Lezoko Unibertsitateko Udala

2026ID170003

Contrato de servicio de limpieza de edificios y oficinas municipales
2026ID170003

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS POR EL QUE SE REGULA LA CONTRATACION POR PROCEDIMIENTO ABIERTO DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS Y OFICINAS DEL AYUNTAMIENTO DE LEZO

Lezoko Unibertsitateko Udala

2026ID170003

INDICE

1.- OBJETO DEL CONTRATO

2.- PLAZO DEL CONTRATO

3.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

4.- CARACTERÍSTICAS DE LOS TRABAJOS

4.1. TIPOS DE TRABAJO

4.2. TRABAJOS Y FRECUENCIAS

4.3 PROGRAMA DE TRABAJO

5.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

6.- METODOLOGÍA, TÉCNICAS Y MATERIALES

6.1. CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL SERVICIO DE LIMPIEZA A PRESTAR

6.2. ORGANIZACIÓN DE LOS TRABAJOS DE LIMPIEZA

6.3. MATERIALES

6.4. MAQUINARIA Y EQUIPAMIENTO

6.5. ALMACENAMIENTO Y LIMPIEZA DE LOS MEDIOS A UTILIZAR

7.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

8.- HORARIOS Y PERSONAL

8.1. SUBROGACIÓN

8.2. SUSTITUCIONES

8.3. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA

8.4. VESTUARIO

8.5. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

9.- CONDICIONES GENERALES

10. VISITA A LOCALES

11. ELABORACIÓN DE PARTES DE TRABAJO E INFORMES

12. CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL SERVICIO PRESTADO

12.1. SISTEMA DE CONTROL E INFORMÁTICO

12.2. INFORMES MENSUALES

12.3. INSPECCIÓN Y DIRECCIÓN

13. OTRAS CONDICIONES

14. FRECUENCIA Y HORAS DEL SERVICIO

ANEXO I. FRECUENCIAS DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS Y LOCALES DEL AYUNTAMIENTO DE LEZO

II. ANEXO. PERSONAL A SUBROGAR

III. ANEXO. CONTENIDO MÍNIMO DE LOS INFORMES DE SEGUIMIENTO.

IV. ANEXO. PLANOS ORIENTATIVOS DE EDIFICIOS/LOCALES

1.- OBJETO DEL CONTRATO

Es objeto del presente contrato la prestación del servicio de limpieza de edificios y dependencias del Ayuntamiento de Lezo.

A tal efecto, el presente Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares establece las condiciones mínimas y de obligado cumplimiento de los trabajos a desarrollar por la empresa adjudicataria para la correcta limpieza de las dependencias municipales que se determinen dentro del ámbito de aplicación.

Se procederá a la limpieza de todos los elementos que componen cada una de las estancias o espacios anteriormente mencionados. A modo orientativo y no exhaustivo, se deberá actuar sobre mobiliario, urinarios, lavabos, duchas, paredes, elementos decorativos, techos, persianas, puntos de luz, radiadores, alfombras y moquetas, zócalos, pasamanos, etc.

En particular, se informa de que las obligaciones que asuma la adjudicataria en la prestación del servicio estarán comprendidas en la dotación de los medios personales (jornadas y horas de trabajo) y materiales necesarios, de conformidad con lo dispuesto en el presente pliego.

Este servicio se realizará con métodos, prácticas y productos que tengan en cuenta el medio ambiente y la salud laboral, y gestionará correctamente los residuos, entre otros, siguiendo el sistema de recogida selectiva utilizado en los edificios.

Asimismo, el contratista deberá realizar las obras extraordinarias que se determinen por los responsables técnicos del contrato y que sean necesarias para el mantenimiento de las condiciones higiénico-salubricas necesarias en los edificios o dependencias municipales objeto del contrato.

2.- PLAZO DEL CONTRATO

Este contrato tendrá una duración de 2 años, pudiéndose realizar 2 prórrogas de un año, si bien la duración total del contrato, incluidas las prórrogas, no podrá exceder de 4 años.

3.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

Se procederá a la limpieza de todos los edificios y locales municipales:

- Ayuntamiento
- Alhóndiga
- Oficina de Euskera, Cultura y Deportes
- Oficina de bienestar social
- Escuela Municipal de Música Tomás Garbizu
- Biblioteca Andreone
- Herri Eskola
- Haurtxo Haurreskola
- Pabellón Brigada
- Aiton borda
- Distribuidores de espacios en casas tuteladas
- Aseos públicos
- Vestuarios Hipólito Gezala
- Ludoteca

- Auditorio Gezala
- Gaxuxa
- Kale Nagusia 32
- Kale Nagusia 3
- Murixka y Orratx
- Danza local
- 4 ascensores: los dos de Altamira, el de Auñamendi y el de Altzate
- Euskaltegi

La limpieza de todos los edificios objeto del presente contrato comprenderá las dependencias interiores, tales como aulas, oficinas, salas, consultorios, pasillos, escaleras, vestíbulos, aseos, sótanos, etc., así como los patios y escaleras exteriores y, en definitiva, todos los espacios que componen el edificio.

El mobiliario existente en las dependencias anteriores se decorará o limpiará de todos los elementos auxiliares, empleando los medios y frecuencias indicados en este documento y en la documentación adjunta. A modo orientativo se citan elementos como mobiliario, puntos de luz, puertas y arcos, cristales, persianas, lavabos, aseos, urinarios, radiadores, suelos, alfombras, metales, etc.

Se mantendrán, limpiarán y repondrán los equipos higiénicos existentes, tales como papeleras de aseos, secadores de mano, introductores de toallas de secado de manos, introductores de papel higiénico, jabones, papel higiénico y secadores de manos, unidades higiénicas de mujeres, etc.

En el caso de que por disposición administrativa un edificio u oficina no esté funcionalmente disponible, se podrá acordar la no prestación del servicio de limpieza durante el periodo en que no se utilice o durante los días de la semana. Además, en el caso de que no se utilice parte de un edificio o local público, se podrá acordar la reducción de las labores habituales de limpieza en este apartado.

Durante la vigencia del contrato, las modificaciones del servicio derivadas de la puesta en marcha de nuevas oficinas, cese de uso de algunas oficinas o ampliación de oficinas, serán obligatorias para la empresa adjudicataria, previa comunicación oficial al respecto por parte de los técnicos municipales. Estos cambios deberán reflejarse en el programa de trabajo, así como en la facturación de los trabajos

No tendrán la consideración de modificaciones contractuales las adaptaciones que se realicen en la carga de trabajo, siempre que no se modifique la carga total anual del contrato o el precio máximo del contrato.

4.- CARACTERÍSTICAS DE LOS TRABAJOS

4.1.- TIPOS DE TRABAJO

a) ORDINARIAS: consistirán en trabajos ordinarios de limpieza, trabajos generales de limpieza y trabajos específicos de limpieza definidos en el programa de trabajo y definidos como:

- Limpieza ordinaria: limpieza frecuente para mantener un nivel adecuado de limpieza e higiene. Si fuera necesario, y a petición del técnico municipal responsable del contrato, se podrá repetir esta limpieza.

- Limpieza general: limpieza periódica y más profunda de lo habitual.

- Limpieza concreta: trabajo que se realiza de forma muy esporádica y que en ocasiones requiere de procedimientos, maquinaria o útiles específicos.

Asimismo, debe tenerse en cuenta que se podrá modificar el programa de trabajo y las labores ordinarias de limpieza en función de las oficinas que se pongan en marcha durante la vigencia del contrato y que dejen de utilizarse.

b) ATÍPICOS: se considerarán trabajos extraordinarios de limpieza aquellos que, aun estando comprendidos en el objeto del contrato, no estén incluidos en los trabajos ordinarios establecidos en este pliego y deban realizarse de forma puntual, tanto en lo que se refiere a la frecuencia como al tipo de actividad, para mantener las condiciones de higiene y salubridad adecuadas en los edificios o dependencias municipales incluidos en el ámbito de aplicación.

Asimismo, tendrán la consideración de trabajos extraordinarios de limpieza aquellos que hayan de realizarse tras la realización de obras mayores en las oficinas y los trabajos de limpieza inicial en nuevas dependencias. No obstante, los trabajos de limpieza posteriores a las obras menores y a los trabajos de mantenimiento se realizarán dentro de los trabajos habituales, sin que supongan coste adicional alguno para el Ayuntamiento.

Los técnicos municipales responsables del servicio de limpieza solicitarán la realización de tareas extraordinarias de limpieza cumplimentando la HOJA DE SOLICITUD. En ella se especificará el trabajo a realizar y la fecha y horario de realización de dicho trabajo, así como la valoración del mismo, de acuerdo con los precios vigentes en el contrato.

4.2.- TRABAJOS Y FRECUENCIAS

Con carácter general, se especifican los trabajos y frecuencias mínimas especificadas en el Anexo I, sin perjuicio de las labores extraordinarias de limpieza mencionadas en la cláusula 4.1. No obstante, las frecuencias deberán ser en función de las necesidades reales de limpieza en cada momento y lugar.

4.3.- PROGRAMA DE TRABAJO

Previamente al inicio de la prestación del servicio, el técnico responsable municipal de ejecución del servicio deberá aprobar el programa de trabajo. En dicho plan se especificará la carga de trabajo semanal para cada uno de los centros incluidos en el servicio.

En caso de modificación, es decir, en el caso de que se incorporen nuevas oficinas, se dejen de utilizar algunas oficinas o se amplíen las mismas, se modificará el programa de trabajo, incluso cuando el servicio presente otras necesidades, siempre que razones de interés público así lo justifiquen.

5.- CONTENIDO DE LA MEMORIA A PRESENTAR

Teniendo en cuenta lo expuesto en el presente documento técnico, la memoria deberá contener, al menos, los siguientes contenidos:

- Características de cada centro: superficie, pasos, zonas comunes, aseos y vestuarios, tipos de suelos (suelos duros, cerámicos, granitos pulidos, calcáreos, de cemento, de madera, con moquetas y alfombras, etc.), cristales, escaleras, paredes y techos, mobiliario, teléfonos, luces y lámparas, puertas, elementos dorados y metálicos, persianas y cortinas, así como cualquier otro dato relevante necesario para la prestación del servicio.

- Planificación y justificación de los plazos y trabajos necesarios para la prestación del servicio en función de las características, tamaño e instalaciones de cada centro.

- Se especificarán las tareas de limpieza ordinaria, limpieza general y limpieza específica, así como la metodología a emplear en cada caso.

- Cuadro resumen de la carga de trabajo propuesta por el oferente. En él se detallará el modelo para cada centro, desglosando las cargas de trabajo por categorías profesionales, es decir, personal de limpieza para cada centro, especialistas, etc.

- Determinación de los medios personales adscritos a la ejecución del servicio, especificando el personal que integrará el equipo técnico, de apoyo y productivo, su cualificación y jornada laboral.

- Cuadro resumen de los recursos materiales propuestos. En él se justificará el uso de máquinas, equipos y medios auxiliares para la prestación del servicio de limpieza, distribuidos por centros. Sus características y la posibilidad de utilizarlas en cada edificio, indicando su aplicación.

- Indicar a cada trabajador los equipos de protección personal a proporcionar para cada tipo de trabajo, así como las medidas de seguridad y salud laboral propuestas en cada tipo y sistema de trabajo.

- Seguimiento y control del servicio.

- La empresa licitadora adjuntará una declaración jurada según el modelo del anexo correspondiente. En ella, el Ayuntamiento se compromete a presentar toda la documentación requerida, con carácter previo a la adjudicación definitiva, para asegurar que las características de los productos, útiles, máquinas, etc., se ajustan a lo expuesto en la memoria técnica.

A los efectos de la adecuada cumplimentación de todos los puntos anteriores, el oferente podrá personarse en todas las oficinas objeto del presente contrato para su correcto estudio en la fecha y hora que más adelante se indican.

6.- METODOLOGÍA, TÉCNICAS Y MATERIALES

En el servicio de limpieza se utilizarán todas las técnicas y herramientas necesarias para conseguir una higiene de calidad óptima en los edificios actuados, disponibles en el mercado. Estos sistemas serán preferentemente mecánicos y estarán detallados para cada limpieza en la oferta presentada por la empresa licitadora.

La limpieza se realizará utilizando el procedimiento más adecuado según la naturaleza del objeto u ornamentación y el grado de suciedad. Se evitarán, por tanto, los daños que pudieran ocasionarse por la utilización de un procedimiento de limpieza inadecuado. Todos los detergentes y detergentes utilizados deberán ser neutros y adecuados a los elementos a limpiar, debidamente envasados y con la marca impresa correspondiente. Además, deberán ser fácilmente biodegradables. Deberán estar impresos de forma fácilmente visible el procedimiento, la forma de aplicación y las condiciones de uso del producto, así como las condiciones de seguridad del envase y el nivel de riesgo del producto.

De acuerdo con la legislación vigente, los materiales a utilizar no producirán contaminación del medio ambiente ni de las aguas residuales. La empresa determinará en la oferta técnica los datos relativos a la composición y

procedencia de los productos de limpieza. En el caso de que se utilicen productos o sustancias químicas peligrosas, se presentarán también fichas de datos relativos a su seguridad.

En cuanto a los productos químicos, las empresas licitadoras deberán presentar una relación de todos los productos a utilizar. Asimismo, deberán presentar obligatoriamente hojas de seguridad, descripción de la función del producto y otras características ambientales de interés.

Adicionalmente, si se produjeran cambios en los productos utilizados, el adjudicatario deberá comunicarlo a los responsables técnicos del contrato, aportando la documentación del nuevo producto.

En cuanto a las alfombras, moquetas y persianas, se utilizarán aspiradoras industriales y maquinas injección-succón para realizar una limpieza exhaustiva de las mismas, sin dañar su color ni sus fibras, para absorber todo el polvo.

Serán responsabilidad de la empresa adjudicataria los aparatos, escaleras, andamios, plataformas, elevadores, productos de limpieza y carros de transporte de productos y utensilios necesarios para la realización de las labores de limpieza, montaje y desmontaje, transporte, almacenamiento, reparación y sustitución de los mismos, así como la limpieza de toallas, que se cambiarán cada dos días. Asimismo, correrá a cargo de la adjudicataria el suministro de materiales de aseos (consumibles) y cepillos de aseo, por lo que será responsabilidad de la empresa adjudicataria la adquisición e implantación de dichos elementos, así como la reposición diaria de papel higiénico y jabón. Al inicio del contrato, en función de los soportes disponibles, la empresa deberá planificar la frecuencia de reposición de papel higiénico y jabón, que deberá ser aprobada por los servicios técnicos municipales.

Para la correcta prestación del servicio, el contratista deberá disponer, como mínimo, de los siguientes elementos:

- Vehículos: para distribución de consumibles y materiales, limpieza por especialistas y transporte de maquinaria y personal.

- Aparatos elevadores: para la limpieza de cristales y otros elementos situados en lugares difíciles y en lugares altos; máquinas para tratamientos básicos de suelos y limpieza; máquinas de agua a presión para la limpieza de manchas y suciedad adheridas; y dispositivos de limpieza por vapor o similares para la limpieza de elementos de tela.

6.1. CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL SERVICIO DE LIMPIEZA A PRESTAR

Dentro del contrato, sin perjuicio de la obligación de mantener limpios los locales y dependencias municipales, se considerarán obligatorias las características definidas para cada edificio, que se adjuntan a este documento.

El mobiliario se mantendrá limpio y en buen estado. Mediante el uso de pañuelos tratados se eliminará el polvo de todas las superficies y, en caso de haberse producido por desgarro con el uso cotidiano, se limpiarán también las mismas.

El mobiliario limpiable se limpiará con frecuencia con agua, aplicando a continuación una fina capa de un producto protector neutro para evitar que la suciedad quede adherida.

Al mobiliario de madera se le proporcionará esporádicamente una cera especial para mantener sus características y condiciones originales.

Los inodoros y lavabos se limpiarán de forma buena y metódica, así como los suelos, losetas y otros elementos

auxiliares. En este caso no se utilizarán productos ácidos. Se aplicarán desinfectantes y desodorantes, no para tapar malos olores, sino para eliminarlos.

Los elementos dorados y metálicos se limpiarán con productos sin amoniaco y se les proporcionarán productos protectores para evitar su oxidación.

Suelos duros y porosos, como mármol, terrazo, baldosa, etc., se tratarán con sustancias sellantes neutras, de forma que estas superficies se hagan impermeables y no se introduzcan suciedades en ellas.

A continuación, se dará brillo a estas superficies con productos distantes e antideslizantes. Se limpiarán los suelos no porosos con productos que no muevan polvo.

A continuación, los suelos de goma, sintasol y otros materiales se protegerán con agua sellante para prolongar su vida útil y mejorar su aspecto.

Los suelos de madera barnizada se limpiarán con una mopa de recepción de polvo de algodón impregnado de producto especial antideslizante para fijar el polvo, seguido de una mopa húmeda y un ligero lavado con jabón. Periódicamente se les aplicará cera de base soluble, especial para la madera, para aumentar el brillo de la madera y prolongar la duración del tratamiento básico.

En el caso de suelos con una capa de cera, el desempolvado se realizará por el procedimiento mencionado anteriormente, sin utilizar agua para su limpieza. Periódicamente, una vez retiradas las antiguas capas de cera, se les aplicará de nuevo la cera y se les dará brillo, utilizando siempre productos que no estropeen la madera para conservar su duración. Se utilizarán, entre otras, ceras antideslizantes.

6.2. ORGANIZACIÓN DE LOS TRABAJOS DE LIMPIEZA

Teniendo en cuenta que las instalaciones deben ser conocidas por el licitador, éste presentará una propuesta de prestación del servicio por cada instalación, a fin de llevar a cabo las limpiezas y frecuencias especificadas en este pliego y adecuarlas a las necesidades existentes y a las características de todos los edificios e instalaciones.

Asimismo, deberá presentar una memoria explicativa en la que se detalle:

- Cálculo del personal, horas de servicio y horarios de trabajo necesarios; ubicación del personal en zonas cuando haya más de un trabajador en el mismo centro; categorías profesionales; equipo de trabajo; relación de máquinas; relación de productos e instrumentos que se utilizarán en la prestación del servicio. Se especificará el personal que trabajará en cada centro y se procederá a la indentificación de cada trabajador con un número o letra. Esta información se especificará en las tablas del Anexo I. No se valorarán las propuestas que no contengan estas tablas.

- Cuando las limpiezas deban realizarse con una periodicidad superior a quincenal, se especificará el calendario de ejecución de las actividades solicitadas, el cálculo del personal necesario, la adscripción o externalización del personal de limpieza, la categoría profesional, el tiempo de ejecución del trabajo, el equipo de trabajo y las máquinas a utilizar.

A principios de cada año, en el mes de enero, la empresa adjudicataria entregará al Ayuntamiento el proyecto de limpieza anual para cada centro o sala del servicio de limpieza. Se recogerán los siguientes aspectos:

- Calendario de realización de limpiezas de mantenimiento.

- Fechas de realización de las limpiezas generales, trimestrales, semestrales y anuales. Las fechas de realización de las limpiezas generales deberán coquetear con el periodo de menor actividad de cada centro, con el fin de interferir lo menos posible en la actividad del centro.

Se presentará un plan de seguridad para cada uno de los centros a limpiar, especificando la forma de realizar los trabajos de especial riesgo por su ubicación, por ejemplo los exteriores de puertas/ventanas. Se indicarán los medios de que disponga el adjudicatario para la realización de este tipo de trabajos.

6.3. MATERIALES

Todos los materiales y productos destinados a la limpieza y desinfección de todas las dependencias y locales municipales correrán a cargo del adjudicatario, así como su compra y mantenimiento del stock.

El adjudicatario llevará personalmente el control de todos los productos consumibles utilizados para la realización del servicio de limpieza de edificios y locales, junto con la vigilancia del almacén de los mismos, el control de todos los productos consumibles, junto con la vigilancia del almacén de los mismos, de forma que no se produzcan faltas de productos ni la consiguiente disfuncionalidad. El adjudicatario comunicará al Ayuntamiento de Lezo la remisión de los productos consumibles (fecha de envío, productos suministrados y cantidades de los mismos).

Correrán a cargo del adjudicatario el suministro y reposición de papel higiénico, rollos de papel desechable, toallas desechables, jabón de toilette, jabón líquido, condimentos de aire, etc. Deberá disponer siempre de stock suficiente para la reposición de dichos productos.

Los productos a utilizar deberán ser detergentes de tipo bactericida, es decir, que produzcan efectos de higienización duraderos y no perjudiciales para los usuarios, así como decapantes líquidos de descerado y productos combinados de protección y abrillantamiento.

La limpieza y desempolvado del mobiliario en general se realizará con pañuelos ligeramente empapados y con los productos adecuados en cada caso. Estos productos no podrán deteriorar el mobiliario en ningún caso.

Se prohíbe el uso de productos prohibidos por la normativa vigente.

Todos los recipientes lavables estarán correctamente etiquetados de acuerdo con lo especificado en las cláusulas de ejecución del contrato.

El licitador deberá presentar una relación de los productos a utilizar durante el servicio, indicando el lugar, superficie y destino de cada uno de ellos (limpieza de cristales, limpieza de moquetas, etc.), describiendo las dosificaciones y cumplimentando la ficha de seguridad, según lo especificado en el Real Decreto 255/2003 y posteriores correcciones.

Los recipientes deberán disponer de dosificadores precisos.

Que los productos de limpieza seleccionados por la empresa licitadora dispongan de etiquetas ambientales (certificación europea).

Se obligará a que los consumibles higiénicos sean 100% reciclados y libres de cloro, TCF (Totally Chlorine Free).

Se exigirá que las bolsas no estén fabricadas en plástico halogenado y que estén fabricadas total o parcialmente en plástico reciclado. Las bolsas de orgánico, por el contrario, deberán ser de material orgánico y compostable.

6.4. MAQUINARIA Y EQUIPAMIENTO

El adjudicatario deberá suministrar a su personal los útiles, máquinas y útiles necesarios, adecuados a los trabajos a realizar, junto con los equipos de limpieza de uso manual, todo ello de acuerdo con la normativa vigente.

También deberá disponer de medios auxiliares, tales como andamios, escaleras, señalización, medios de seguridad, etc., necesarios para la correcta ejecución del servicio.

Todo el material utilizado será necesariamente homologado y la Administración, a través de la persona que ejerza las funciones de responsable del contrato, podrá exigir al adjudicatario que acredite dicha homologación.

Las empresas licitadoras deberán presentar junto con la oferta una relación de los medios que ofrecen para el servicio en cada edificio, así como un plan de mantenimiento. La colocación de estos medios será exigible al adjudicatario en cualquier momento de la duración del contrato.

Corresponde a la Dirección de Centros Escolares, previa comunicación al Ayuntamiento y con su aprobación, denegar los aparatos, máquinas o aparatos que, por exceso de ruido o por cualquier otra causa, causen molestias a los usuarios, a los trabajadores o a las actividades de los centros o deterioren los elementos constructivos de los mismos.

6.5. ALMACENAMIENTO Y LIMPIEZA DE LOS MEDIOS A UTILIZAR

Todos los materiales de limpieza se almacenarán en los locales de los diferentes centros municipales, debiendo conservarse todos ellos en perfecto estado de mantenimiento.

