escalera y Servicios 135m 2
- 93.- Comedor Real 120m 2
- 94.- Salón de Madera 87m 2
- 95.- Salón de Música y Terraza 1655m 2
- 96.- Salón Blanco 93m 2
- 97.- Salón Petit 80m 2
- 98.- Hall Sur y Terraza 95m 2
- 99.- Escalera acceso a la 1ª planta 26m 2
- 100.- Biblioteca 80m 2

PLANTA PRIMERA

- 101.- Sala Julio Caro Baroja 185m 2
- 102.- Pasillo de acceso a Sala Julio Caro Baroja 35m 2
- 103.- Despacho 30m 2
- 104.- Almacén 8m 2
- 105.- Despacho 12.5m 2
- 106.- Despacho 12.5m 2
- 107.- Despacho 12.5m 2
- 108.- Hall 18m 2
- 109.- Aula 105 116.25m 2

- 110.- Oficina 80m 2
- 111.- Despacho 27m 2
- 112.- Archivo 3m 2
- 113.- Archivo 4m 2
- 114.- Oficina 7m 2
- 115.- Oficina 20m 2
- 116.- Aseos y Duchas 16m 2
- 117.- Aula 104 80m 2
- 118.- Aula 103 33m 2
- 119.- Aula 102 18m 2
- 120.- Aula 101 53m 2
- 121.- Almacenes 12m 2
- 122.- Aseo minusválidos 6m 2
- 123.- Pasillo Acceso Aulas 54m 2
- 124.- Terraza ondarreta 60m 2
- 125.- Terraza Norte 39m 2
- 126.- Terraza Sur 75m 2
- 127.- Claraboya (Terraza) 15m 2

PLANTA SEGUNDA

- 128.- Hall Cabinas traducción simultánea 8m 2
- 129.- Aula 219 21m 2
- 130.- Aula 218 24m 2
- 131.- Aula 217 12.5m 2
- 132.- Aula 216 14m 2
- 133.- Aula 215 10m 2
- 134.- Aula 214 10m 2
- 135.- Aula 213 14m 2
- 136.- Aula 212 13m 2
- 137.- Aula 211 24m 2
- 138.- Aula 210 24m 2
- 139.- Hall 40m 2
- 140.- Despacho 15m 2
- 141.- Torreón 1º piso 15m 2
- 142.- Torreón 2º piso 15m 2
- 143.- Oficina 37m 2
- 144.- Hall 15m 2
- 145.- Aula 207 24m 2
- 146.- Aula 206 25m 2
- 147.- Aula 205 30m 2
- 148.- Aula 204 21m 2
- 149.- Aula 203 19m 2
- 150.- Aula 202 18m 2
- 151.- Aula 201 16m 2
- 152.- Aseos Caballeros 9m 2
- 153.- Aseos minusválidos 4m 2
- 154.- Aseos señoras 4m 2

- 155.- Pasillo 2º planta 115m 2
- 156.- Escaleras caracol 7m 2
- 157.- Escaleras forma de “T” 6m 2
- 158.- Escaleras mármol cabinas Traducción 24m 2
- 159.- Escaleras mármol vestuarios (en 1ª planta) 10m 2
- 160.- Escaleras Torreón 12m 2

ANEXO II: PLANOS

Se adjuntan como documento independiente

ANEXO III GAMAS DE MANTENIMIENTO

Habrán de mantenerse en perfecto estado de limpieza todas las dependencias de los Edificios, prestándose una mayor atención de los siguientes aspectos y con la periodicidad que se detalla:

PALACIO KURSAAL

Zona	Gama	Activos	Descripción	Periodicidad	Observaciones
<i>Foyer Auditorio</i>	Diaria	Foyer P0, P1 y P2	Barrido pavimentos; pasamanos; mobiliario; papeleras; felpudos; ascensor; superficies	3 veces/semana + evento	Coordinar con eventos
<i>Foyer Auditorio</i>	Semanal	Foyer P0, P1 y P2	Fregado pavimentos madera y mármol	1 vez/semana	Coordinar con eventos
<i>Patio Butacas Auditorio</i>	Mensual	Auditorio	Barrido/fregado; pasamanos; mobiliario; papeleras; cabinas técnicas; superficies	1 vez/mes + evento	Coordinar con eventos
<i>Aseos Auditorio</i>	Diaria	Aseos P0 y P1	Barrido/fregado; desinfección; reposición; espejos; paredes	3 veces/semana + evento	Persona fija en eventos
<i>Zona Técnica Auditorio</i>	Mensual	Escenario, foso, camerinos, salas de ensayo, sala de danza, cuarto botiquin	Barrido/fregado; sanitarios; toallas; mobiliario; ascensor; mobiliario; camilla; silla de ruedas	1 vez/mes + evento	Persona fija en camerinos
<i>Zona Técnica Auditorio</i>	Diaria	cafatería músicos, cocina	Barrido/fregado; mobiliario cocina	3 veces/semana + evento	
<i>Foyer Sala Cámara</i>	Diaria	Foyer P0, P1 y P2	Barrido/fregado; mobiliario; papeleras; ascensor; superficies	3 veces/semana + evento	Coordinar con eventos
<i>Sala Cámara</i>	Mensual	Sala, escenario, foso, camerinos	Barrido/fregado; sanitarios; reposición; mobiliario	1 vez/mes + evento	limpieza ordinaria
<i>Aseos Sala Cámara</i>	Diaria	Aseos P0 y P1	Barrido/fregado; desinfección; reposición; espejos	3 veces/semana + evento	Persona fija en eventos