7.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

La prestación del servicio de limpieza se determinará en función del número de horas diarias especificadas en el programa de trabajo para cada centro, cualquiera que sea el número de personas que presten dicho servicio, siempre que el servicio se haya ejecutado correctamente.

En el plazo de un mes desde la firma del contrato, el adjudicatario presentará al servicio municipal de inspección y control la relación nominal del personal a su servicio. En dicha relación se especificará el centro de trabajo y el horario de trabajo de este trabajador, a fin de garantizar que la distribución horaria del personal y la distribución de los espacios de trabajo se ajusta a lo especificado por la empresa en su oferta.

El personal del servicio de limpieza deberá permanecer en el centro de trabajo que se determine durante el horario adjudicado a cada uno de ellos, pudiendo acudir a otro centro de trabajo únicamente cuando las condiciones lo requieran.

Será responsabilidad de la empresa adjudicataria la comprobación, mediante un sistema de control horario, de la asistencia del personal a los diferentes centros, a fin de comprobar la correcta prestación del servicio.

En caso de incumplimiento de la carga de trabajo y horarios contratados, ausencia de sustituciones de personal o

deficiencias en el cumplimiento de lo dispuesto en el presente contrato, el adjudicatario será el responsable ante los Servicios Técnicos Municipales.

En la realización de las tareas de limpieza no se obstaculizará el funcionamiento de las actividades de las oficinas e instalaciones objeto de este contrato, ni el desplazamiento interno de sus trabajadores, usuarios o visitantes. Para ello, el horario de limpieza no coincidirá con el horario de actividades del centro, sino que la empresa deberá proponer en su oferta un horario concreto que, con carácter general, estará comprendido entre las 15:00 y las 22:00 horas.

La empresa adjudicataria deberá disponer de un servicio de atención telefónica 24 horas para atender las demandas del contratante, con un tiempo máximo de respuesta de 2 horas.

La empresa licitadora deberá disponer de los medios necesarios y de la organización adecuada para atender cualquier solicitud de los responsables del Servicio de Inspección y Control Municipal o para atender cualquier urgencia que puedan plantear.

Durante la vigencia del contrato, el contratista adjudicatario estará obligado a presentar al Ayuntamiento de Lezo cuanta información y documentación se le requiera para que realice los controles necesarios, tanto estadísticos como estadísticos, de las labores o actividades de limpieza realizadas y de los materiales utilizados, etc.

8.- HORARIOS Y PERSONAL

La empresa adjudicataria deberá aportar el personal necesario, en número y cualificación, para la realización de la prestación objeto del presente contrato.

La entidad contratante utilizará criterios de eficiencia en la programación y organización de las funciones del personal de limpieza. Independientemente de los horarios establecidos, el adjudicatario deberá responder a las incidencias que se produzcan fuera de dichos horarios. Con carácter general, el horario preferente de limpieza de cada centro y edificio se ajustará al tiempo libre de uso del mismo. El horario se adaptará a las horas hasta la finalización de las actividades y media hora antes del inicio de las mismas, pudiendo variar en función de las necesidades de cada servicio o prestación. La empresa contratada asumirá los incrementos de coste derivados de la aplicación de los incrementos derivados del trabajo nocturno, etc.

El adjudicatario deberá mantener la continuidad del servicio durante todo el año, con la salvedad de lo establecido para periodos vacacionales en cuanto a clases. En caso de incapacidad temporal, vacaciones, permisos o absentismo en general, la empresa adjudicataria deberá comunicar al responsable del centro, tanto el nombre del nuevo trabajador como el de quien le sustituya. Al trabajador relevista le serán de aplicación todos los puntos recogidos en este Pliego.

Cuando se trate de un requerimiento motivado de la Administración, la empresa adjudicataria sustituirá definitivamente a todo el personal del Servicio de Limpieza que no actúe conforme a las obligaciones encomendadas, tenga un comportamiento inadecuado en el momento de realizar el trabajo o incumpla alguna de las obligaciones recogidas en este pliego.

El adjudicatario comunicará a la Administración la relación nominal de su personal, junto con los contratos de trabajo y la documentación acreditativa de las cotizaciones a la Seguridad Social, que se ajustarán al presente pliego de condiciones y al Pliego de Cláusulas Administrativas, debiendo comunicar cualquier modificación de dicha relación nominativa y requiriendo de la autorización previa en los casos previstos en el Pliego de Cláusulas Administrativas.

El personal adscrito al Servicio de Limpieza tendrá la formación necesaria para la limpieza del inmueble, tanto en su comportamiento laboral como en los métodos de limpieza.

El adjudicatario dispondrá de un sistema de comunicación móvil que permita su comunicación inmediata tras la localización del responsable del centro o representante de la empresa, cuyos números comunicará a la Administración.

8.1. SUBROGACIÓN

De acuerdo con la legislación vigente, la empresa adjudicataria se subrogará en la misma posición que la empresa anterior. Si el número de trabajadores a subrogar fuera insuficiente, la empresa adjudicataria deberá contratar el personal necesario para atender las obligaciones y garantizar el adecuado servicio. Se adjunta relación del personal que, de acuerdo con los contratos en vigor, presta sus servicios a las empresas adjudicatarias (Anexo II).

De acuerdo con la legislación vigente, los recursos humanos a contratar para la prestación del servicio de limpieza correrán exclusivamente a cargo del adjudicatario.

8.2. SUSTITUCIONES

La Empresa se encargará de sustituir a las personas que considere necesarias, así como a las personas que se encuentren de baja por contingencia profesional o común o no trabajen por otros permisos, de forma que, en función de las cargas de trabajo especificadas en la oferta, se cumplan los estándares de calidad de limpieza exigidos, dentro de los plazos de vacaciones.

En caso de que algún trabajador se encuentre de vacaciones, IT, etc., la empresa adjudicataria procederá a su sustitución inmediata para garantizar la prestación normal del servicio, sin coste extra para el Ayuntamiento.

Todas las sustituciones deberán efectuarse en el plazo de 24 horas a contar desde la comisión de la falta del trabajador.

8.3. OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA

Todos los trabajadores estarán bajo la exclusiva responsabilidad de la empresa adjudicataria, la cual tendrá todos los derechos y obligaciones del principal. Por tanto, deberá cumplir todas las obligaciones laborales y de seguridad social del personal a su cargo.

En el caso de que durante la ejecución de las obras los trabajadores sufrieran algún accidente u otro tipo de perjuicio, deberá atenerse a lo que, de acuerdo con la legislación vigente, esté bajo la responsabilidad de la empresa adjudicataria y no causará ningún efecto al Ayuntamiento de Lezo.

8.5. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

La empresa adjudicataria estará obligada a proporcionar a los trabajadores y trabajadoras todos los elementos de protección necesarios para la realización de los trabajos, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales y en todas las disposiciones vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y de Normas de Seguridad y Salud Laboral para los trabajadores y trabajadoras del sector de limpieza, así como las normas de seguridad y salud laboral que mejoren las condiciones de los trabajadores y que sustituyan a las empresas del convenio colectivo actualmente en vigor.

Asimismo, será obligación del adjudicatario la colocación de los elementos de protección y señalización necesarios para evitar accidentes personales durante la ejecución de las obras.

El adjudicatario presentará un plan de seguridad y salud para la realización del servicio firmado por técnico competente, que deberá formar parte del plan de limpieza propuesto. El plan deberá ser entregado al Ayuntamiento antes de la formalización del contrato.

9.- CONDICIONES GENERALES

• Durante la ejecución de los trabajos, el adjudicatario es responsable de que su personal cumpla todas las normas obligatorias aplicables en cada momento, tanto en sus aspectos técnicos como de seguridad e higiene.

• El adjudicatario deberá mantener la continuidad del servicio durante todo el año, así como durante los periodos vacacionales de su personal.

• El adjudicatario asume la responsabilidad de la oferta que presenta y de la idoneidad técnica, legal y económica del Plan de Limpieza resultante, para la consecución del objeto del contrato del servicio de limpieza y el estricto cumplimiento de todas las normas aplicables.

• El adjudicatario deberá entregar mensualmente a la Administración, a través de la persona que ejerza las funciones de responsable del contrato, copias de las liquidaciones de la Seguridad Social, modelos TC1 y TC2, en relación con el personal que presta el servicio en el ámbito de aplicación de este pliego. Asimismo, deberá comunicar, con antelación suficiente, las incidencias o modificaciones producidas en las relaciones de personal asignadas a los servicios contratados.

• Es responsabilidad del adjudicatario reparar los daños que se produzcan en los edificios y locales como consecuencia de la utilización durante el servicio de productos o equipos de limpieza inadecuados o por la actuación negligente de su personal.

• En la planificación y desarrollo de los trabajos objeto del servicio, el adjudicatario es responsable del cumplimiento de toda la normativa de obligado cumplimiento, así como de la buena práctica aplicable en cada momento a la actividad que desarrolla, en los aspectos técnicos, administrativos, fiscales, comerciales, de prevención de riesgos laborales, etc. Por ello, el personal deberá realizar, a su cargo, los cursos de formación que precise para mantener al día los conocimientos de dicho personal sobre los temas mencionados.

• El adjudicatario, además de velar por la seguridad de los equipos, máquinas, instalaciones y obra civil, deberá colaborar con la Administración en todas las actuaciones que determine el Plan de Emergencia de cada edificio, en los casos de incendio, evacuación, catástrofe, simulacro, etc., y en las situaciones reales, disponiendo de los instrumentos y medios necesarios para dichas actividades.

• El contratista deberá disponer de seguros obligatorios, junto con un seguro de responsabilidad civil por daños a terceros, personas u objetos, durante la vigencia del contrato.

• El contratista presentará en la oferta el organigrama del servicio, con la relación de personal debidamente detallada.

10. VISITA A LOCALES

Los licitadores que deseen visitar los locales objeto de este pliego podrán hacerlo en la fecha que se determine al efecto. El Ayuntamiento pondrá un día para inspeccionar todos los edificios del contrato y ese día se inspeccionaran todos los edificios del contrato. El día de visita se publicará en el perfil de contratación. Asimismo, se podrá consultar en la siguiente dirección de correo electrónico: hirigintza@lezo.eus , o en el teléfono 943524380. Las citas deberán solicitarse con antelación y se enviará confirmación desde el Ayuntamiento.

11. ELABORACIÓN DE PARTES DE TRABAJO E INFORMES

El contratista adjudicatario del servicio deberá elaborar mensualmente un INFORME TÉCNICO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO. En él se recogerán los partes de los trabajos realizados en cada centro a lo largo de este periodo según el programa de trabajo. En estos partes se especificarán los trabajos de limpieza realizados, así como la identificación de las personas que los han realizado.

Estos partes estarán formados por la adjudicataria del servicio y deberán estar firmados por el centro u oficina.

En el informe anteriormente mencionado, la contratista adjudicataria comunicará al Responsable del Servicio Técnico del Ayuntamiento de Lezo las incidencias que se hayan podido producir en la correcta ejecución del servicio, así como las sugerencias que considere necesarias para su subsanación y mejora.

Además, cuando a juicio del responsable técnico de la ejecución del servicio en el Ayuntamiento de Lezo sea necesario y se produzcan modificaciones respecto a lo anteriormente presentado, se deberá adjuntar la siguiente documentación:

- Impreso "TC2" de la Tesorería General de la Seguridad Social con la relación nominal de todos los trabajadores
- Centro o edificio en el que trabaja cada una de estas personas
- Horario y organización de las tareas y actividades de limpieza realizadas

12. CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL SERVICIO PRESTADO

La empresa adjudicataria designará un responsable del contrato. Esta persona se encargará de comprobar periódicamente la correcta realización de los trabajos (calidad, procedimiento, actitud del personal), así como la realización de los mismos. Este responsable del contrato será el interlocutor con el responsable técnico del contrato, en lo que respecta al Servicio de Inspección y Control Municipal, así como la persona para recibir las aclaraciones necesarias.

Dicho responsable deberá conocer las instalaciones y las condiciones del servicio de limpieza para resolver las dudas que puedan surgir a la hora de prestar dicho servicio y comprobar el correcto cumplimiento de las condiciones especificadas en la oferta presentada.

El Servicio de Inspección y Control Municipal se reserva el derecho de no admitir al interlocutor de la empresa adjudicataria que considere inadecuado para las funciones previstas.

12.1. SISTEMA DE CONTROL

El contratista deberá establecer en el plazo máximo de cuatro (4) semanas, a contar desde la formalización del contrato, un sistema de control horario y de presencia del personal, sin cargo alguno para el Ayuntamiento de Lezo. Este sistema no podrá afectar a las instalaciones del Ayuntamiento ni a sus sistemas corporativos.

Además, este sistema u otro complementario permitirá acceder a los siguientes datos en tiempo real y en cualquier momento:

• Suministro de productos consumibles. Se especificará el número de productos enviados a cada edificio y la fecha de envío.

• Se comunicarán las bajas del personal de limpieza por cualquier causa, así como los datos de quienes las sustituyan. También se comunicarán los datos del personal de limpieza para sustituir los periodos vacacionales y otros permisos.

• Se comunicarán los cursos de riesgos laborales realizados por el personal de limpieza y se presentarán las certificaciones correspondientes.

• Partes diarios y mensuales de trabajo: especificando en cada edificio los trabajos realizados en ese mes y la relación de incidencias surgidas, así como el trabajador que ha realizado el trabajo.

12.2. INFORMES MENSUALES

Mensualmente adjuntará el informe "Control de presencia" por cada uno de los centros y/o edificios que integran el contrato. El informe "Control de presencia" deberá contener la estructura e información indicada en el anexo III.

13. OTRAS CONDICIONES

En caso de desacuerdo entre las versiones en castellano y euskera, se dará prioridad a la versión en euskera.

14. FRECUENCIA Y HORAS DEL SERVICIO

En el Anexo I se refleja la frecuencia estimada para cada edificio/local. Además, en el anexo IV se adjuntan planos de carácter meramente informativo para la identificación de los locales.

Lezo, 8 de julio de 2026

ANEXO I. FRECUENCIAS DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS Y LOCALES DEL AYUNTAMIENTO DE LEZO

Lezoko Unibertsitateko Udala

2026ID170003

LEZOKO UDALAK DITUEN ERAIKIN ETA LOKALAK GARBITZEKO LANEN MAIZTASUNAK

FRECUENCIA DE LIMPIEZA DE LOS EDIFICIOS Y LOCALES DEL AYUNTAMIENTO DE LEZO

ERAIKINA EDIFICIO	HELBIDEA DIRECCIÓN	EGUNAK DÍAS	EGUN/ASTEA DÍAS/SEMANA	AZALERA (M2) SUPERFICIE (M2)	EGUTEGIA CALENDARIO	EGUNEKO ORDUAK HORAS DIARIAS	ASTEKO ORDUAK HORAS SEMANALES	ORDUAK URTEAN HORAS ANUALES	HILABETEAK MESES	EGIN BEHARREKO LANAK	TRABAJOS A REALIZAR	MAIZTASUNAK	FRECUENCIAS
UDALETXEA	GURUTZE SANTUAREN PLAZA 1	ASTL., ASTZ., OSTR. ____ L, X, V	3	318,80	ETENGABEKOA - ININTERRUMPIDO	1,5	4,5	235	12	Erratza pasa	Barrer	Astero / Harrera guneak egunero	Semanal / zonas de público diario
										Zorua fregatu	Fregar el suelo	Astero / Harrera guneak egunero	Semanal / zonas de público diario
										Komunak sakon garbitu	Limpiar a fondo los baños	Astero	Semanal
										Zoruei lehenengo geruza kendu eta distira atera	Retirar la primera capa de los suelos y abrillantar	Urtean behin	Anual
										Argizaria emandako zoruei distira atera	Abrillantar suelos encerados	3 hiletik behin	Cada 3 meses
										Horma eta sabaietako hautsa kendu	Eliminar el polvo de paredes y techos	3 hiletik behin	Cada 3 meses
										Altzarietako hautsa kendu	Desempolvado de muebles	Astero	Semanal
										Altzariak sakon garbitu	Limpiar a fondo el mobiliario	Urtean bitan	Dos veces al año
										Kortinak garbitu	Limpiar cortinas	Urtean bitan	Dos veces al año
										Kristalak kanpotik garbitu	Limpiar cristales del exterior	Hilean behin	Mensual
										Kristalak barrutik garbitu	Limpiar cristales del interior	Hilean behin	Mensual
										Paperontziak hustu eta garbitu	Vaciado y limpieza de papeleras	Egunero	Diario
										Ateak eta markoak garbitu	Limpieza de puertas y marcos	3 hiletik behin	Cada 3 meses
										Erratza pasa kanpoko arkupeetan	Barrido del porticado exterior	Egunero	Diario
HIRIGINTZA, OBRAK, ZERBITZUAK, INGURUMENA KONTUHARTZAILETZA ETA ARTXIBOA	ALONDEGIA, GURUTZE SANTUAREN PLAZA 3	ASTL., ASTZ., OSTR. ____ L, X, V	3	223,35	ETENGABEKOA - ININTERRUMPIDO	1	3	156	12	Erratza pasa	Barrer	Astero / Harrera guneak egunero	Semanal / zonas de público diario
										Zorua fregatu	Fregar el suelo	-	-
										Komunak sakon garbitu	Limpiar a fondo los baños	Astero	Semanal
										Zoruei lehenengo geruza kendu eta distira atera	Retirar la primera capa de los suelos y abrillantar	Urtean behin	Anual
										Argizaria emandako zoruei distira ateratzea	Abrillantar suelos encerados	3 hiletik behin	Cada 3 meses
										Horma eta sabaietako hautsa kendu	Eliminar el polvo de paredes y techos	3 hiletik behin	Cada 3 meses
										Altzarietako hautsa kendu	Desempolvado de muebles	Egunero	Diario
										Altzariak sakon garbitu	Limpiar a fondo el mobiliario	Urtean bitan	Dos veces al año
										Kortinak garbitu	Limpiar cortinas	Urtean bitan	Dos veces al año
										Kristalak kanpotik garbitu	Limpiar cristales del exterior	Hilean behin	Mensual
										Kristalak barrutik garbitu	Limpiar cristales del interior	Hilean behin	Mensual
										Paperontziak hustu eta garbitu	Vaciado y limpieza de papeleras	Egunero	Diario
										Ateak eta markoak garbitu	Limpieza de puertas y marcos	3 hiletik behin	Cada 3 meses
										Erratza pasatzea kanpoko aldean (sarrera)	Barrido de la zona exterior (entrada)	Egunero	Diario

Lezoko Unibertsitateko Udala

2026ID170003

LEZOKO UDALAK DITUEN ERAIKIN ETA LOKALAK GARBITZEKO LANEN MAIZTASUNAK

FRECUENCIA DE LIMPIEZA DE LOS EDIFICIOS Y LOCALES DEL AYUNTAMIENTO DE LEZO

ERAIKINA EDIFICIO	HELBIDEA DIRECCIÓN	EGUNAK DÍAS	EGUN/ASTEA DÍAS/SEMANA	AZALERA (M2) SUPERFICIE (M2)	EGUTEGIA CALENDARIO	EGUNEKO ORDUAK HORAS DIARIAS	ASTEKO ORDUAK HORAS SEMANALES	ORDUAK URTEAN HORAS ANUALES	HILABETEAK MESES	EGIN BEHARREKO LANAK	TRABAJOS A REALIZAR	MAIZTASUNAK	FRECUENCIAS
TOMAS GARBIZU MUSIKA ESKOLA	ARRETXENE KALEA 3	ASTL. - OSTR. ____ L - V	5	134,20	IRAILA - EKAINA SEPTIEMBRE - JUNIO	1,5	7,5	326	10	Erratza pasa	Barrer	Egunero	Diario
										Zorua fregatu	Fregar el suelo	Astean bitan	Dos veces por semana
										Horma eta sabaietako hautsa kendu	Eliminar el polvo de paredes y techos	3 hiletik behin	Cada 3 meses
										Altzarietako hautsa kendu	Desempolvado de muebles	Astero	Semanal
										Altzariak sakon garbitu	Limpiar a fondo el mobiliario	3 hiletik behin	Cada 3 meses
										Komunak sakon garbitu	Limpiar a fondo los baños	Astean bitan	Dos veces por semana
										Kristalak garbitzea	Limpieza de los cristales	2 hiletik behin	Cada 2 meses
										Paperontziak hustu eta garbitu	Vaciado y limpieza de papeleras	Egunero	Diario
										Ateak eta markoak garbitu	Limpieza de puertas y marcos	3 hiletik behin	Cada 3 meses
ANDREONE LIBURUTEGIA	KALE NAGUSIA 35	ASTL., ASTZ., OSTR. ____ L, X, V	3	298,54	ETENGABEKOA - ININTERRUMPIDO	1	3	156	12	Erratza pasa	Barrer	Astean bitan	Dos veces por semana
										Zorua fregatu	Fregar el suelo	Astero	Semanal
										Komunak sakon garbitu	Limpiar a fondo los baños	Astean bitan	Dos veces por semana
										Horma eta sabaietako hautsa kendu	Eliminar el polvo de paredes y techos	3 hiletik behin	Cada 3 meses
										Altzarietako hautsa kendu	Desempolvado de muebles	Astero	Semanal
										Altzariak sakon garbitu	Limpiar a fondo el mobiliario	3 hiletik behin	Cada 3 meses
										Kristalak garbitzea	Limpieza de los cristales	2 hiletik behin	Cada 2 meses
										Paperontziak hustu eta garbitu	Vaciado y limpieza de papeleras	Egunero	Diario
										Ateak eta markoak garbitu	Limpieza de puertas y marcos	3 hiletik behin	Cada 3 meses
ETXE TUTELATUETAKO BANATZAILEAK	AUÑAMENDI 10	Astean egun bat ____ Un día semanal	1	50,39	ETENGABEKOA - ININTERRUMPIDO	0,5	0,5	26	12	Erratza pasa	Barrer	Astero	Semanal
										Zorua fregatu	Fregar el suelo	Astero	Semanal
										Horma eta sabaietako hautsa kendu	Eliminar el polvo de paredes y techos	3 hiletik behin	Cada 3 meses
										Altzarietako hautsa kendu	Desempolvado de muebles	Astero	Semanal
										Kristalak garbitzea	Limpieza de los cristales	2 hiletik behin	Cada 2 meses
ALDAGELAK	HIPOLITO GEZALA (G. LAZON 14EN PAREAN)	Astean egun bat ____ Un día semanal	1	71,35	ETENGABEKOA - ININTERRUMPIDO	0,5	0,5	26	12	Erratza pasa	Barrer	Astero	Semanal
										Zorua fregatu	Fregar el suelo	Astero	Semanal
										Komunak sakon garbitu	Limpiar a fondo los baños	Astero	Semanal
										Horma eta sabaietako hautsa kendu	Eliminar el polvo de paredes y techos	3 hiletik behin	Cada 3 meses
										Altzarietako hautsa kendu	Desempolvado de muebles	Astero	Semanal
										Altzariak sakon garbitu	Limpiar a fondo el mobiliario	Urtean behin	Anual
										Kristalak garbitzea	Limpieza de los cristales	2 hiletik behin	Cada 2 meses
										Paperontziak hustu eta garbitu	Vaciado y limpieza de papeleras	Astero	Semanal

Lezoko Unibertsitateko Udala

2026ID170003

LEZOKO UDALAK DITUEN ERAIKIN ETA LOKALAK GARBITZEKO LANEN MAIZTASUNAK

FRECUENCIA DE LIMPIEZA DE LOS EDIFICIOS Y LOCALES DEL AYUNTAMIENTO DE LEZO

ERAIKINA EDIFICIO	HELBIDEA DIRECCIÓN	EGUNAK DÍAS	EGUN/ASTEA DÍAS/SEMANA	AZALERA (M2) SUPERFICIE (M2)	EGUTEGIA CALENDARIO	EGUNEKO ORDUAK HORAS DIARIAS	ASTEKO ORDUAK HORAS SEMANALES	ORDUAK URTEAN HORAS ANUALES	HILABETEAK MESES	EGIN BEHARREKO LANAK	TRABAJOS A REALIZAR	MAIZTASUNAK	FRECUENCIAS
HERRI ESKOLA	EUSKAL HERRIA PLAZA 1	ASTL. - OSTR. L - V	5	3.513,41	IRAILA - EKAINA SEPTIEMBRE - JUNIO	14,5	72,5	3150	10	Erratza pasa	Barrer	Egunero	Diario
										Zorua fregatu	Fregar el suelo	Egunero	Diario
										Komunak sakon garbitu	Limpiar a fondo los baños	Egunero	Diario
										Zoruei lehenengo geruza kendu eta distira atera	Retirar la primera capa de los suelos y abrillantar	Urtean behin	Anual
										Horma, pertsiana eta sabaietako hautsa kentzea	Eliminar el polvo de paredes y techos	3 hiletik behin	Cada 3 meses
										Altzarietako hautsa kendu	Desempolvado de muebles	Egunero	Diario
										Altzariak sakon garbitu	Limpiar a fondo el mobiliario	Urtean bitan	Dos veces al año
										Kristalak garbitzea	Limpieza de los cristales	Urtean bitan	Dos veces al año
										Paperontziak hustu eta garbitu	Vaciado y limpieza de papeleras	Egunero	Diario
										Ateak eta markoak garbitu	Limpieza de puertas y marcos	3 hiletik behin	Cada 3 meses
HERRIKO KOMUNAK	ZUBITXO 3	ASL-IG L - V	7	16,80	ETENGABEKOA - ININTERRUMPIDO	0,5	3,5	183	12	Erratza pasa	Barrer	Egunero	Diario
										Zorua fregatu	Fregar el suelo	Egunero	Diario
										Komunak sakon garbitu	Limpiar a fondo los baños	Egunero	Diario
										Paperontziak hustu eta garbitu	Vaciado y limpieza de papeleras	Egunero	Diario
										Komunetan garbiketa orokorra	Limpieza general en los baños	Urtean bitan	Dos veces al año
BRIGADAREN PABILOIA	TXATXAMENDI 32	Astean egun bat - Un día semanal	1	489,19	ETENGABEKOA - ININTERRUMPIDO	1	1	52	12	Erratza pasa	Barrer	Egunero	Diario
										Zorua fregatu	Fregar el suelo	Egunero	Diario
										Komunak sakon garbitu	Limpiar a fondo los baños	Egunero	Diario
										Paperontziak hustu eta garbitu	Vaciado y limpieza de papeleras	Egunero	Diario
										Bulegoa garbitu	Limpiar la oficina	Hilabetero	Mensual
GEZALA AUDITORIUMA	EUSKAL HERRIA PLAZA 1	ASTL., OSTR. L, V	2	237,57	ETENGABEKOA - ININTERRUMPIDO	1	2	104	12	Erratza pasa	Barrer	Egunero	Diario
										Zorua fregatu	Fregar el suelo	Astero	Semanal
										Komunak sakon garbitu	Limpiar a fondo los baños	Egunero	Diario
										Zoruei lehenengo geruza kendu eta distira atera	Retirar la primera capa de los suelos y abrillantar	Urtean behin	Anual
										Zoruko moketa eta besaulkia sakon garbitu	Limpieza a fondo de butacas y moqueta del suelo	Urtean behin	Anual
										Horma, pertsiana eta sabaietako hautsa kentzea	Eliminar el polvo de paredes y techos	Urtean hirutan	Tres veces al año
										Altzarietako hautsa kendu	Desempolvado de muebles	Hilabetero	Mensual
										Altzariak sakon garbitu	Limpiar a fondo el mobiliario	Urtean behin	Anual
										Kristalak garbitzea	Limpieza de los cristales	2 hiletik behin	Cada 2 meses
										Paperontziak hustu eta garbitu	Vaciado y limpieza de papeleras	Egunero	Diario
										Ateak eta markoak garbitu	Limpieza de puertas y marcos	Urtean behin	Anual
*** Aste uruetako garbiketa kudeatzeko 45 orduko lan poltsa bat utziko da.**								45					

Lezoko Unibertsitateko Udala

2026ID170003

LEZOKO UDALAK DITUEN ERAIKIN ETA LOKALAK GARBITZEKO LANEN MAIZTASUNAK

FRECUENCIA DE LIMPIEZA DE LOS EDIFICIOS Y LOCALES DEL AYUNTAMIENTO DE LEZO

ERAIKINA EDIFICIO	HELBIDEA DIRECCIÓN	EGUNAK DÍAS	EGUN/ASTEA DÍAS/SEMANA	AZALERA (M2) SUPERFICIE (M2)	EGUTEGIA CALENDARIO	EGUNEKO ORDUAK HORAS DIARIAS	ASTEKO ORDUAK HORAS SEMANALES	ORDUAK URTEAN HORAS ANUALES	HILABETEAK MESES	EGIN BEHARREKO LANAK	TRABAJOS A REALIZAR	MAIZTASUNAK	FRECUENCIAS
KULTURA, EUSKARA, KIROLA	DONIBANE KALEA 2	ASTL., ASTZ., OSTR. ____ L, X, V	3	134,20	ETENGABEKOA - ININTERRUMPIDO	1	3	156	12	Erratza pasa	Barrer	Egunero	Diario
										Zorua fregatu	Fregar el suelo	Astean behin	Semanal
										Komunak sakon garbitu	Limpiar a fondo los baños	Egunero	Diario
										Zoruei lehenengo geruza kendu eta distira atera	Retirar la primera capa de los suelos y abrillantar	Urtean behin	Anual
										Horma, pertsiana eta sabaietako hautsa kentzea	Eliminar el polvo de paredes y techos	Urtean hirutan	Tres veces al año
										Altzarietako hautsa kendu	Desempolvado de muebles	Egunero	Diario
										Altzariak sakon garbitu	Limpiar a fondo el mobiliario	Urtean behin	Anual
										Kristalak garbitzea	Limpieza de los cristales	2 hiletik behin	Cada 2 meses
										Paperontziak hustu eta garbitu	Vaciado y limpieza de papeleras	Egunero	Diario
										Ateak eta markoak garbitu	Limpieza de puertas y marcos	Urtean behin	Anual
HAURTXO HAURRESKOLA	POLENTZARRENE KALEA, DONIBANE 14EN PAREAN	ASTL. - OSTR. ____ L - V	5	344,00	IRAILA - UZTAILA SEPTIEMBRE - JULIO	4	20	956	11	Erratza pasa	Barrer	Egunero	Diario
										Zorua fregatu	Fregar el suelo	Egunero	Diario
										Komunak sakon garbitu	Limpiar a fondo los baños	Egunero	Diario
										Zoruei lehenengo geruza kendu eta distira atera	Retirar la primera capa de los suelos y abrillantar	Urtean behin	Anual
										Horma, pertsiana eta sabaietako hautsa kentzea	Eliminar el polvo de paredes y techos	Urtean hirutan	Tres veces al año
										Altzarietako hautsa kendu	Desempolvado de muebles	Astero	Semanal
										Altzariak sakon garbitu	Limpiar a fondo el mobiliario	Urtean behin	Anual
										Kristalak garbitzea	Limpieza de los cristales	2 hiletik behin	Cada 2 meses
										Paperontziak hustu eta garbitu	Vaciado y limpieza de papeleras	Egunero	Diario
										Ateak eta markoak garbitu	Limpieza de puertas y marcos	Urtean behin	Anual
LUDOTEKA	HIPOLITO GEZALA (G. LAZON 16EN PAREAN)	ASTL., OSTR. ____ L., V.	2	176,14	IRAILA - UZTAILA SEPTIEMBRE - JULIO	1,5	3	143	11	Erratza pasa	Barrer	Egunero	Diario
										Zorua fregatu	Fregar el suelo	Astero	Semanal
										Horma eta sabaietako hautsa kendu	Eliminar el polvo de paredes y techos	3 hiletik behin	Cada 3 meses
										Komunak sakon garbitu	Limpiar a fondo los baños	Egunero	Diario
										Kristalak garbitzea	Limpieza de los cristales	2 hiletik behin	Cada 2 meses
										Paperontziak hustu eta garbitu	Vaciado y limpieza de papeleras	Egunero	Diario
										Altzarietako hautsa kendu	Desempolvado de muebles	Astero	Semanal
GAXUXA	HIPOLITO GEZALA (G. LAZON 20EN PAREAN)	Astean egun bat - Un día semanal	1	142,00	IRAILA - UZTAILA SEPTIEMBRE - JULIO	1	1	48	11	Erratza pasa	Barrer	Egunero	Diario
										Zorua fregatu	Fregar el suelo	Egunero	Diario
										Komunak sakon garbitu	Limpiar a fondo los baños	Egunero	Diario
										Horma eta sabaietako hautsa kendu	Eliminar el polvo de paredes y techos	3 hiletik behin	Cada 3 meses
										Altzarietako hautsa kendu	Desempolvado de muebles	Hilabetero	Mensual
										Paperontziak hustu eta garbitu	Vaciado y limpieza de papeleras	Egunero	Diario
										Kristalak garbitzea	Limpieza de los cristales	2 hiletik behin	Cada 2 meses

Lezoko Unibertsitateko Udala

2026ID170003

LEZOKO UDALAK DITUEN ERAIKIN ETA LOKALAK GARBITZEKO LANEN MAIZTASUNAK

FRECUENCIA DE LIMPIEZA DE LOS EDIFICIOS Y LOCALES DEL AYUNTAMIENTO DE LEZO

ERAIKINA EDIFICIO	HELBIDEA DIRECCIÓN	EGUNAK DÍAS	EGUN/ASTEA DÍAS/SEMANA	AZALERA (M2) SUPERFICIE (M2)	EGUTEGIA CALENDARIO	EGUNEKO ORDUAK HORAS DIARIAS	ASTEKO ORDUAK HORAS SEMANALES	ORDUAK URTEAN HORAS ANUALES	HILABETEAK MESES	EGIN BEHARREKO LANAK	TRABAJOS A REALIZAR	MAIZTASUNAK	FRECUENCIAS
ONGIZATE	DONIBANE KALEA 16	ASTL., ASTZ., OSTR. ____ L, X, V	3	57,58	ETENGABEKOA - ININTERRUMPIDO	1	3	156	12	Erratza pasa	Barrer	Egunero	Diario
										Zorua fregatu	Fregar el suelo	Astean behin	Semanal
										Komunak sakon garbitu	Limpiar a fondo los baños	Egunero	Diario
										Zoruei lehenengo geruza kendu eta distira atera	Retirar la primera capa de los suelos y abrillantar	Urtean behin	Anual
										Horma, pertsiana eta sabaietako hautsa kentzea	Eliminar el polvo de paredes y techos	Urtean hirutan	Tres veces al año
										Altzarietako hautsa kendu	Desempolvado de muebles	Astean behin	Semanal
										Altzariak sakon garbitu	Limpiar a fondo el mobiliario	Urtean behin	Anual
										Kristalak garbitzea	Limpieza de los cristales	2 hiletik behin	Cada 2 meses
										Paperontziak hustu eta garbitu	Vaciado y limpieza de papeleras	Egunero	Diario
										Ateak eta markoak garbitu	Limpieza de puertas y marcos	Urtean behin	Anual
BERDINTASUNA ETAB.	KALE NAGUSIA 32	ASTL., OSTR. ____ L, V	2	116,39	ETENGABEKOA - ININTERRUMPIDO	1	2	104	12	Erratza pasa	Barrer	Egunero	Diario
										Zorua fregatu	Fregar el suelo	Astean behin	Semanal
										Komunak sakon garbitu	Limpiar a fondo los baños	Egunero	Diario
										Zoruei lehenengo geruza kendu eta distira atera	Retirar la primera capa de los suelos y abrillantar	Urtean behin	Anual
										Horma, pertsiana eta sabaietako hautsa kentzea	Eliminar el polvo de paredes y techos	Urtean hirutan	Tres veces al año
										Altzarietako hautsa kendu	Desempolvado de muebles	Astean behin	Semanal
										Altzariak sakon garbitu	Limpiar a fondo el mobiliario	Urtean behin	Anual
										Kristalak garbitzea	Limpieza de los cristales	2 hiletik behin	Cada 2 meses
										Paperontziak hustu eta garbitu	Vaciado y limpieza de papeleras	Egunero	Diario
										Ateak eta markoak garbitu	Limpieza de puertas y marcos	Urtean behin	Anual
ZINEGOTZIEN BULEGOA	KALE NAGUSIA 3	Astean egun bat - Un día semanal	1	209,44	ETENGABEKOA - ININTERRUMPIDO	0,5	0,5	26	12	Erratza pasa	Barrer	Astean behin	Semanal
										Zorua fregatu	Fregar el suelo	Hilabetero	Mensual
										Komunak sakon garbitu	Limpiar a fondo los baños	Astean behin	Semanal
										Zoruei lehenengo geruza kendu eta distira atera	Retirar la primera capa de los suelos y abrillantar	Urtean behin	Anual
										Horma, pertsiana eta sabaietako hautsa kentzea	Eliminar el polvo de paredes y techos	Urtean hirutan	Tres veces al año
										Altzarietako hautsa kendu	Desempolvado de muebles	Hilabetero	Mensual
										Altzariak sakon garbitu	Limpiar a fondo el mobiliario	Urtean behin	Anual
										Kristalak garbitzea	Limpieza de los cristales	2 hiletik behin	Cada 2 meses
										Paperontziak hustu eta garbitu	Vaciado y limpieza de papeleras	Astean behin	Semanal
										Ateak eta markoak garbitu	Limpieza de puertas y marcos	Urtean behin	Anual

Lezoko Unibertsitateko Udala

2026ID170003

LEZOKO UDALAK DITUEN ERAIKIN ETA LOKALAK GARBITZEKO LANEN MAIZTASUNAK

FRECUENCIA DE LIMPIEZA DE LOS EDIFICIOS Y LOCALES DEL AYUNTAMIENTO DE LEZO

ERAIKINA EDIFICIO	HELBIDEA DIRECCIÓN	EGUNAK DÍAS	EGUN/ASTEA DÍAS/SEMANA	AZALERA (M2) SUPERFICIE (M2)	EGUTEGIA CALENDARIO	EGUNEKO ORDUAK HORAS DIARIAS	ASTEKO ORDUAK HORAS SEMANALES	ORDUAK URTEAN HORAS ANUALES	HILABETEAK MESES	EGIN BEHARREKO LANAK	TRABAJOS A REALIZAR	MAIZTASUNAK	FRECUENCIAS
MURIXKA ETA ORRATX	KALE NAGUSIA 10	Astean egun bat - Un día semanal	1	185,61	IRAILA - UZTAILA SEPTIEMBRE - JULIO	1	1	48	11	Erratza pasa	Barrer	Egunero	Diario
										Zorua fregatu	Fregar el suelo	Egunero	Diario
										Komunak sakon garbitu	Limpiar a fondo los baños	Egunero	Diario
										Horma eta sabaietako hautsa kendu	Eliminar el polvo de paredes y techos	3 hiletik behin	Cada 3 meses
										Altzarietako hautsa kendu	Desempolvado de muebles	Hilabetero	Mensual
										Paperontziak hustu eta garbitu	Vaciado y limpieza de papeleras	Egunero	Diario
										Kristalak garbitzea	Limpieza de los cristales	2 hiletik behin	Cada 2 meses
DANTZA LOKALA	EUSKAL HERRIA PLAZA 2 (KIROLDEGI AZPIAN)	Astean egun bat ____ Un día semanal	1	114,94	IRAILA - UZTAILA SEPTIEMBRE - JULIO	1	1	48	11	Erratza pasa	Barrer	Egunero	Diario
										Zorua fregatu	Fregar el suelo	Egunero	Diario
										Horma eta sabaietako hautsa kendu	Eliminar el polvo de paredes y techos	3 hiletik behin	Cada 3 meses
										Komunak sakon garbitu	Limpiar a fondo los baños	Egunero	Diario
										Kristalak garbitzea	Limpieza de los cristales	2 hiletik behin	Cada 2 meses
										Paperontziak hustu eta garbitu	Vaciado y limpieza de papeleras	Egunero	Diario
										Altzarietako hautsa kendu	Desempolvado de muebles	Hilabetero	Mensual
AITON BORDA	ANTONIO PILDAIN 4	ASTL., ASTZ., OSTR. ____ L, X, V	3	115,03	ETENGABEKOA - ININTERRUMPIDO	1	3	156	12	Erratza pasa	Barrer	Egunero	Diario
										Zorua fregatu	Fregar el suelo	Egunero	Diario
										Komunak sakon garbitu	Limpiar a fondo los baños	Egunero	Diario
										Horma eta sabaietako hautsa kendu	Eliminar el polvo de paredes y techos	3 hiletik behin	Cada 3 meses
										Altzarietako hautsa kendu	Desempolvado de muebles	Egunero	Diario
										Paperontziak hustu eta garbitu	Vaciado y limpieza de papeleras	Egunero	Diario
										Kristalak garbitzea	Limpieza de los cristales	2 hiletik behin	Cada 2 meses
EUSKALTEGIA	DONIBANE KALEA 12	ASTL., ASTZ., OSTR. ____ L, X, V	3	257,54	IRAILA - EKAINA SEPTIEMBRE - JUNIO	1	3	130	10	Erratza pasa	Barrer	Egunero	Diario
										Zorua fregatu	Fregar el suelo	Astean behin	Semanal
										Komunak sakon garbitu	Limpiar a fondo los baños	Egunero	Diario
										Zoruei lehenengo geruza kendu eta distira atera	Retirar la primera capa de los suelos y abrillantar	Urtean behin	Anual
										Horma, pertsiana eta sabaietako hautsa kentzea	Eliminar el polvo de paredes y techos	Urtean hirutan	Tres veces al año
										Altzarietako hautsa kendu	Desempolvado de muebles	Egunero	Diario
										Altzariak sakon garbitu	Limpiar a fondo el mobiliario	Urtean behin	Anual
										Kristalak garbitzea	Limpieza de los cristales	2 hiletik behin	Cada 2 meses
										Paperontziak hustu eta garbitu	Vaciado y limpieza de papeleras	Egunero	Diario
										Ateak eta markoak garbitu	Limpieza de puertas y marcos	Urtean behin	Anual

Lezoko Unibertsitateko Udala

2026ID170003

LEZOKO UDALAK DITUEN ERAIKIN ETA LOKALAK GARBITZEKO LANEN MAIZTASUNAK

FRECUENCIA DE LIMPIEZA DE LOS EDIFICIOS Y LOCALES DEL AYUNTAMIENTO DE LEZO

ERAIKINA EDIFICIO	HELBIDEA DIRECCIÓN	EGUNAK DÍAS	EGUN/ASTEA DÍAS/SEMANA	AZALERA (M2) SUPERFICIE (M2)	EGUTEGIA CALENDARIO	EGUNEKO ORDUAK HORAS DIARIAS	ASTEKO ORDUAK HORAS SEMANALES	ORDUAK URTEAN HORAS ANUALES	HILABETEAK MESES	EGIN BEHARREKO LANAK	TRABAJOS A REALIZAR	MAIZTASUNAK	FRECUENCIAS
4 IGOGAILUAK (ORDUAK GUZTIRA)	ALTAMIRAKO 2, AUÑAMENDIKOA ETA ALTZATE	Bi astez behin ____ Cada dos semanas	0,5	2,00	ETENGABEKOA - ININTERRUMPIDO	3	1,5	78	12	Erratza pasa	Barrer	Egunero	Diario
										Zorua fregatu	Fregar el suelo	Egunero	Diario
										Barruko eta kanpoko hormak garbitu	Limpiar las paredes interiores y exteriores	Egunero	Diario
				7.208,47			**140,00**	**6.511**					

*** Musika eskolan: udako oporraldian, jardunaldi osoko bi egun erabiliko dira garbiketa orokorra egiteko.**

*** Herri eskolan: uztailean, 22,5 ordu erabiliko dira eraikin garbiketa orokorra egiteko.**

*** Eguneroko maiztasunarekin egin behar ez diren lanak, ez dira egun berdinean egin behar denak eta zehaztu egin beharko da noiz egingo diren, data zehatzarekin.**

II. ANEXO. PERSONAL A SUBROGAR

Lezoko Unibertsitateko Udala

2026ID170003

RELACIÓN REMITIDA POR LIMPEDUR EL 2026

RELACIÓN DE TRABAJADORES ADSCRITOS AL SERVICIO DEL LIMPIEZA DE EDIFICIOS Y LOCALES DE LEZO.