<i>Hall Polivalentes</i>	Diaria	Hall y accesos	Barrido; mobiliario; papeleras; ascensor; mecánicas	Laborables evento	+	Coordinar eventos	con
<i>Hall Polivalentes</i>	Semanal	Hall y accesos	Fregado pavimentos	1 vez/semana		Coordinar eventos	con
<i>Salas Polivalentes</i>	Mensual	Salas y cabinas	Barrido/fregado; mobiliario; papeleras; ventanas	Semanal fregado mensual	sin +	Coordinar eventos	con
<i>Sala Banquetes</i>	Mensual	Sala y pasillo acceso	Barrido/fregado; mobiliario; papeleras; puertas cristal	Semanal fregado mensual	sin +	Coordinar eventos	con
<i>Oficinas</i>	Diaria	Oficinas y aseos	Barrido/fregado; residuos; sanitarios; cristales; ascensor	Días laborables			
<i>Ventanas Oficinas</i>	Mensual	Oficinas	Limpieza exterior en altura	8 meses/año		Según planificación	
<i>Zonas Trabajo</i>	Diaria	Sótanos, vestuarios, cafetería	Barrido; sanitarios; reposición; mobiliario	Días laborables			
<i>Zonas Trabajo</i>	Semanal	Sótanos vestuarios y	Fregado + mobiliario cocina	1 vez/semana			
<i>Salas Máquinas</i>	Semanal	Salas técnicas y almacenes	Barrido/fregado; mobiliario; ascensor	1 vez/semana			
<i>Talleres y Almacenes</i>	Semanal	Talleres y almacenes	Barrido/fregado; mobiliario; papeleras	1 vez/semana			
<i>Muelle de Carga</i>	Semanal	Muelle carga/descarga	Barrido/fregado; plataforma; contenedores	1 vez/semana			
<i>Zaguán y Terrazas Eliminación Pintadas</i>	Diaria	Zaguán y terrazas	Retirada cartelería y residuos	Días laborables			
	Semanal	Fachadas	Revisión y limpieza pintadas	1 vez/semana		Medios externos si necesario	
<i>Puertas/Ventanas Ext.</i>	Semanal	Zaguán, terrazas, VIP	Limpieza cristales y retirada cartelería	1 vez/semana			

<i>Sumideros/Canalones</i>	Semanal	Terrazas y salas	Limpieza y desatascos	1 vez/semana	Medios externos si necesario
<i>Desratización</i>	Bimensual	Global edificio	Revisión con empresa especializada	Cada 2 meses	
<i>Doble Piel</i>	Bienal	Auditorio y sala cámara	Limpieza estructura y vidrio interior	Cada 2 años	
<i>Bacteriostáticos</i>	Mensual	Global edificio	Revisión y recarga	1 vez/mes	

PALACIO MIRAMAR

Zona	Gama	Activos	Descripción	Periodicidad semanal
<i>Pabellón de Servicios</i>	Semanal	salas de máquinas	barrer, polvo, fregar suelo	1
<i>Pabellón de Servicios</i>	Semanal	almacenes	barrer, polvo, fregar suelo	1
<i>Pabellón de Servicios</i>	Semanal	archivos	barrer, polvo, fregar suelo	1
<i>Pabellón de Servicios</i>	Semanal	pasillos	barrer, polvo, fregar suelo	1
<i>Pabellón de Servicios</i>	Semanal	vestuarios	inodoros, duchas, lavabo, suelos, reposición papel y jabón	1
<i>Pabellón Príncipe</i>		cafetería	barrer, polvo, fregar suelo	
<i>Pabellón Príncipe</i>	Diaria	cocina office + comedor	barrer, polvo, fregar suelo, encimera, fregadero, frigorífico	5
<i>Pabellón Príncipe</i>	Diaria	aseos + pasillos	inodoros, lavabo, suelos, reposición papel y jabón	5
<i>Pabellón Real</i>	Semanal	almacén mobiliario	barrer, polvo, fregar suelo (1 al mes)	1
<i>Pabellón Real</i>	Semanal	almacén AV	barrer, polvo, fregar suelo (1 al mes)	1
<i>Pabellón Real</i>	Semanal	almacenes	barrer, polvo, fregar suelo (1 al mes)	1