TRABAJADOR	CATEGORIA	ANTIGÜEDAD	TIPO DE CONTRATO	JORNADA %	SUELDO ANUAL	CONVENIO
1	LIMPIADOR/A	1986-10-14	100	100,00%	25.175,40 €	GIPUZKOAKO GARBIKETAREN HITZARMENA
2	LIMPIADOR/A	2006-12-11	200	92,86%	20.504,34 €	ELURRAREN BALDINTZAK
3	LIMPIADOR/A	2020-05-18	300	57,14%	10.682,00 €	ELURRAREN BALDINTZAK
4	LIMPIADOR/A	2019-09-20	289	88,57%	22.913,28 €	GIPUZKOAKO GARBIKETAREN HITZARMENA
5	PEÓN ESPECIALISTA	1998-04-01	200	22,86%	6.395,56 €	GIPUZKOAKO GARBIKETAREN HITZARMENA
6	LIMPIADOR/A	2023-01-27	289	47,86%	14.646,35 €	GIPUZKOAKO GARBIKETAREN HITZARMENA

III. ANEXO. CONTENIDO MÍNIMO DE LOS INFORMES DE SEGUIMIENTO.

Lezoko Unibertsitateko Udala

2026ID170003

TABLA 1

EDIFICIO	ESTANCIA	DÍAS DE SERVICIO ANUALES	DÍAS DE SERVICIO SEMANALES	HORAS DE SERVICIO DIARIOS	HORARIO DE REALIZACIÓN DE TRABAJOS	TRABAJADORES ADJUNTOS AL SERVICIO	NOTAS
EDIFICIO 1							
…							

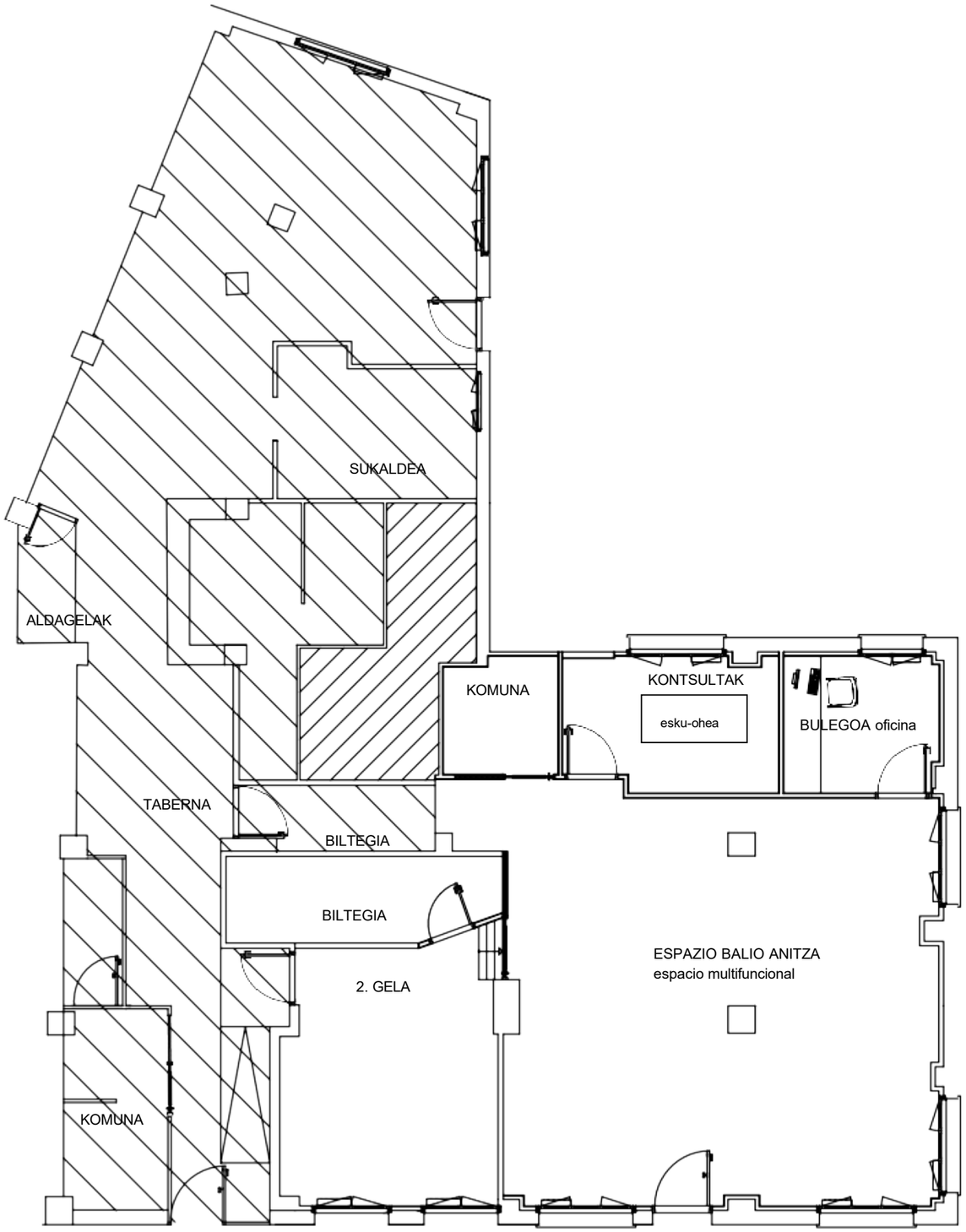
TABLA 2

	TIPO DE PRODUCTO	SUPERFICIE APLICACIÓN M2	NOMBRE COMERCIAL FABRICANTE	VOLUMEN RECIPIENTE L	DOSIFICACIÓN ML/L	FRASES PELIGRO
EDIFICIO 1	Limpiador polivalente					
	Limpiacristales					
	Limpiador de moquetas en seco					
	Desinfectante					
	Bayetas					
	Fregonas					
	…					
…						

TABLA 3

	TIPO DE MAQUINARIA / HERRAMIENTA	NOMBRE COMERCIAL FABRICANTE	POTENCIA KW	CONSUMO DE ENERGÍA	CONSUMO AGUA L/M2 HORA	DISPONIBILIDAD	CANTIDAD
EDIFICIO 1	Aspirador						
	Fregona suelos						
	Pulidor						
	Carro limpieza						
	…						
…							

IV. ANEXO. PLANOS ORIENTATIVOS DE EDIFICIOS/LOCALES



ZONA QUE NO HAY QUE LIMPIAR (BAR)

AITON BORDA ZAHARREN EGOITZA

SOLAIRUA	MOTA	ERABILERA	AZALERA m²
Behe solairua	Gela	Espazio balioanitza	65,00
Behe solairua	Gela	Espazio balioanitza	19,93
Behe solairua	Gela	Podologoa	9,95
Behe solairua	Gela	Bulegoa	7,55
Behe solairua	Gela	Biltegia	8,11
Behe solairua	Lokal hezea	Komuna	4,49
		GUZTIRA	115,03

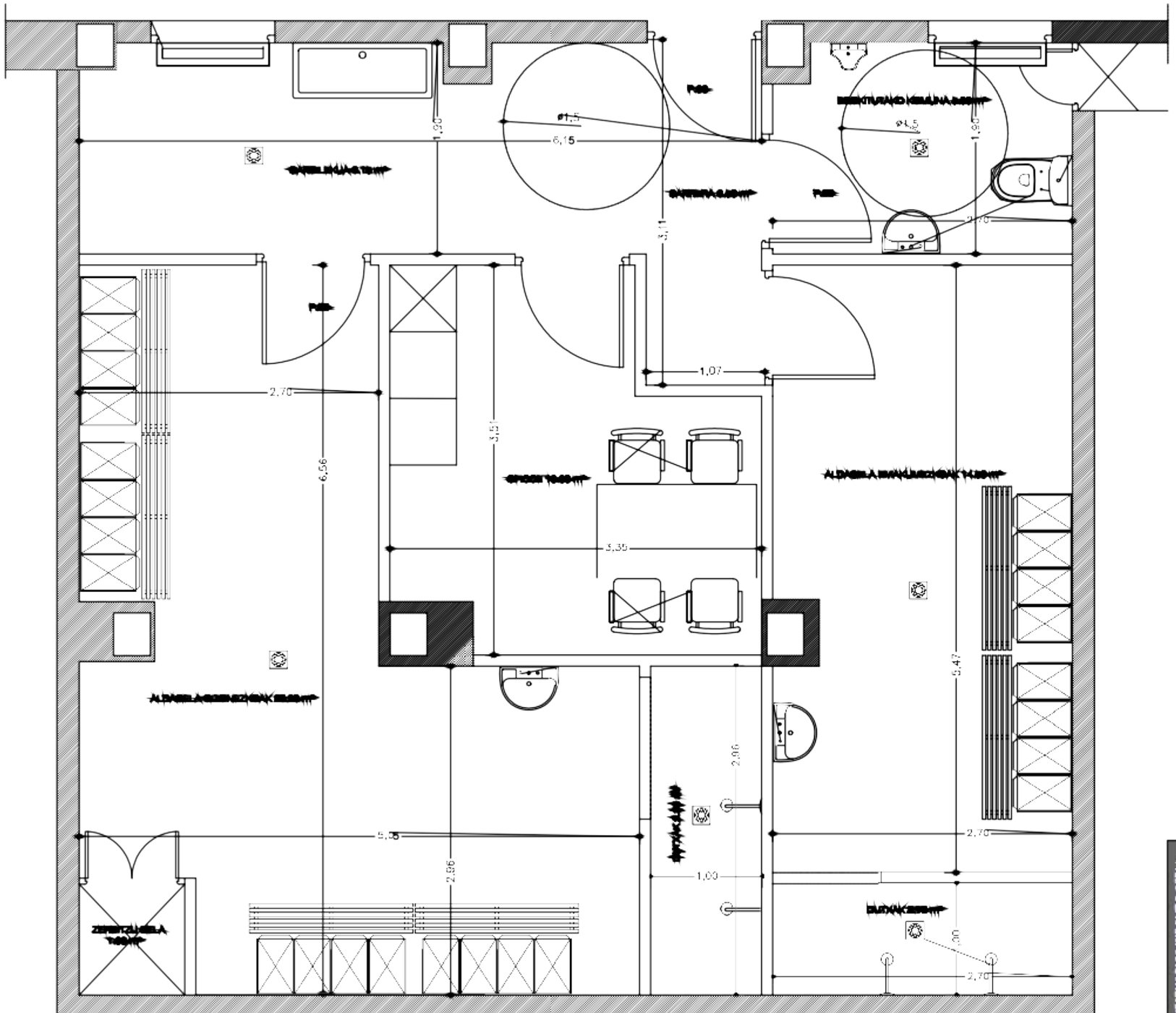
LEZOKO UDALA - SERVICIO LIMPIEZA EDIFICIOS -

EDIFICIO: AITON BORDA (ZAHARREN EGOITZA)

SUPERFICIE: 115,03 m²

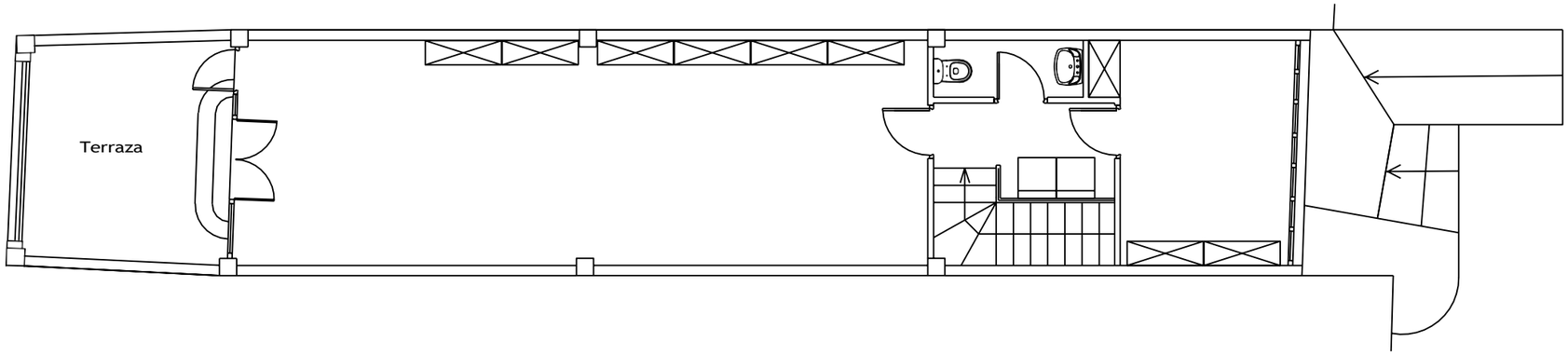
Lezoko Unibertsitateko Udala

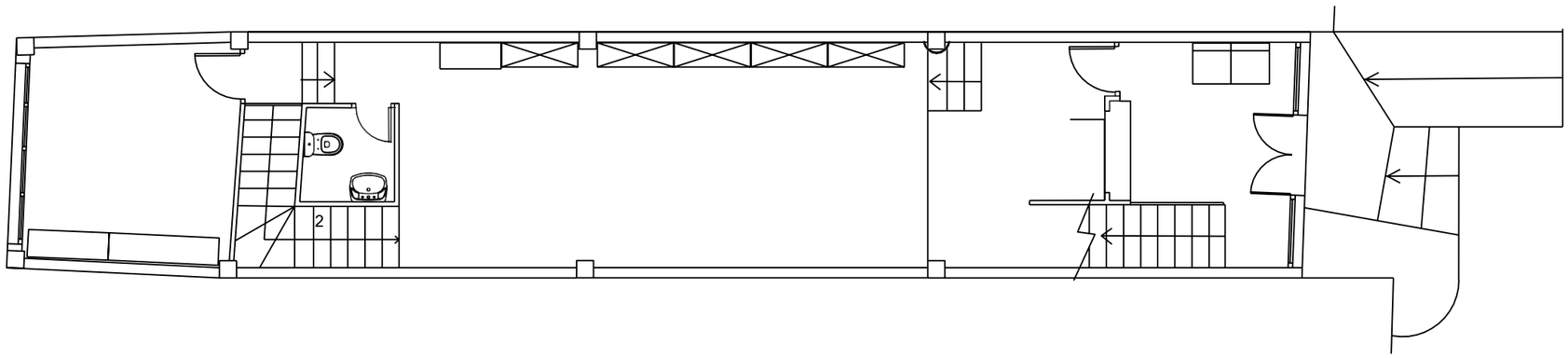
HIPOLITO GEZALA KALEA

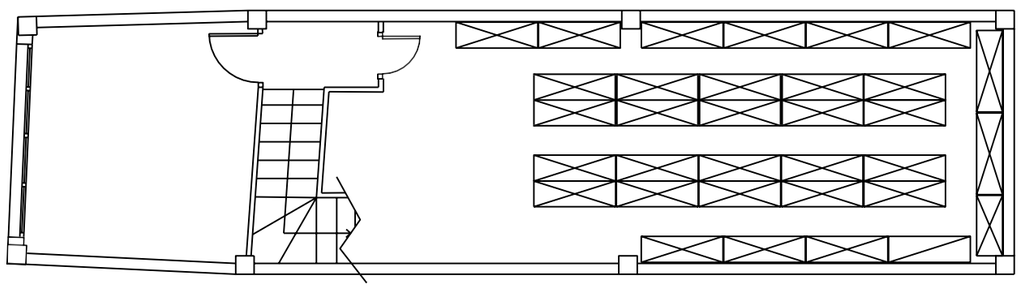


VESTUARIOS HIPOLITO GEZALA	PLANTA	TIPO	USO	SUPERFICIE m²
	Planta baja	Local húmedo	Baño adaptado	5,00
	Planta baja	Local húmedo	Entrada	6,50
	Planta baja	Local húmedo	Zona limpieza	6,15
	Planta baja	Local húmedo	Office	10,00
	Planta baja	Local húmedo	Vestuario mujeres	14,50
	Planta baja	Local húmedo	Duchas mujeres	2,70
	Planta baja	Local húmedo	Vestuario hombres	23,20
	Planta baja	Local húmedo	Duchas hombres	7,30
	Planta baja	Habitación	Habitación servicio	1,00
			TOTAL	71,35

LEZOKO UDALA - SERVICIO LIMPIEZA EDIFICIOS -	Lezoko Unibertsitateko Udala
EDIFICIO: ALDAGELAK, HIPOLITO GEZALA	
SUPERFICIE: 71,35 m²	







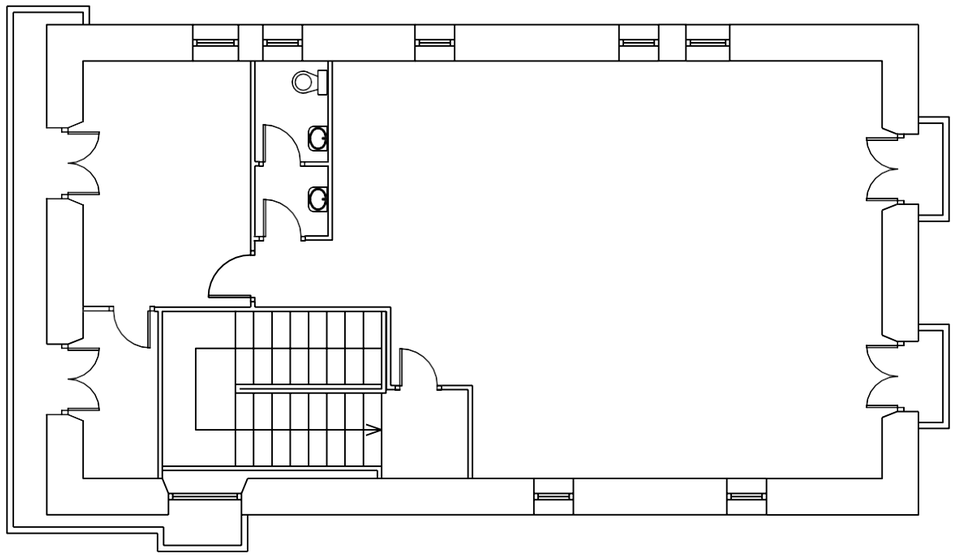
ALONDEGIA	PLANTA	TIPO	USO	SUPERFICIE m²
	Sótano	Archivo	Archivo urbanismo	42,00
	Sótano	Archivo	Archivo intervención	14,00
	Sótano	Diáfano	Escaleras	5,50
	Planta baja	Diáfano	Entrada	9,50
	Planta baja	Oficina	Oficina intervención	48,60
	Planta baja	Oficina	Oficina interventora	13,40
	Planta baja	Local húmedo	Baño	2,65
	Planta baja	Diáfano	Escaleras	2,70
	Primera planta	Diáfano	Escaleras	8,80
	Primera planta	Oficina	Urbanismo	47,70
	Primera planta	Oficina	Sala reuniones	12,35
	Primera planta	Local húmedo	Baño	2,55
	Primera planta	Diáfano	Terraza	13,60
			TOTAL	223,35

LEZOKO UDALA - SERVICIO LIMPIEZA EDIFICIOS-

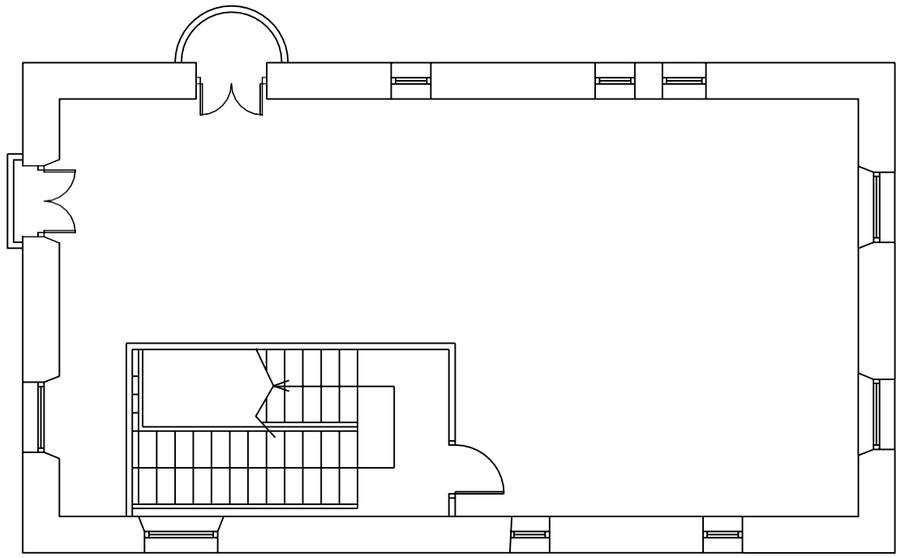
EDIFICIO: ALONDEGIA

SUPERFICIE: 223,35 m²

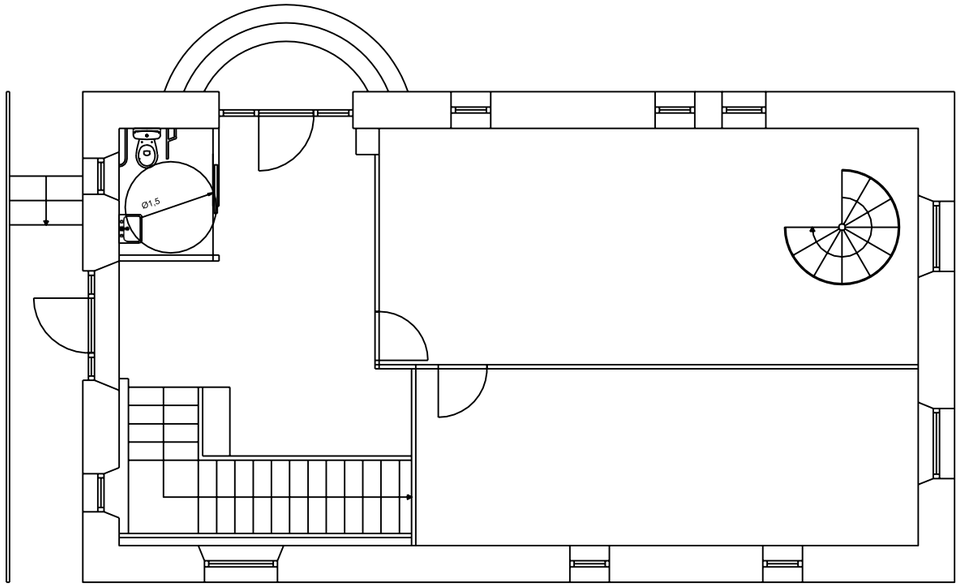
Lezoko Unibertsitateko Udala



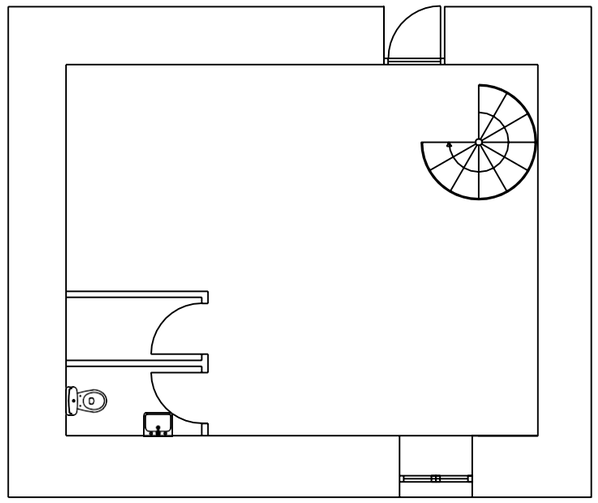
Bigarren solairua



Lehenengo solairua



Zero solairua



SOTOA

ANDREONE LIBURUTEGIA

PLANTA	TIPO	USO	SUPERFICIE m²
Sótano	Diáfano	Archivo	41,80
Sótano	Local húmedo	Baños	4,82
Planta baja	Oficina	Entrada	18,46
Planta baja	Diáfano	Escaleras	7,60
Planta baja	Habitación	Biblioteca infantil	34,16
Planta baja	Habitación	Zona infantil	23,20
Planta baja	Local húmedo	Baños	3,20
Primera planta	Habitación	Biblioteca	74,53
Primera planta	Diáfano	Escaleras	14,24
Segunda planta	Habitación	Biblioteca	58,33
Segunda planta	Local húmedo	Baños	3,58
Segunda planta	Diáfano	Archivo	14,62
		TOTAL	298,54

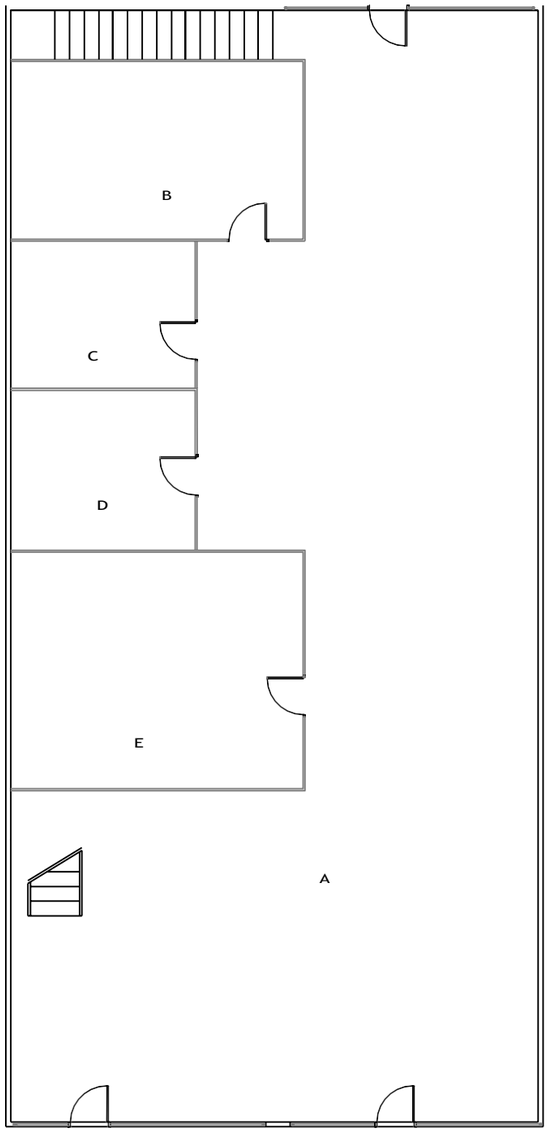
LEZOKO UDALA - SERVICIO LIMPIEZA EDIFICIOS -

EDIFICIO: ANDREONE LIBURUTEGIA

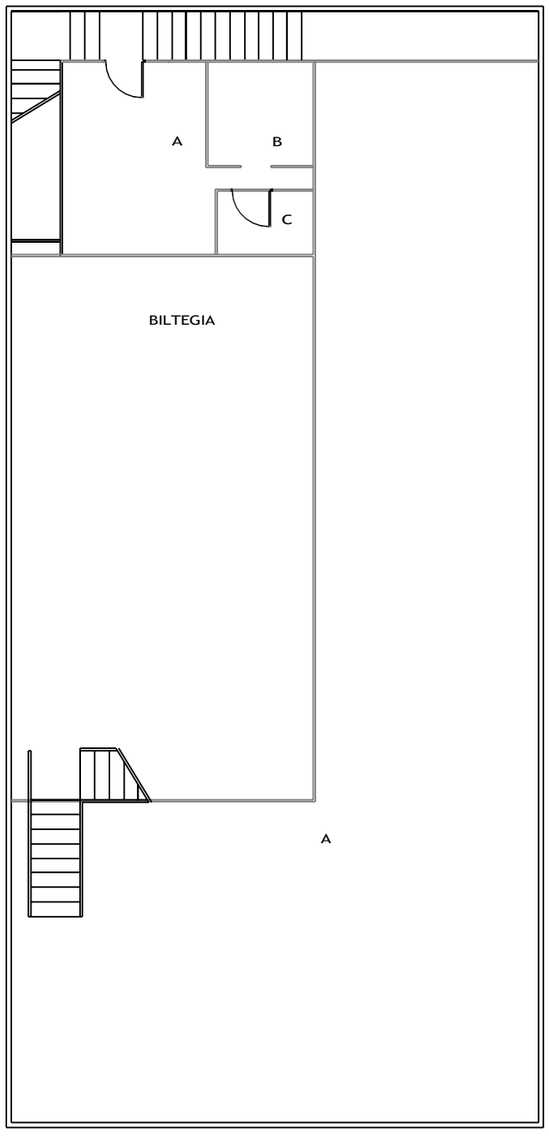
SUPERFICIE: 298,54 m²

Lezoko Unibertsitateko Udala

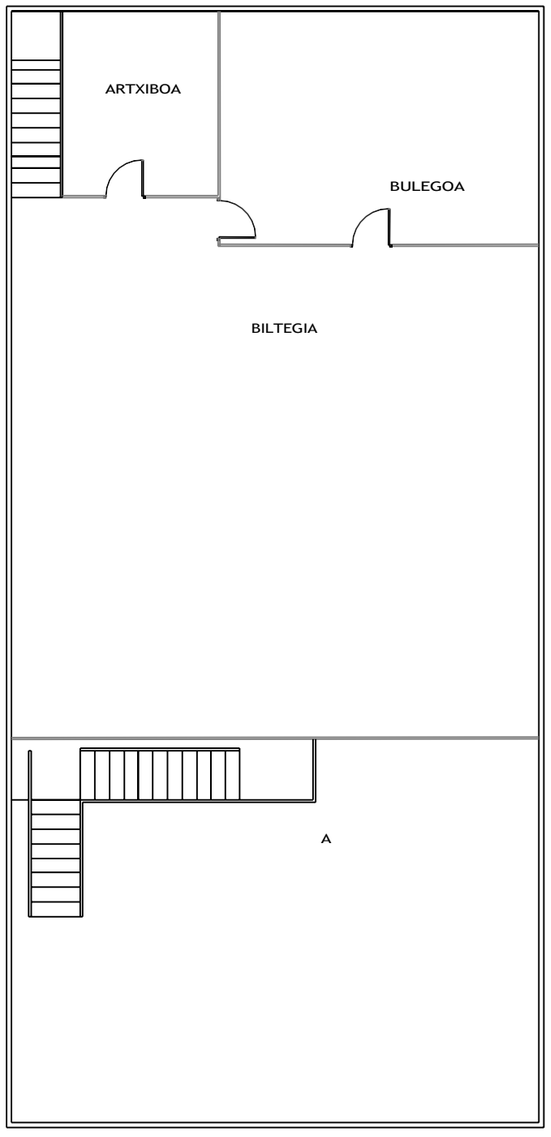
P.0



P.1



P.2



Sarrera nagusia

BRIGADAREN PABILOIA

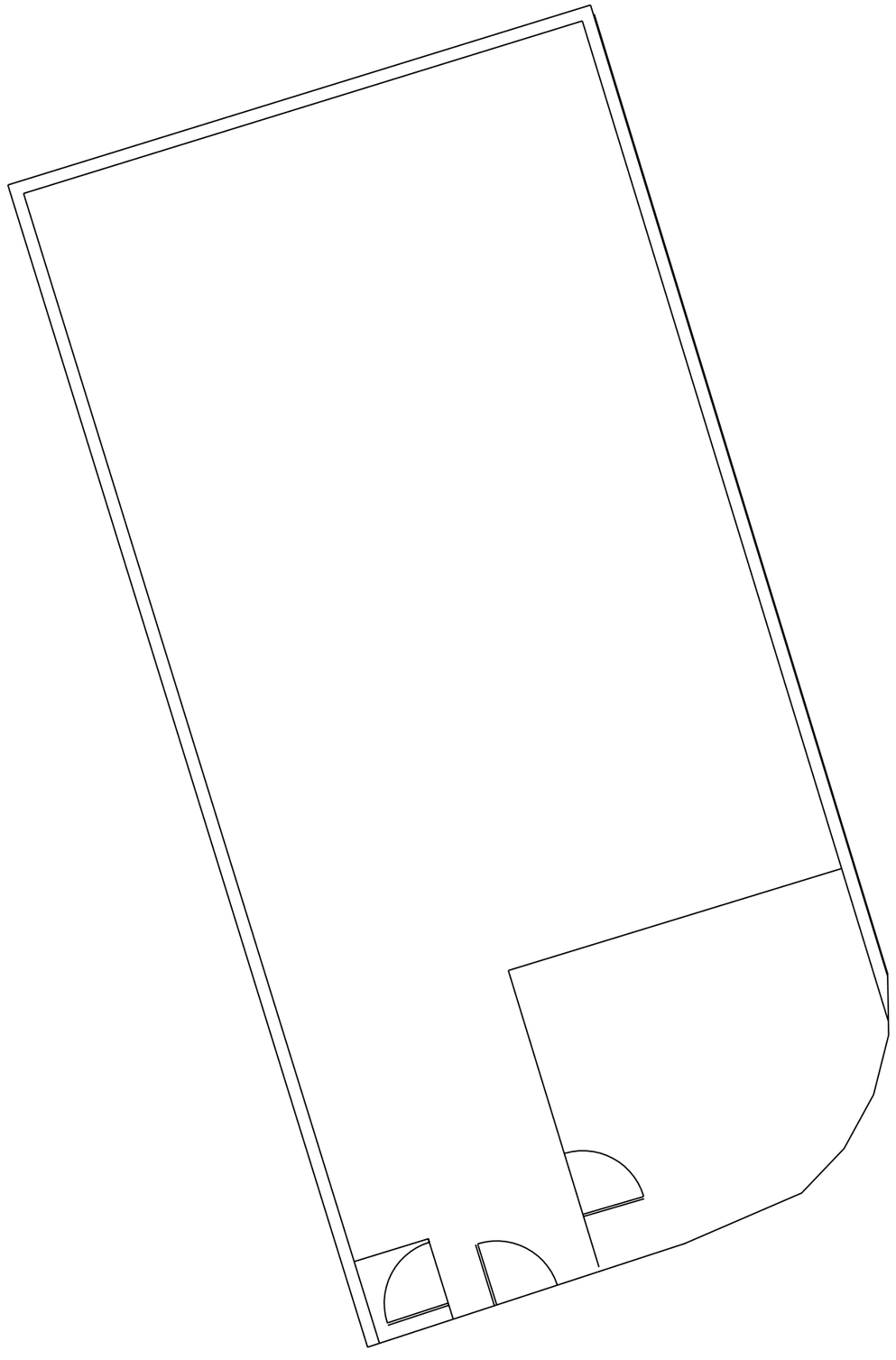
PLANTA	TIPO	USO	SUPERFICIE m²
Planta baja	Diáfano	Entrada y Habitación A	159,59
Planta baja	Habitación	Habitación B	21,56
Planta baja	Habitación	Habitación C	11,28
Planta baja	Habitación	Habitación D	12,26
Planta baja	Habitación	Habitación E	28,73
Planta baja	Diáfano	Escalera 1	9,92
Primera planta	Diáfano	Escalera 2	2,98
Primera planta	Almacén	Almacén 1	68,19
Primera planta	Habitación	Habitación A	13,00
Primera planta	Habitación	Habitación B	4,54
Primera planta	Habitación	Habitación C	2,53
Segunda planta	Almacén	Almacén 2	111,80
Segunda planta	Habitación	Archivo	11,93
Segunda planta	Oficina	Oficina	30,88
		TOTAL	489,19

LEZOKO UDALA - SERVICIO LIMPIEZA EDIFICIOS -

EDIFICIO: BRIGADAKO PABILOIA

SUPERFICIE: 489,19 m²

Lezoko Unibertsitateko Udala



DANTZA LOKALA

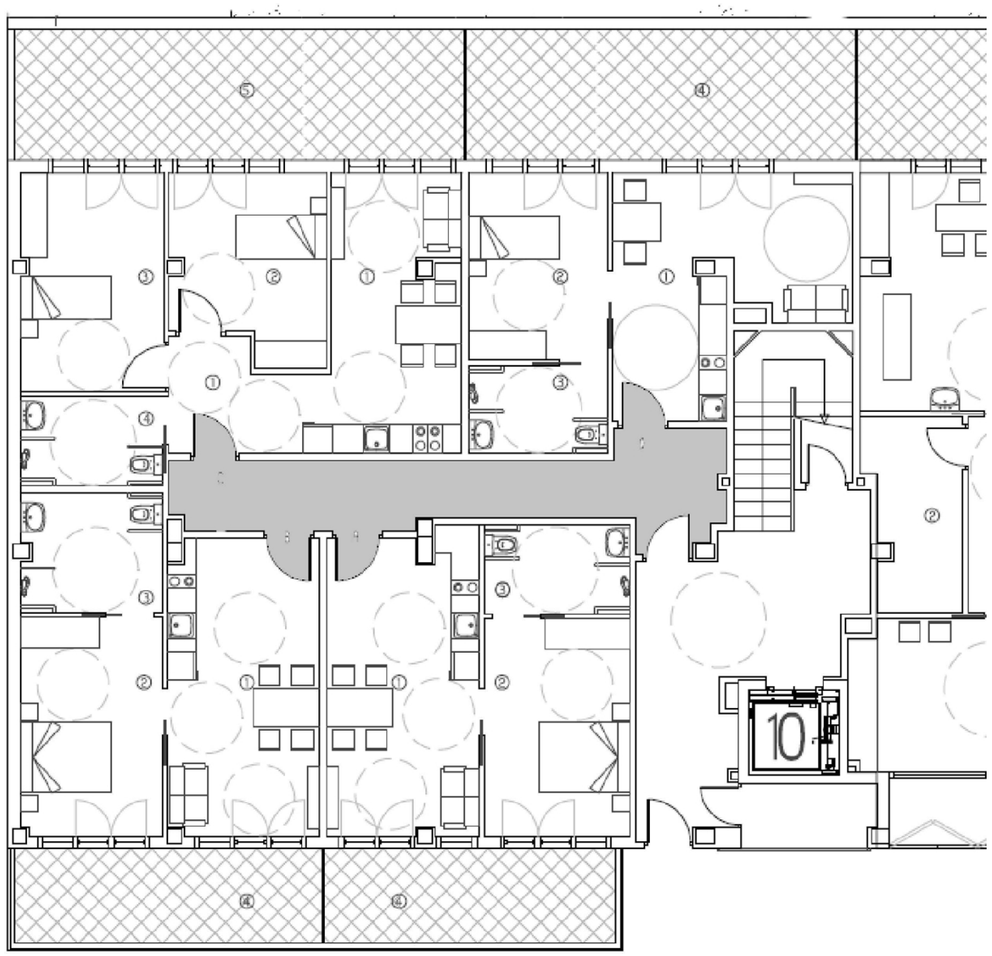
PLANTA	TIPO	USO	SUPERFICIE m²
Planta baja		A	97,39
Planta baja		B	16,45
Planta baja		C	1,10
		TOTAL	114,94

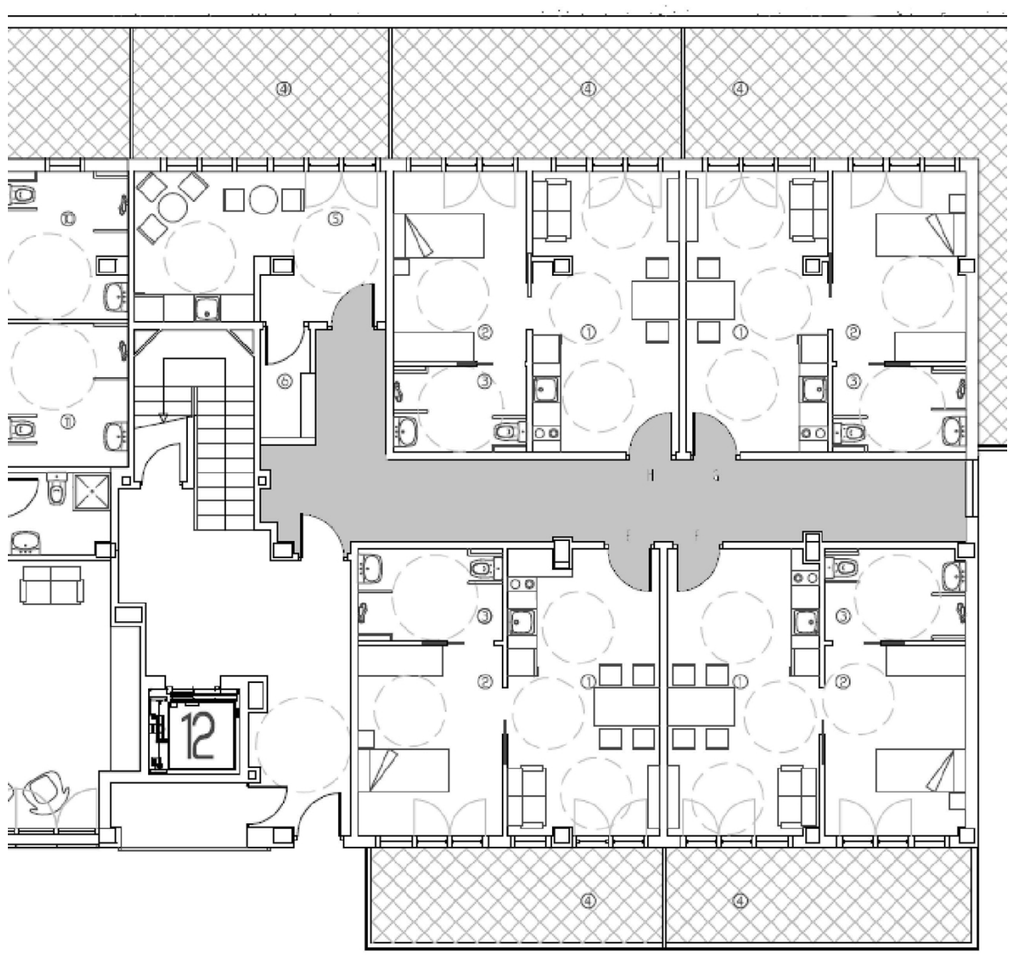
LEZOKO UDALA - SERVICIO LIMPIEZA EDIFICIOS -

EDIFICIO: DANTZA LOKALA

SUPERFICIE: 114,94 m²

Lezoko Unibertsitateko Udala





EFXE TUTELATUAK

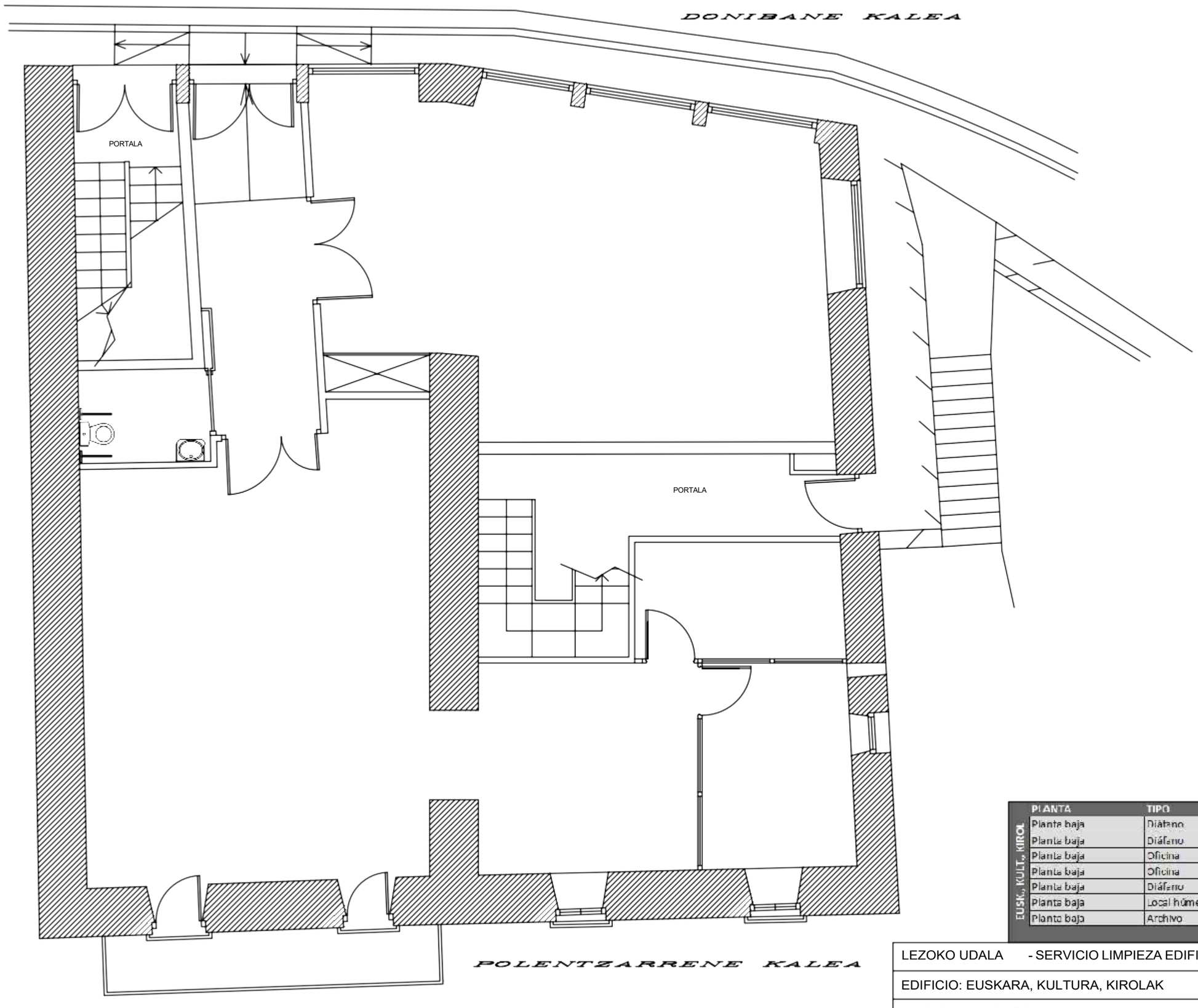
PLANTA	TIPO	USO	SUPERFICIE m²
Auñamendi 10	Diáfano	Espacio separador	18,94
Auñamendi 12	Diáfano	Espacio separador	31,45
		TOTAL	50,39

LEZOKO UDALA - SERVICIO LIMPIEZA EDIFICIOS -

EDIFICIO: ETXE TUTELATUETAKO BANATZAILEAK (GRISEZ)

SUPERFICIE: 50,39m²

Lezoko Unibertsitateko Udala



EUSK., KULT., KIROL	PLANTA	TIPO	USO	SUPERFICIE m²
	Planta baja	Diáfano	Entrada	10,50
	Planta baja	Diáfano	Sala espera	8,50
	Planta baja	Oficina	Oficina	50,00
	Planta baja	Oficina	Sala reuniones	8,60
	Planta baja	Diáfano	Espacio polivalente	45,40
	Planta baja	Local húmedo	Baño	3,40
	Planta baja	Archivo	Archivo	5,80
			TOTAL	134,20

LEZOKO UDALA - SERVICIO LIMPIEZA EDIFICIOS -

EDIFICIO: EUSKARA, KULTURA, KIROLAK

SUPERFICIE: 134,20 m²

Lezoko Unibertsitateko Udala



EUSKALTEGIA

PLANTA	TIPO	USO	SUPERFICIE m²
Planta baja	Almacén	Almacén	9,05
Planta baja	Habitación	Secretaría	27,95
Planta baja	Diáfano	Entrada	12,23
Planta baja	Diáfano	Pasillo	36,64
Planta baja	Local húmedo	Baños	12,59
Planta baja	Habitación	1. Habitación	44,74
Planta baja	Habitación	2. Habitación	22,98
Planta baja	Habitación	3. Habitación	29,54
Planta baja	Habitación	4. Habitación	27,28
Planta baja	Habitación	5. Habitación	34,54
		TOTAL	257,54