<i>Pabellón Real</i>	Semanal	catering, antes limpieza	barrer, polvo, fregar suelo (1 al mes)	1
<i>Pabellón Real</i>	2 veces/semana	vestuarios, antes aseos	inodoros, lavabo, suelos, reposición papel y jabón	2
<i>Pabellón Real</i>	2 veces/semana	nuevos aseos	inodoros, lavabo, suelos, reposición papel y jabón	2
<i>Pabellón Real</i>	Semanal	pasillo	barrer, polvo, fregar suelo (1 al mes)	1
<i>Pabellón Real</i>	Semanal	"almacén pianos"	barrer, polvo, fregar suelo (1 al mes)	1
<i>Pabellón Real</i>	Semanal	cocina	barrer, polvo, fregar suelo, encimera, fregadero, equipamiento (microondas, horno, cocina, etc.)	1
<i>Pabellón Real</i>	Semanal	sala de máquinas	barrer, polvo, fregar suelo	1
<i>PLANTA BAJA</i>	Diaria	Vestíbulo entrada + seguridad	barrer, polvo, fregar suelo, limpieza ventanas y puertas de vidrio	5
<i>PLANTA BAJA</i>	Semanal	Patio interior	barrer, recoger hojas, limpieza sumidero, limpieza ventanas y puertas de vidrio	1
<i>PLANTA PRIMERA</i>	Semanal	"Palomar"	barrer, polvo, fregar suelo, limpieza ventanas	1
<i>PLANTA SEGUNDA</i>	Diaria	PP 2	barrer, polvo, fregar suelo, limpieza ventanas y puertas de vidrio	5
<i>OTROS</i>	Semanal	Limpieza canalones y cubiertas planas	quitar hojas y suciedad, revisar sumideros	1
<i>OTROS</i>	Semanal	Limpieza ventanas altas, vidrieras	Limpieza de vidrios mediante uso de medidas de seguridad	1
<i>OTROS</i>	Semanal	Limpieza terrazas	quitar hojas y suciedad, revisar sumideros, barrer y fregar	1
<i>OTROS</i>	Semanal	Patio entrada	quitar hojas y suciedad, revisar sumideros, barrer y fregar	1
<i>OTROS</i>	Semanal	resto torreón	barrer, polvo, fregar suelo, limpieza ventanas, escaleras	1

GENERALIDADES:

- Pavimentos: Todo tipo de pavimentos y revestimientos, cada uno de los cuales se limpiará con el producto más adecuado.
- Cuartos de aseo: especialmente los sanitarios y los alicatados, así como la reposición del papel higiénico y jabón que facilite el Centro.
- Mobiliario: los procedimientos que se utilicen no deberán producir rayas ni roces.
- Radiadores de calefacción.
- Repisas de ventanas.
- Barandillas interiores y exteriores.
- En suelos, limpieza por aspiración y fregado según tipo de pavimento.
- También serán objeto de limpieza las puertas y paredes.
- Metales: se limpiarán los metales ornamentales o protectores con algún tipo de limpia metales que no dañen las superficies correspondientes.
- Cristales: La limpieza de los cristales será labor diurna y con el horario que menos interfiera en el trabajo de los empleados o el desarrollo de actividades en el Palacio Miramar.
- La persona que realice esta labor, y siempre que efectúe en el exterior del edificio, deberá estar protegida con cinturón de seguridad, o bien, emplear los medios adecuados para limpiar la parte exterior de los cristales desde el interior, acatando y cumpliendo siempre la normativa sobre seguridad.

- Abrillantado de suelos: existirá un equipo especial que abrillantarán los suelos, de forma que mantengan continuamente su aspecto agradable. Para dichas labores utilizarán productos antideslizantes y se realizarán en días que no interfieran la actividad del Consorcio "Palacio Miramar" y mediante acuerdo pactado con el Coordinador del mismo.
- En paredes, techos y aparatos de luz: desempolvado.
- En moquetas y alfombras: limpieza de suciedad y manchas de zonas reducidas, utilizando líquido si fuera necesario.
- Una vez al año, en la época más adecuada para ello, se procederá a la limpieza general y aplicación de los productos para la desinsectación y desratización de los locales, cumpliendo las normas sanitarias establecidas. El coste de esta limpieza se debe entender incluido como prorrateado mes a mes en la oferta global que se efectúa, no procediendo su facturación al margen.