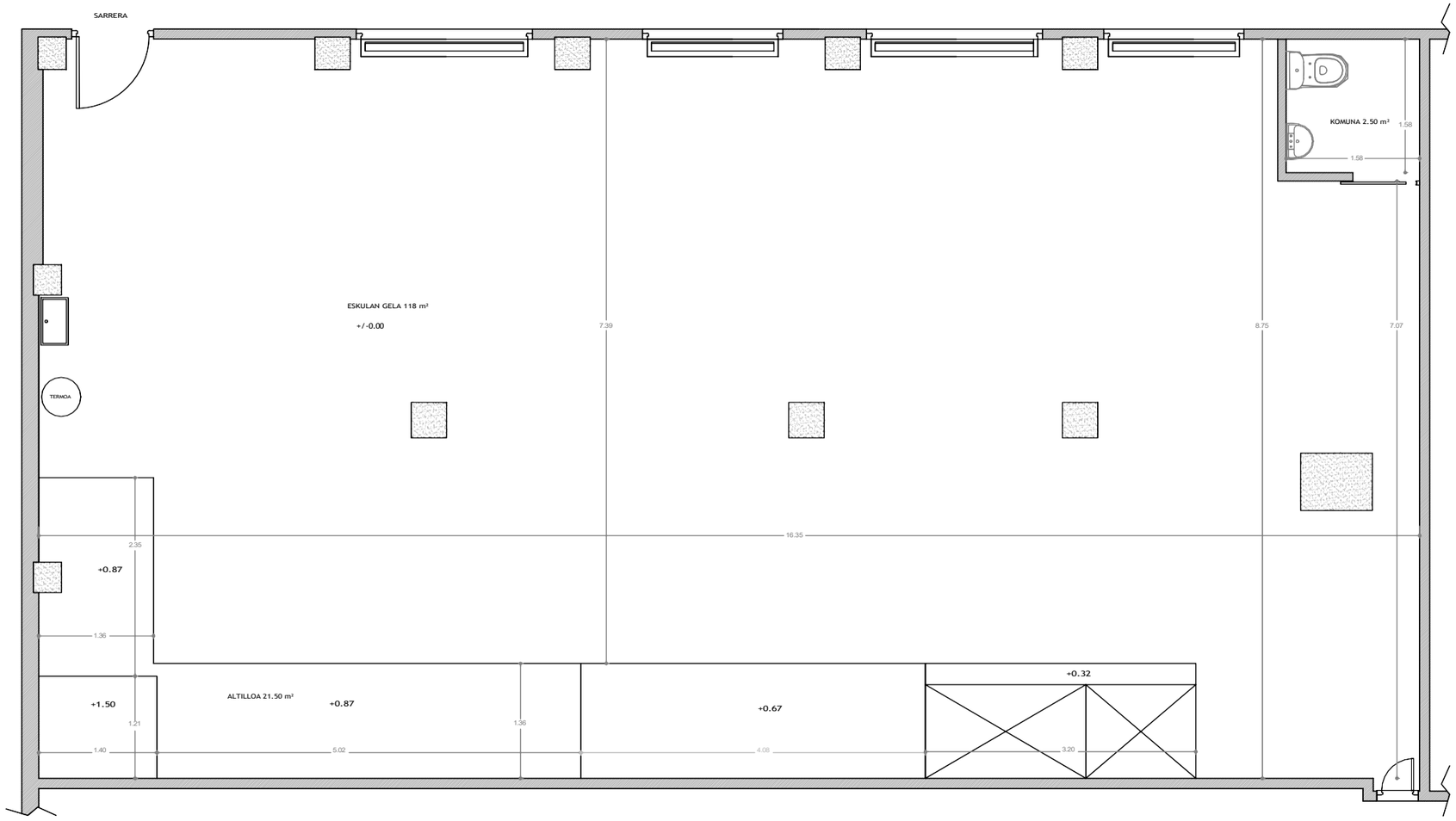
LEZOKO UDALA - SERVICIO LIMPIEZA EDIFICIOS -

EDIFICIO: EUSKALTEGIA

SUPERFICIE: 257,54 m²

Lezoko Unibertsitateko Udala

HIPOLITO GEZALA KALEA



GAXUXA H. GEZALA

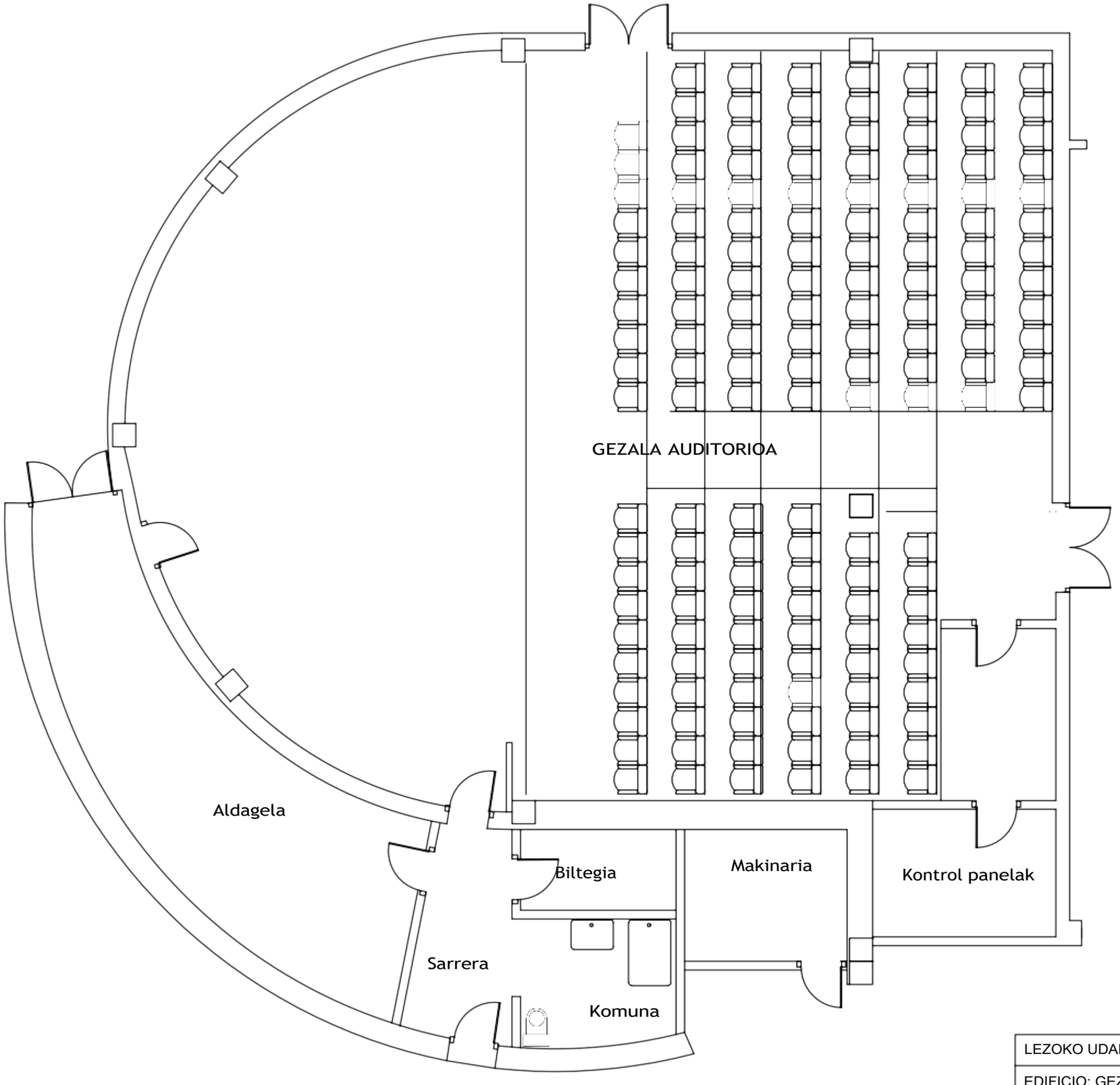
PLANTA	TIPO	USO	SUPERFICIE m²
Planta baja	Diáfano	Habitación polivalente (altillo incorporado)	139,50
Planta baja	Local húmedo	Baño	2,50
		TOTAL	142,00

LEZOKO UDALA - SERVICIO LIMPIEZA EDIFICIOS -

EDIFICIO: GAXUXA, HIPOLITO GEZALA

SUPERFICIE: 142,00 m²

Lezoko Unibertsitateko Udala



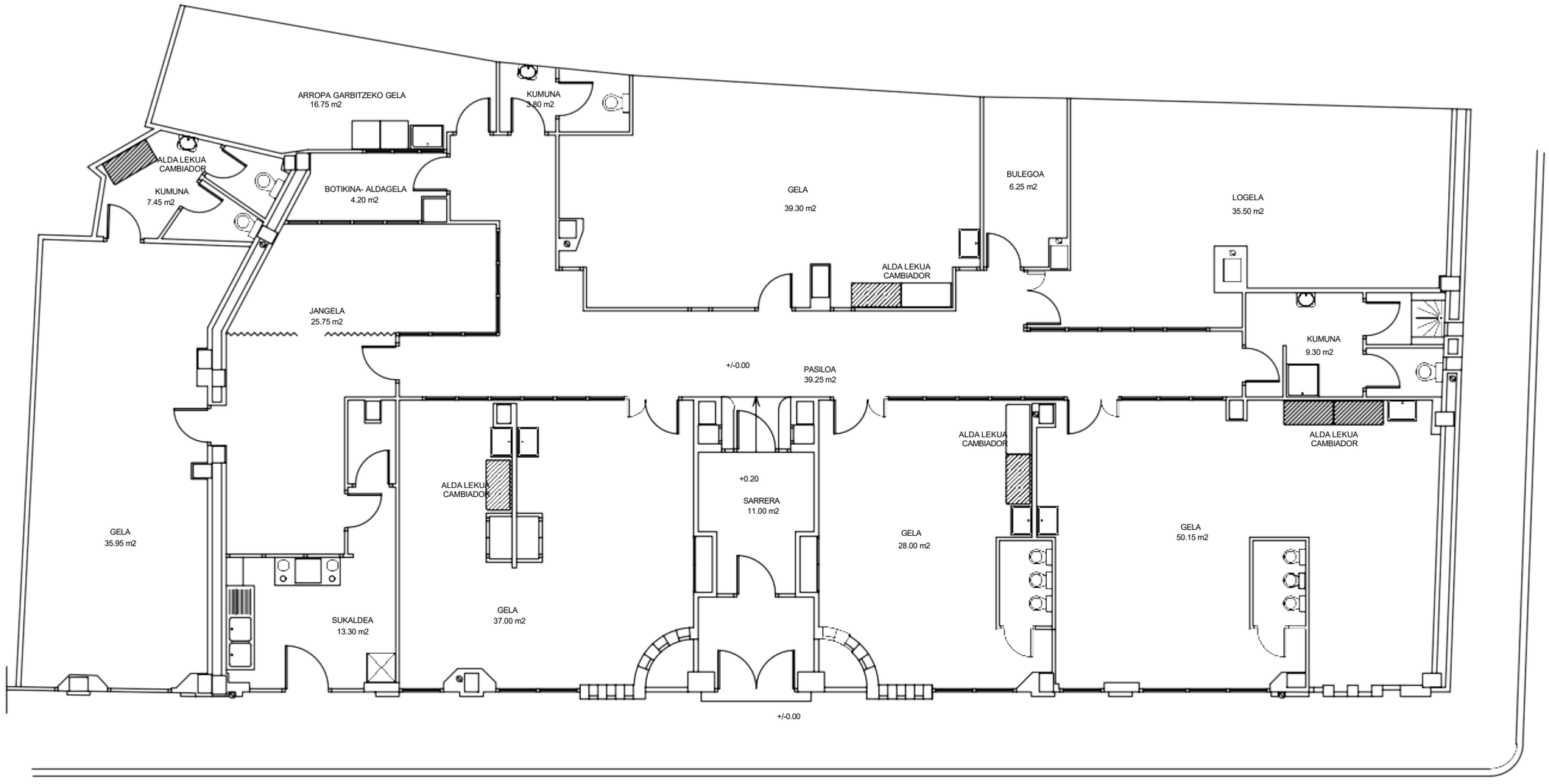
GEZALA AUDITORIOA	PLANTA	TIPO	USO	SUPERFICIE m²
	Planta baja	Diáfano	Pasillo	5,80
	Planta baja	Local húmedo	Baño	5,41
	Planta baja	Habitación	Camerino/vestuario	26,54
	Planta baja	Almacén	Almacén	3,16
	Planta baja	Habitación	Panel control 1	6,95
	Planta baja	Habitación	Panel control 2	5,89
	Planta baja	Habitación	Auditorio	183,82
			TOTAL	237,57

LEZOKO UDALA - SERVICIO LIMPIEZA EDIFICIOS -

EDIFICIO: GEZALA AUDITORIOA

SUPERFICIE: 237,57 m²

Lezoko Unibertsitateko Udala



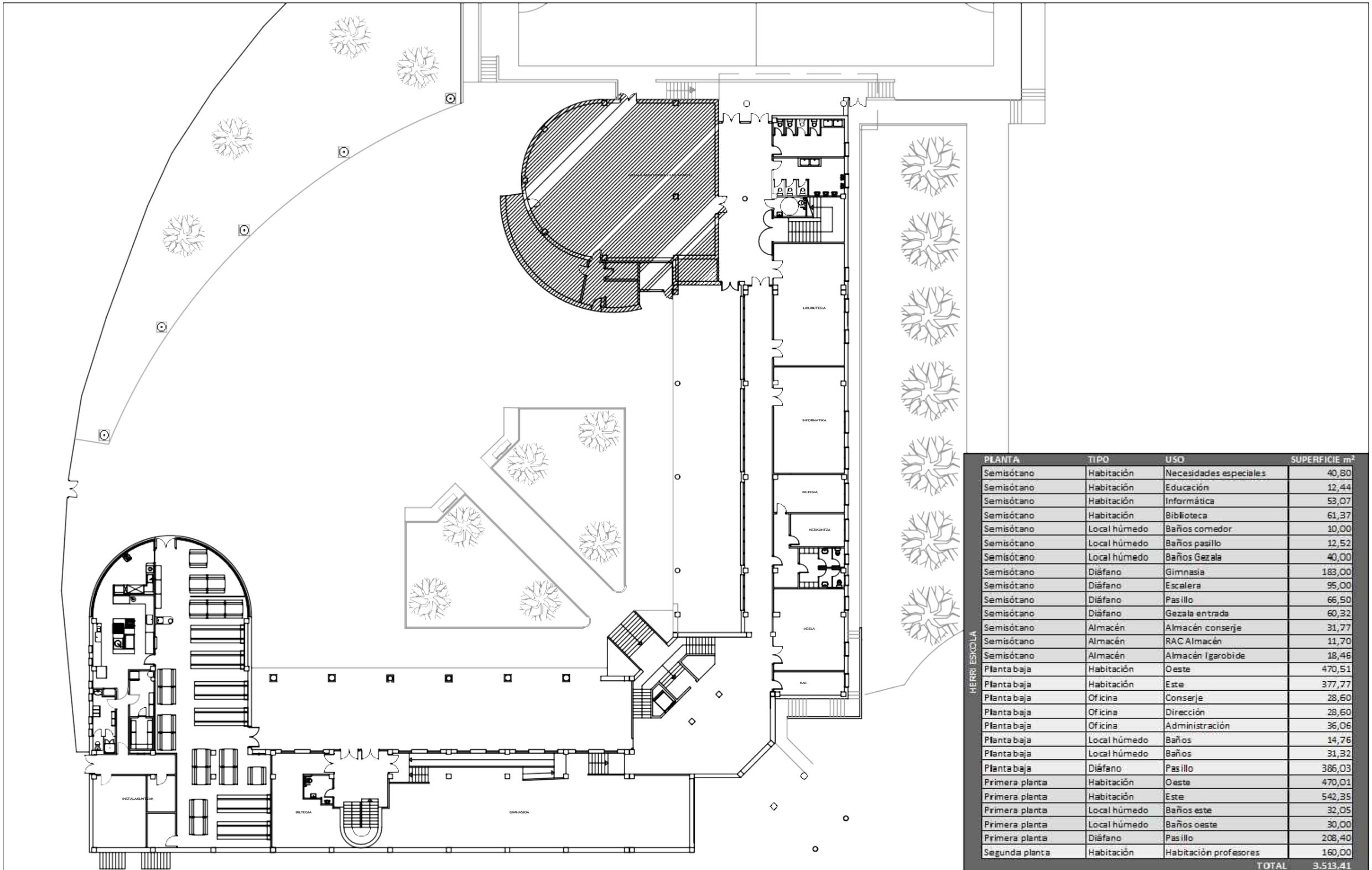
HAURTXO HAURRESKOLA	PLANTA	TIPO	USO	SUPERFICIE m²
	Planta baja	Diáfano	Entrada	11,70
	Planta baja	Diáfano	Pasillo	39,25
	Planta baja	Habitación	Habitaciones estudio	191,50
	Planta baja	Habitación	Oficina	6,25
	Planta baja	Habitación	Habitación dormir	35,50
	Planta baja	Habitación	Comedor	25,75
	Planta baja	Local húmedo	Baños	9,30
	Planta baja	Local húmedo	Baños	3,80
	Planta baja	Habitación	Habitación limpieza	16,75
	Planta baja	Local húmedo	Vestuarios	4,20
			TOTAL	344,00

LEZOKO UDALA - SERVICIO LIMPIEZA EDIFICIOS -

EDIFICIO: HAURTXO HAURRESKOLA

SUPERFICIE: 344,00 m²

Lezoko Unibertsitateko Udala



HERRI ESKOLA

PLANTA	TIPO	USO	SUPERFICIE m²
Semisótano	Habitación	Necesidades especiales	40,80
Semisótano	Habitación	Educación	12,44
Semisótano	Habitación	Informática	53,07
Semisótano	Habitación	Biblioteca	61,37
Semisótano	Local húmedo	Baños comedor	10,00
Semisótano	Local húmedo	Baños pasillo	12,52
Semisótano	Local húmedo	Baños Gezala	40,00
Semisótano	Diáfano	Gimnasia	183,00
Semisótano	Diáfano	Escalera	95,00
Semisótano	Diáfano	Pasillo	66,50
Semisótano	Diáfano	Gezala entrada	60,32
Semisótano	Almacén	Almacén conserje	31,77
Semisótano	Almacén	RAC Almacén	11,70
Semisótano	Almacén	Almacén Igarobide	18,46
Planta baja	Habitación	Oeste	470,51
Planta baja	Habitación	Este	377,77
Planta baja	Oficina	Conserje	28,60
Planta baja	Oficina	Dirección	28,60
Planta baja	Oficina	Administración	36,06
Planta baja	Local húmedo	Baños	14,76
Planta baja	Local húmedo	Baños	31,32
Planta baja	Diáfano	Pasillo	386,03
Primera planta	Habitación	Oeste	470,01
Primera planta	Habitación	Este	542,35
Primera planta	Local húmedo	Baños este	32,05
Primera planta	Local húmedo	Baños oeste	30,00
Primera planta	Diáfano	Pasillo	208,40
Segunda planta	Habitación	Habitación profesores	160,00
		TOTAL	3.513,41

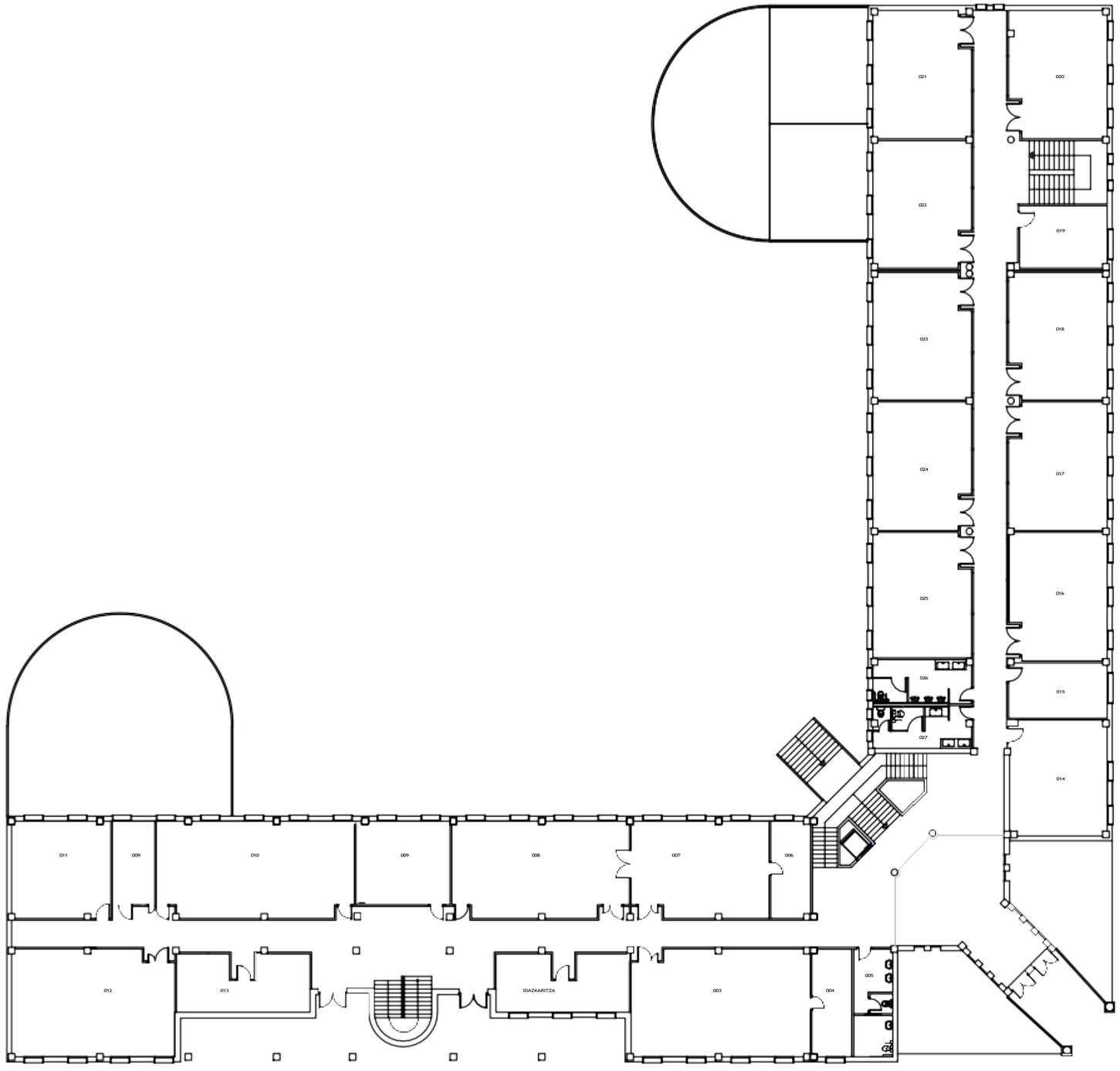
0.Solairua

LEZOKO UDALA - SERVICIO LIMPIEZA EDIFICIOS -

EDIFICIO: HERRI ESKOLA, 0. SOLAIRUA

SUPERFICIE: 3.513,41 m² (GUZTIRA)

Lezoko Unibertsitateko Udala



HERRI ESKOLA

PLANTA	TIPO	USO	SUPERFICIE m²
Semisótano	Habitación	Necesidades especiales	40,80
Semisótano	Habitación	Educación	12,44
Semisótano	Habitación	Informática	53,07
Semisótano	Habitación	Biblioteca	61,37
Semisótano	Local húmedo	Baños comedor	10,00
Semisótano	Local húmedo	Baños pasillo	12,52
Semisótano	Local húmedo	Baños Gezala	40,00
Semisótano	Diáfano	Gimnasia	183,00
Semisótano	Diáfano	Escalera	95,00
Semisótano	Diáfano	Pasillo	66,50
Semisótano	Diáfano	Gezala entrada	60,32
Semisótano	Almacén	Almacén conserje	31,77
Semisótano	Almacén	RAC Almacén	11,70
Semisótano	Almacén	Almacén Igarobide	18,46
Planta baja	Habitación	Oeste	470,51
Planta baja	Habitación	Este	377,77
Planta baja	Oficina	Conserje	28,60
Planta baja	Oficina	Dirección	28,60
Planta baja	Oficina	Administración	36,06
Planta baja	Local húmedo	Baños	14,76
Planta baja	Local húmedo	Baños	31,32
Planta baja	Diáfano	Pasillo	386,03
Primera planta	Habitación	Oeste	470,01
Primera planta	Habitación	Este	542,35
Primera planta	Local húmedo	Baños este	32,05
Primera planta	Local húmedo	Baños oeste	30,00
Primera planta	Diáfano	Pasillo	208,40
Segunda planta	Habitación	Habitación profesores	160,00
		TOTAL	3.513,41

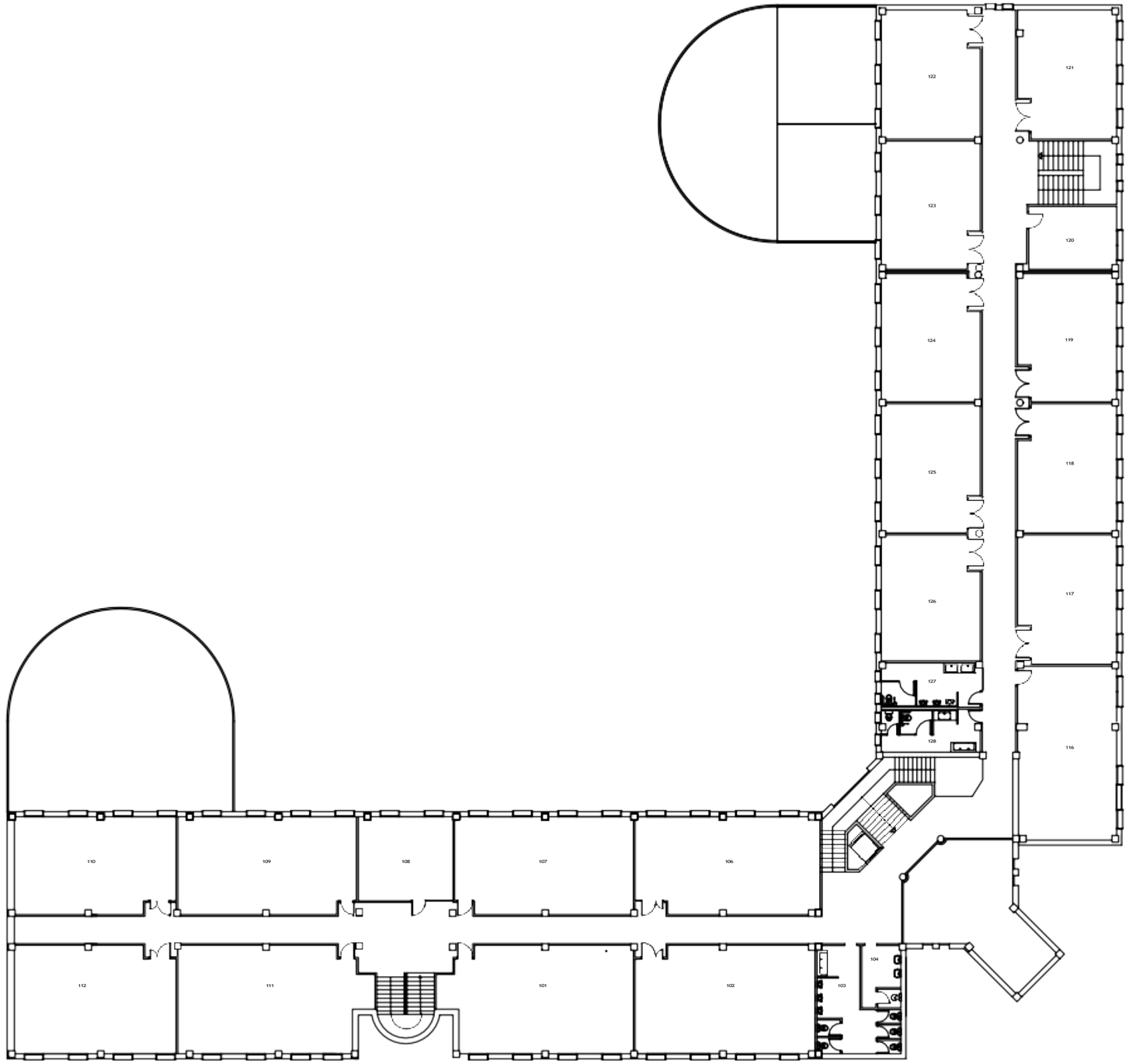
1. Solairua

LEZOKO UDALA - SERVICIO LIMPIEZA EDIFICIOS -

EDIFICIO: HERRI ESKOLA, 1. SOLAIRUA

SUPERFICIE: 3.513,41 m² (TOTAL)

Lezoko Unibertsitateko Udala



HERRI ESKOLA

PLANTA	TIPO	USO	SUPERFICIE m²
Semisótano	Habitación	Necesidades especiales	40,80
Semisótano	Habitación	Educación	12,44
Semisótano	Habitación	Informática	53,07
Semisótano	Habitación	Biblioteca	61,37
Semisótano	Local húmedo	Baños comedor	10,00
Semisótano	Local húmedo	Baños pasillo	12,52
Semisótano	Local húmedo	Baños Gezala	40,00
Semisótano	Diáfano	Gimnasia	183,00
Semisótano	Diáfano	Escalera	95,00
Semisótano	Diáfano	Pasillo	66,50
Semisótano	Diáfano	Gezala entrada	60,32
Semisótano	Almacén	Almacén conserje	31,77
Semisótano	Almacén	RAC Almacén	11,70
Semisótano	Almacén	Almacén Igarobide	18,46
Planta baja	Habitación	Oeste	470,51
Planta baja	Habitación	Este	377,77
Planta baja	Oficina	Conserje	28,60
Planta baja	Oficina	Dirección	28,60
Planta baja	Oficina	Administración	36,06
Planta baja	Local húmedo	Baños	14,76
Planta baja	Local húmedo	Baños	31,32
Planta baja	Diáfano	Pasillo	386,03
Primera planta	Habitación	Oeste	470,01
Primera planta	Habitación	Este	542,35
Primera planta	Local húmedo	Baños este	32,05
Primera planta	Local húmedo	Baños oeste	30,00
Primera planta	Diáfano	Pasillo	208,40
Segunda planta	Habitación	Habitación profesores	160,00
		TOTAL	3.513,41

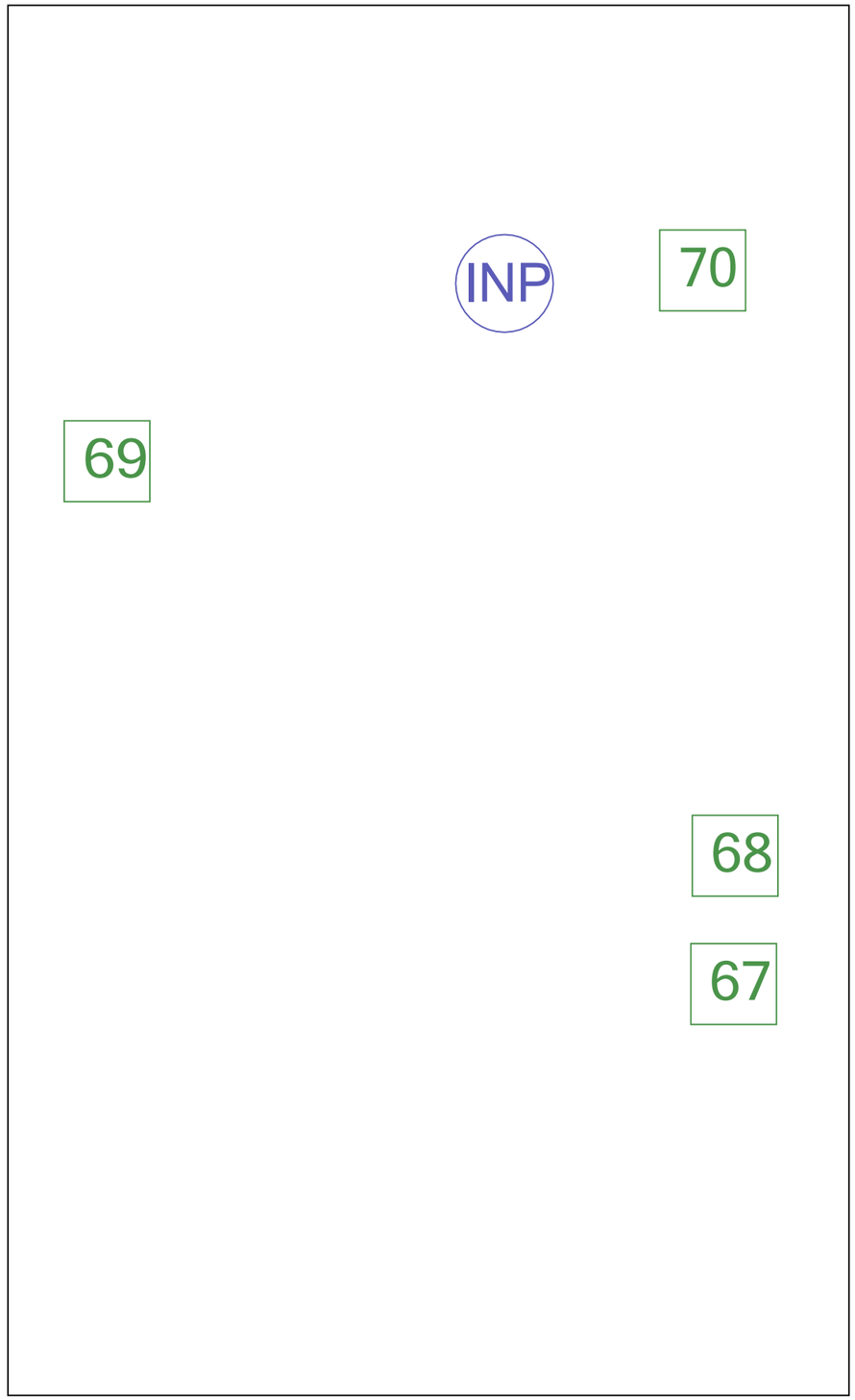
2. Solairua

LEZOKO UDALA - SERVICIO LIMPIEZA EDIFICIOS -

EDIFICIO: HERRI ESKOLA, 2. SOLAIRUA

SUPERFICIE: 3.513,41 m² (TOTAL)

Lezoko Unibertsitateko Udala



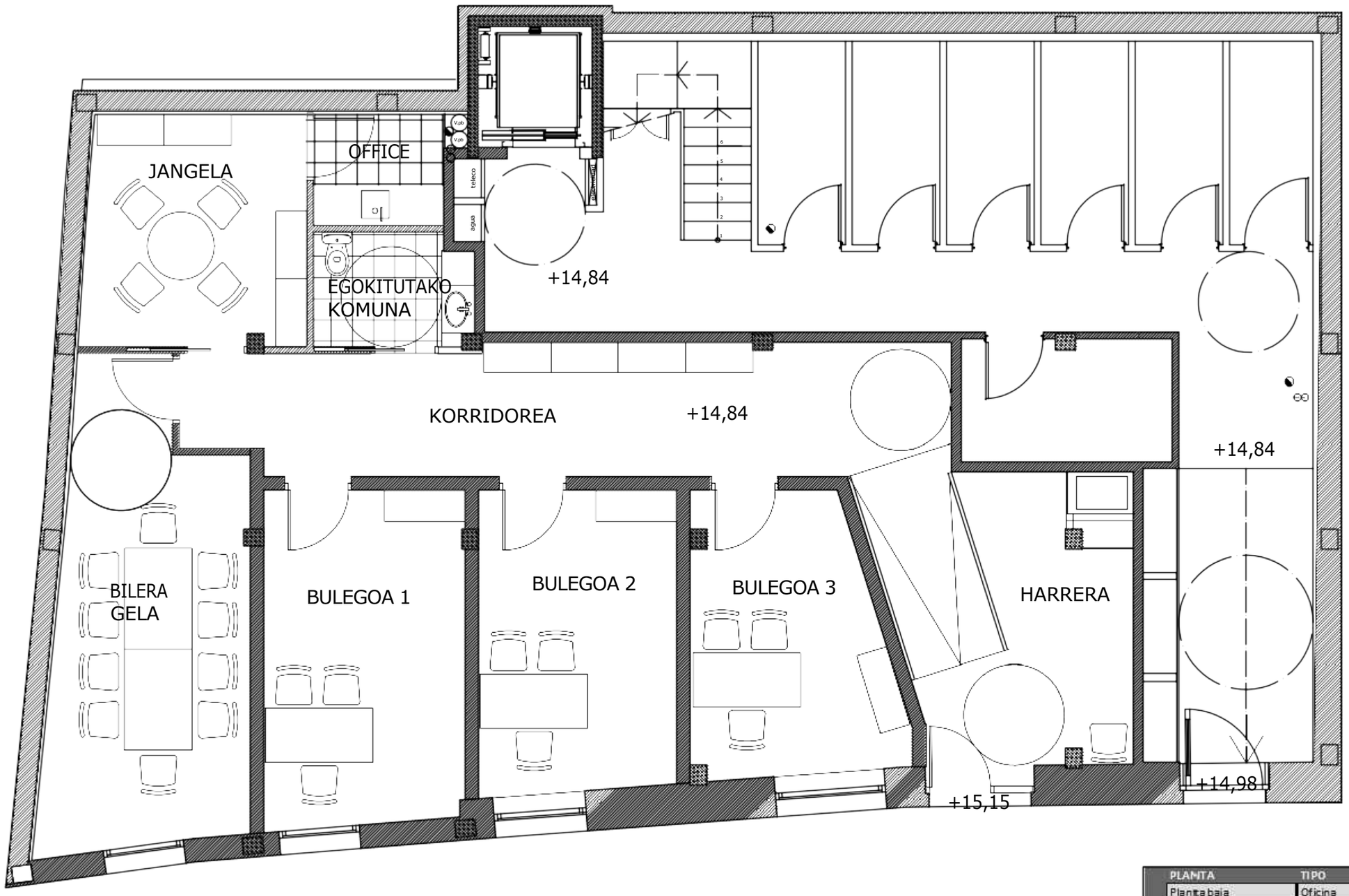
KALE NAGUSIA 3	PLANTA	TIPO	USO	SUPERFICIE m²
	Planta baja	Oficina	Oficina	209,44
	Planta baja	Local húmedo	Baño	
			TOTAL	209,44

LEZOKO UDALA - SERVICIO LIMPIEZA EDIFICIOS -

EDIFICIO: KALE NAGUSIA 3

SUPERFICIE: 209,44 m²

Lezoko Unibertsitateko Udala



KALE NAGUSIA 32

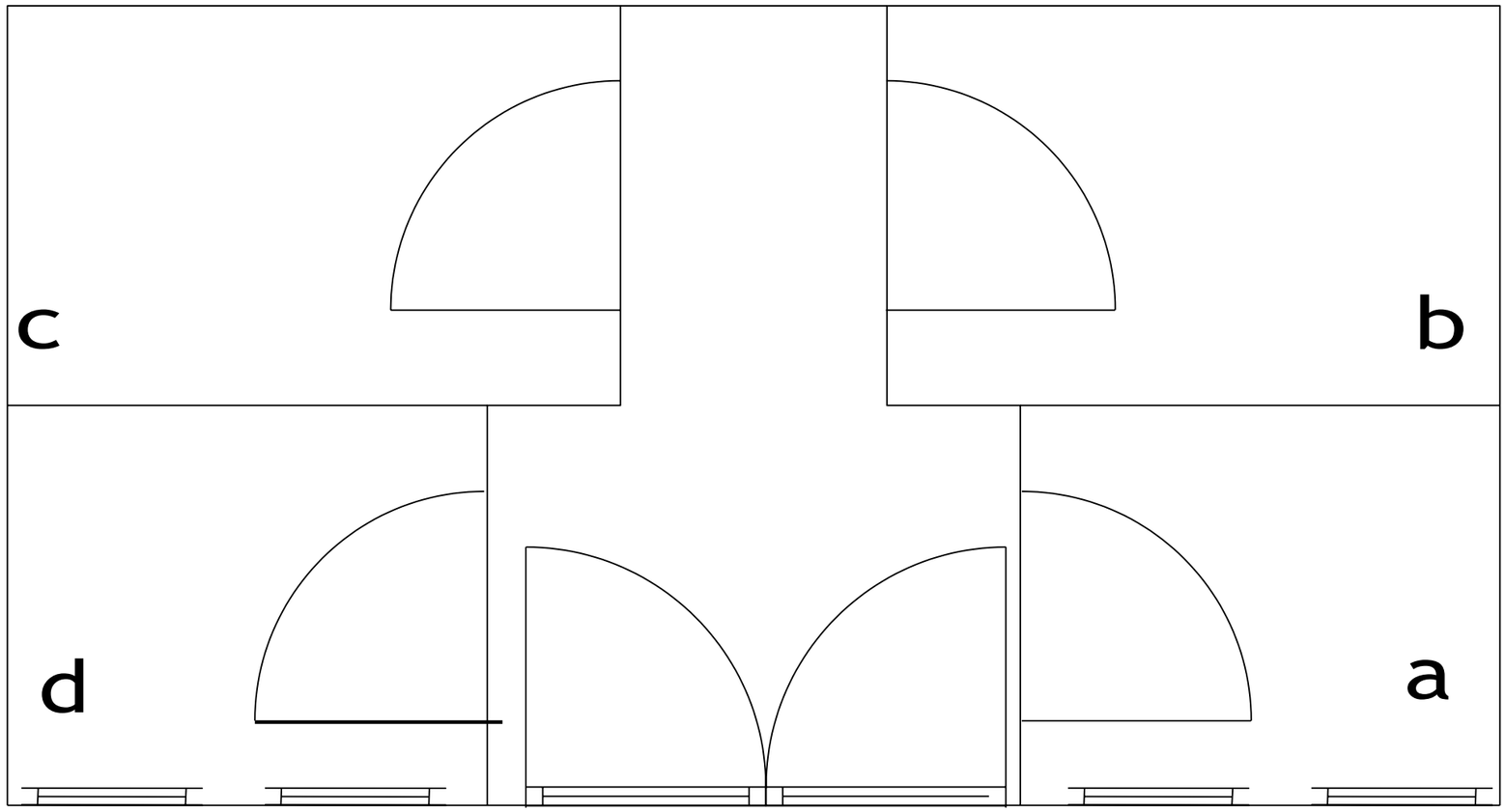
PLANTA	TIPO	USO	SUPERFICIE m²
Planta baja	Oficina	Oficina 1	14,90
Planta baja	Oficina	Oficina 2	13,23
Planta baja	Oficina	Oficina 3	11,90
Planta baja	Diáfano	Entrada	16,45
Planta baja	Habitación	Sala reuniones	19,15
Planta baja	Habitación	Comedor	11,36
Planta baja	Diáfano	Pasillo	22,23
Planta baja	Habitación	Office	3,24
Planta baja	Local húmedo	Baño adaptado	3,93
		TOTAL	116,39

LEZOKO UDALA - SERVICIO LIMPIEZA EDIFICIOS -

EDIFICIO: KALE NAGUSIA 32

SUPERFICIE: 116,39 m²

Lezoko Unibertsitateko Udala



BAÑOS

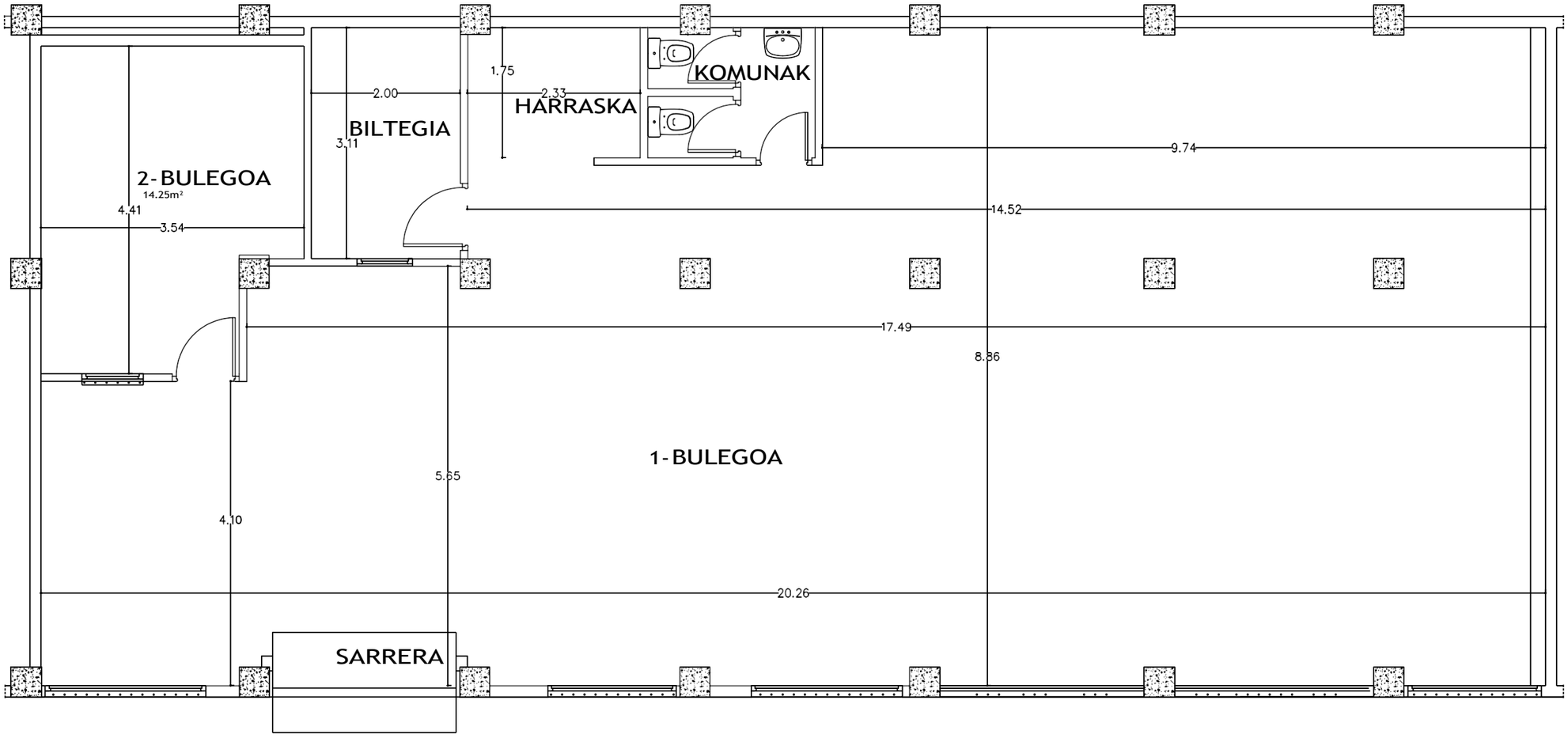
PLANTA	TIPO	USO	SUPERFICIE m²
Planta baja	Local húmedo	Entrada	4,50
Planta baja	Local húmedo	1. Baño	2,70
Planta baja	Local húmedo	2. Baño	2,70
Planta baja	Local húmedo	3. Baño	3,45
Planta baja	Local húmedo	Almacén	3,45
		TOTAL	16,80

LEZOKO UDALA - SERVICIO LIMPIEZA EDIFICIOS -

EDIFICIO: KOMUN PUBLIKOAK

SUPERFICIE: 16,80 m²

Lezoko Unibertsitateko Udala



HIPOLITO GEZALA KALEA

BEHE SOLAIRUA

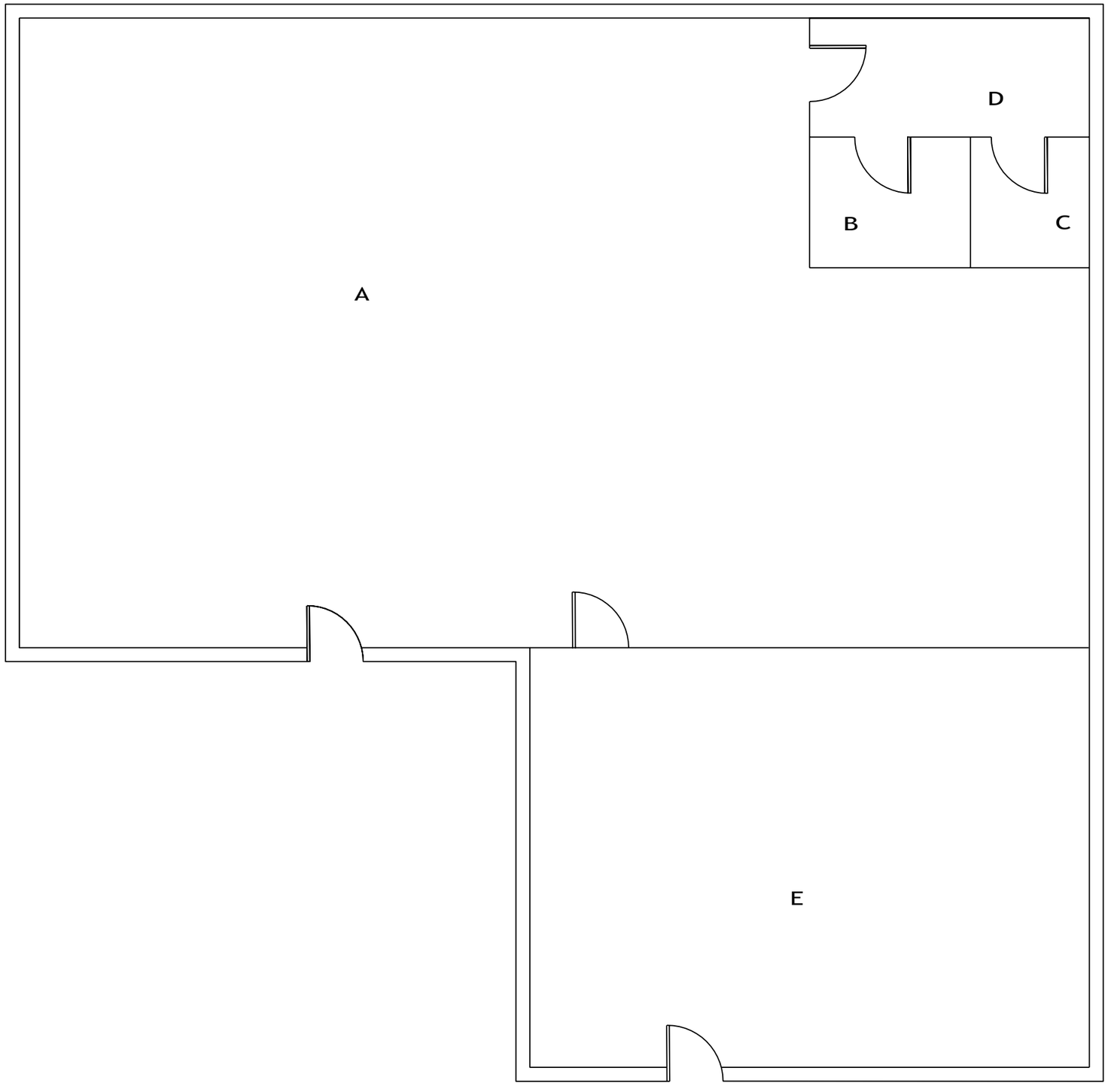
LUDOTEKA H. GEZALA	PLANTA	TIPO	USO	SUPERFICIE m²
	Planta baja	Oficina	Oficina	14,25
	Planta baja	Diáfano	Habitación polivalente	147,59
	Planta baja	Local húmedo	Fregadero	4,08
	Planta baja	Local húmedo	Baños	4,00
	Planta baja	Habitación	Almacén	6,22
			TOTAL	176,14

LEZOKO UDALA - SERVICIO LIMPIEZA EDIFICIOS -

EDIFICIO: LUDOTEKA, HIPOLITO GEZALA

SUPERFICIE: 250,79 m²

Lezoko Unibertsitateko Udala



MURIXKA ETA ORRATX

PLANTA	TIPO	USO	SUPERFICIE m²
Planta baja	Habitación	A	123,37
Planta baja	Local húmedo	B	4,30
Planta baja	Local húmedo	C	3,16
Planta baja	Local húmedo	D	6,78
Planta baja	Habitación	E	48,00
		TOTAL	185,61

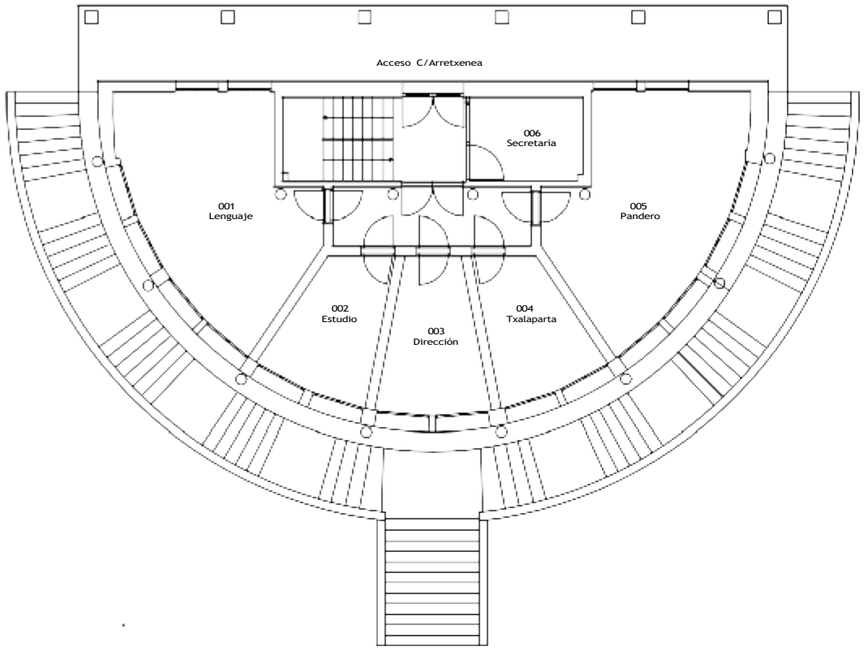
LEZOKO UDALA - SERVICIO LIMPIEZA EDIFICIOS -

EDIFICIO: MURIXKA ETA ORRATX

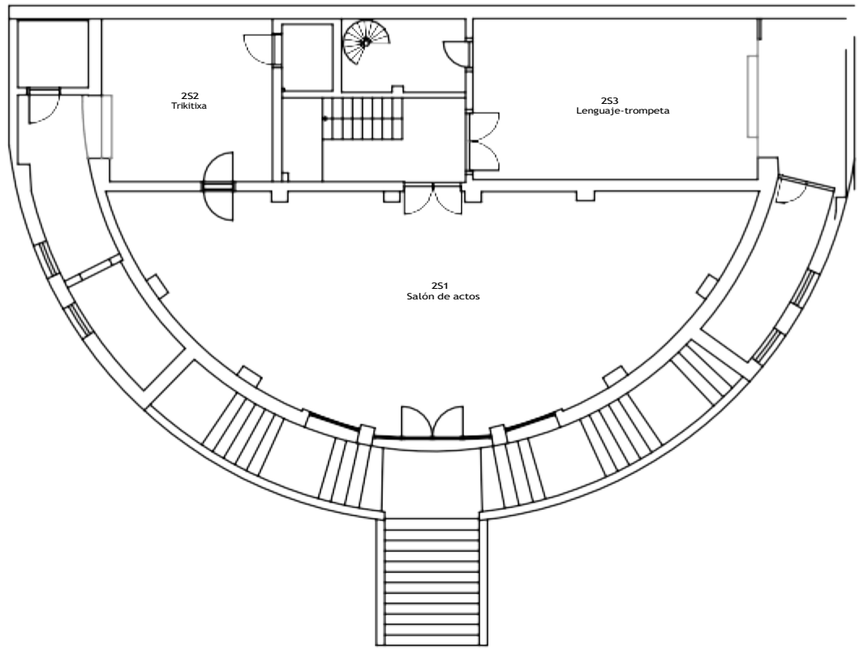
SUPERFICIE: 185,61 m²

Lezoko Unibertsitateko Udala

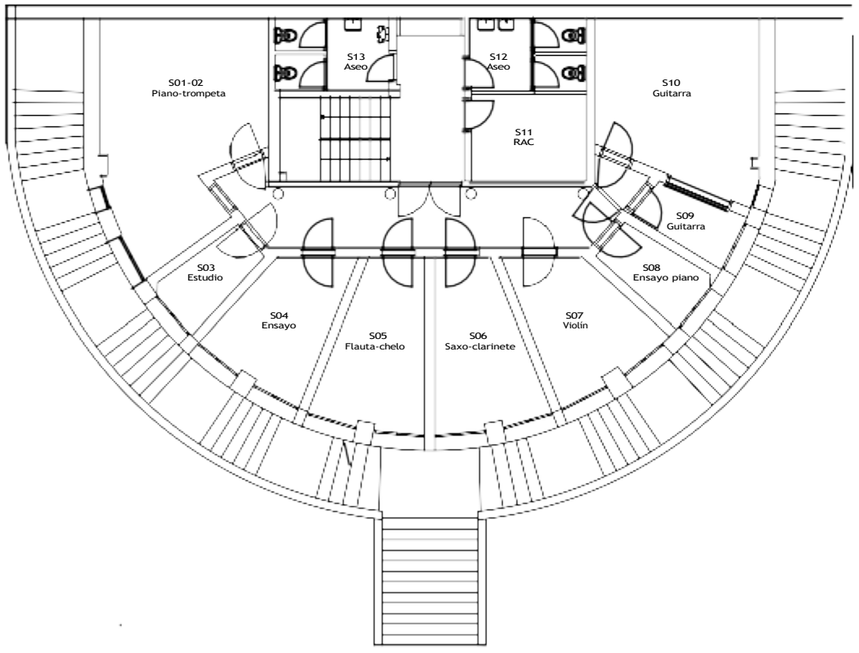
0.Solairua



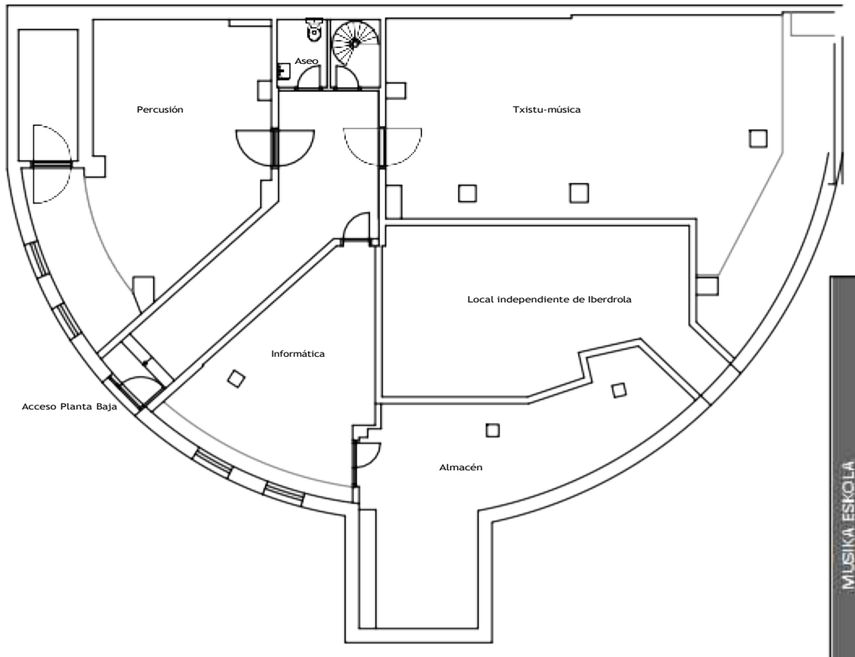
2. Solairua



1. Solairua



3.Solairua



MUSIKA ESKOLA

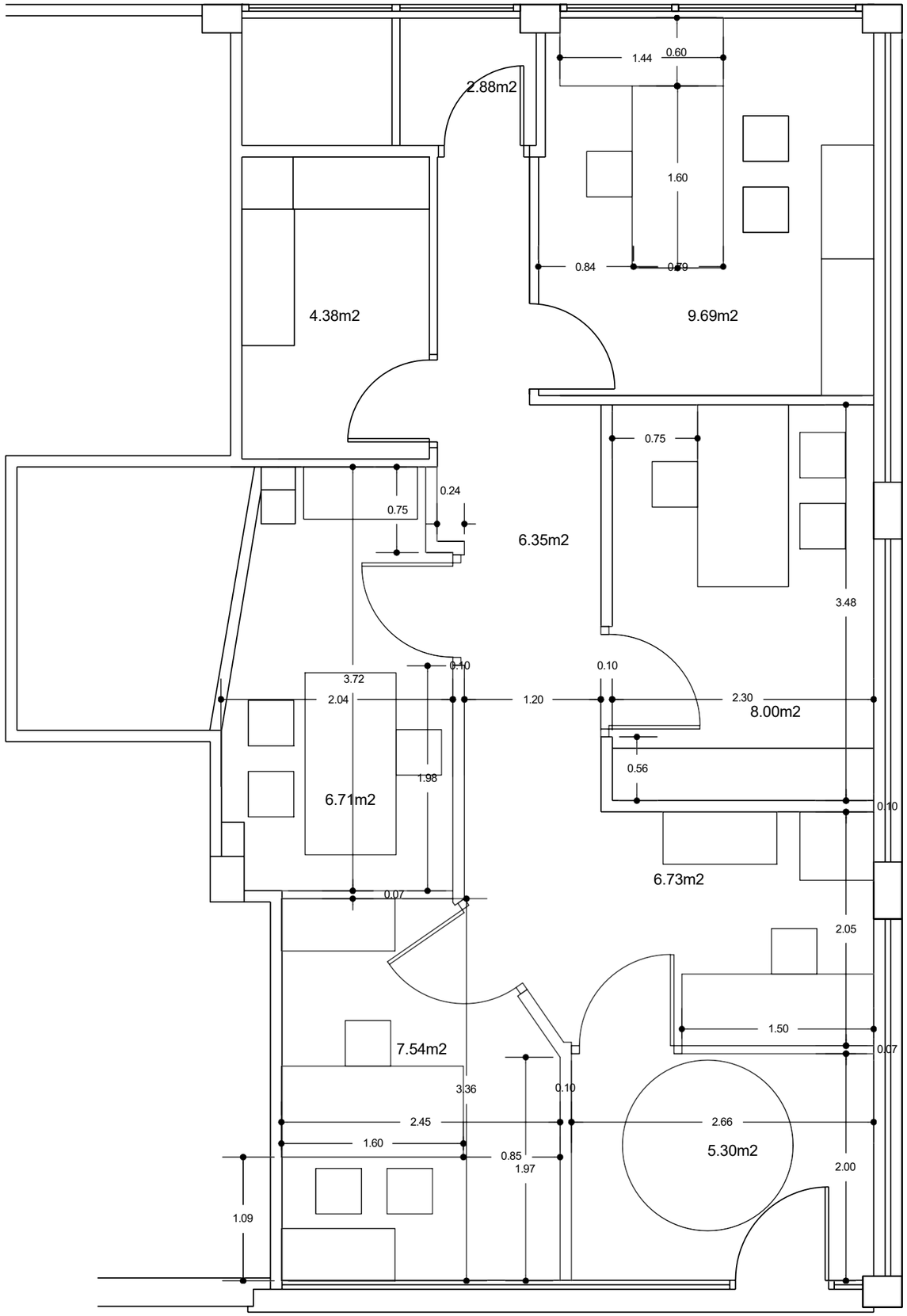
PLANTA	TIPO	USO	SUPERFICIE m²
Planta baja	Habitación	Percusión	45,65
Planta baja	Habitación	Txistu - música	86,04
Planta baja	Habitación	Informática	29,34
Planta baja	Diáfano	Entrada	25,38
Planta baja	Local húmedo	Baño	2,94
Planta baja	Diáfano	Almacén	37,77
Primera planta	Diáfano	Habitación 2S1	100,46
Primera planta	Habitación	Trikitixa 2S2	23,47
Primera planta	Habitación	Lenguaje 2S3	51,84
Primera planta	Diáfano	Escaleras	20,88
Primera planta	Diáfano	Almacén	5,70
Segunda planta	Habitación	Habitaciones estudio	112,70
Segunda planta	Local húmedo	Baños	11,50
Segunda planta	Diáfano	Escaleras	38,36
Segunda planta	Diáfano	RAC Habitación	8,66
Tercera planta	Habitaciones	Habitaciones estudio	84,72
Tercera planta	Oficina	Secretaría/Dirección	20,32
Tercera planta	Diáfano	Escaleras	23,99
		TOTAL	729,72

LEZOKO UDALA - SERVICIO LIMPIEZA EDIFICIOS -

EDIFICIO: TOMAS GARBIZU MUSIKA ESKOLA

SUPERFICIE: 729,72 m²

Lezoko Unibertsitateko Udala



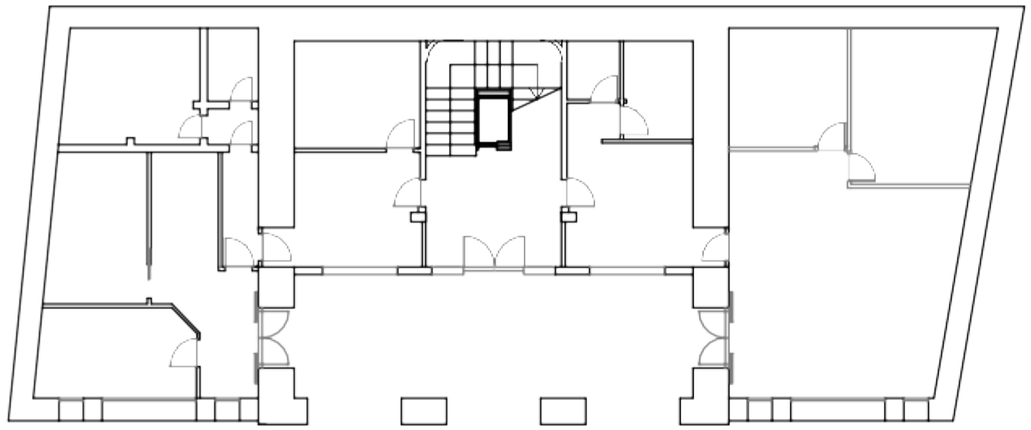
OFICINA ONGIZATE	PLANTA	TIPO	USO	SUPERFICIE m²
	Planta baja	Diáfano	Entrada	5,30
	Planta baja	Oficina	1. Oficina	7,54
	Planta baja	Oficina	2. Oficina	6,71
	Planta baja	Oficina	3. Oficina	8,00
	Planta baja	Oficina	4. Oficina	9,69
	Planta baja	Habitación	RAC y Almacén	4,38
	Planta baja	Oficina	Espacio atención	6,73
	Planta baja	Local húmedo	Baño	2,88
	Planta baja	Diáfano	Pasillo	6,35
			TOTAL	57,58

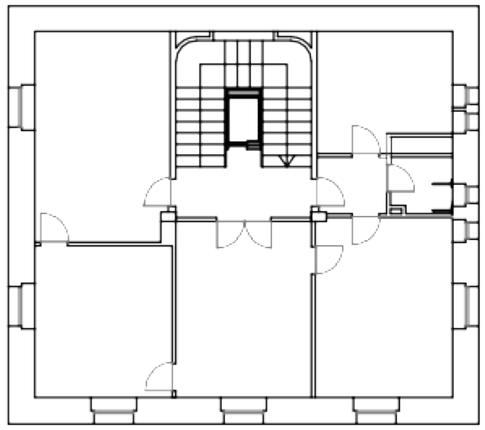
LEZOKO UDALA - SERVICIO LIMPIEZA EDIFICIOS -

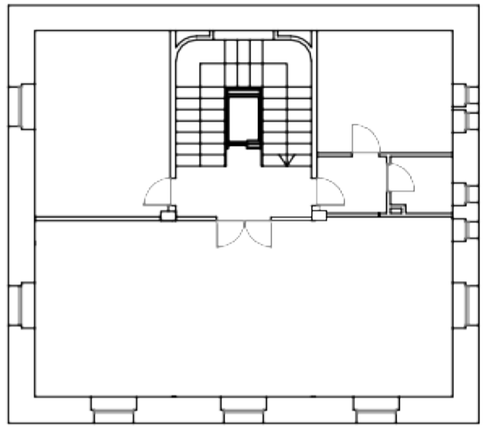
EDIFICIO: ONGIZATE BULEGOA

SUPERFICIE: 57,58 m²

Lezoko Unibertsitateko Udala







	PLANTA	TIPO	USO	SUPERFICIE m2
UDALETXEA	Planta baja	Oficina	Generales	32,00
	Planta baja	Oficina	Municipales	30,00
	Planta baja	Oficina	Juez de paz	12,80
	Planta baja	Local húmedo	Baño	2,10
	Planta baja	Local húmedo	Baño municipales	2,50
	Planta baja	Local húmedo	Vestuarios	12,60
	Planta baja	Diáfano	Entrada	21,60
	Planta baja	Diáfano	Entrada juez de paz	2,60
	Planta baja	Almacén	Almacén papelería	9,40
	Planta baja	Almacén	Almacén municipales	12,00
	Primera planta	Oficina	Informática	11,80
	Primera planta	Oficina	Alcaldía	17,00
	Primera planta	Oficina	Secretaría	14,70
	Primera planta	Oficina	Administrativo	16,70
	Primera planta	Oficina	Sala reuniones	19,96
	Primera planta	Local húmedo	Baño	2,50
	Primera planta	Diáfano	Pasillos	7,30
	Segunda planta	Oficina	Concejales	17,60
	Segunda planta	Oficina	Concejales	11,30
	Segunda planta	Oficina	Sala reuniones	51,04
	Segunda planta	Local húmedo	Baño	2,50
	Segunda planta	Diáfano	Pasillos	7,30
			TOTAL	318,80

LEZOKO UDALA - SERVICIO LIMPIEZA EDIFICIOS -

EDIFICIO: AYUNTAMIENTO

SUPERFICIE: 318,80 m²

Lezoko Unibertsitateko Udala