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 ..... - 3 -

4. LIMPIEZA DE ESPACIOS POR MANTENIMIENTO Y POR EVENTOS ESTANDAR ..... - 5 -

5. LIMPIEZA DE ESPACIOS PARA EVENTOS ESPECIALES ..... - 6 -

6. MEDIOS HUMANOS ..... - 7 -

7. CONSULTAS ..... - 8 -

ANEXO I: ESPACIOS……-9-
ANEXO II: PLANOS……..-16-
ANEXO III: GAMAS DE MANTENIMIENTO……..-16-

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 CENTRO KURSAAL, como en las instalaciones de PALACIO MIRAMAR.

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

Los servicios se prestarán tanto en las instalaciones de CENTRO 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 Órdenes de Trabajo relacionados a eventos tanto estándares como especiales. Deberá reportar la información de los trabajos realizados, bien mediante el software informático PRISMA III u otro software validado por CENTRO KURSAAL-KURSAAL ELKARGUNEA, S.A. (en adelante, "KURSAAL"). A dichos efectos, la empresa contratista deberá instalar un PC con acceso a internet, con el objetivo de poder recibir las Órdenes de Trabajo de mantenimiento y relacionados a eventos tanto estándares como especiales y poder cumplimentar y reenviarlas una vez realizado el trabajo.

Por lo que respecta a los servicios a prestar en las instalaciones de CENTRO KURSAAL, los servicios incluirán 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 CENTRO KURSAAL.

Por lo que respecta a los servicios a prestar en las instalaciones de PALACIO MIRAMAR, los servicios incluirán 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 CENTRO 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 CENTRO 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, generadas por el software informático PRISMA III u otro software que sea validado por KURSAAL.

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 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.

- 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 CENTRO 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 CENTRO KURSAAL.

- La inspección y limpieza semanal de los canalones y cubiertas de CENTRO 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, en el plazo máximo de cinco días, de pintadas y carteles en la fachada de CENTRO 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 CENTRO KURSAAL y PALACIO MIRAMAR.

- La limpieza anual del pavimento enmoquetado de las oficinas de CENTRO 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 CENTRO 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 CENTRO 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.

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 CENTRO KURSAAL y PALACIO MIRAMAR. El servicio se realizará a demanda del personal de CENTRO 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 15:30.

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.

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.

- 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 CENTRO KURSAAL y/o PALACIO MIRAMAR durante la celebración de los eventos requeridos asegurándose del 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 explicitas o características particulares de distintos eventos. El servicio se realizará, por lo tanto, a demanda del personal de CENTRO KURSAAL o PALACIO MIRAMAR.

Para ello, la empresa licitadora deberá indicar un precio hora para la realización de dichos servicios.

En la actualidad, se consideran eventos especiales de CENTRO 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 CENTRO KURSAAL como para PALACIO MIRAMAR.

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, en los términos que se indican en el presente Pliego y en la Carátula del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

- La empresa contratista deberá además proceder a la sustitución del personal 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.

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

- La empresa contratista deberá reemplazar al personal, cuando fuese necesario cubrir las ausencias de trabajo ocasionadas por bajas por enfermedad, accidentes, etc., garantizando la prestación efectiva de los servicios contratados.

- Los servicios se prestarán por personal provisto de la correspondiente ropa de trabajo y EPIs, que deberá ser proporcionada por la empresa contratista.

- El adjudicatario dispondrá de un responsable de servicio a jornada completa presencial en CENTRO KURSAAL y/o PALACIO MIRAMAR, que cuente con teléfono móvil 24 horas para las siguientes funciones:

    - Será el interlocutor directo con el jefe de mantenimiento, la jefa de operaciones de reuniones y el jefe de operaciones de cultura de KURSAAL.
    - Gestionar los turnos y horarios de trabajo del personal de limpieza.
    - 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.).
    - Informar al jefe de mantenimiento del grado de cumplimiento de mantenimiento mensualmente.
    - Asistir a la reunión semanal de operaciones.
    - 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 Órdenes de Trabajo relacionados a eventos tanto estándares como especiales generadas por el software informático PRISMA III u otro software validado por KURSAAL, rellenando los partes de trabajo que se deben registrar en la herramienta de gestión de mantenimiento. Informará al jefe se mantenimiento del grado de cumplimiento de mantenimiento mensualmente.
    - Hará las gestiones necesarias cuando se requieran medios auxiliares externos para cumplimentar el servicio, como plataformas móviles, equipo hidro-arenador de baja presión, servicio de control de plagas, revisión de bacteriostáticos, etc.
    - Por lo general, tendrá una jornada laboral flexible de lunes a viernes con un mínimo de cuatro horas entre las 8:00 y las 14:00 y tres horas entre las 15:00

y las 20:00. Asistirá presencialmente a los eventos que KURSAAL requiera. En todo caso, el horario deberá ser validado por KURSAAL mediante una propuesta mensual del licitador. KURSAAL se valdrá del sistema de control de presencia existente en sus instalaciones (Pro-Acces) para verificar el cumplimiento del horario.

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

7. 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 109 m 2 (Roble+suesco)

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 GALERIAS:
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

PABELLON DE SERVICIOS

PLANTA SOTANO

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 PRINCIPE

PLANTA SOTANO

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 SOTANO

81.- Sala Exposiciones 1 158m 2
82.- Sala Exposiciones 2 101m 2
83.- Sala Exposiciones 3 102m 2
84.- Sala Exposiciones 4 76m 2
85.- Sala Exposiciones 5 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

AULAS DEL CENTRO SUPERIOR DE MUSICA DEL PAIS VASCO

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:

KURSAAL

FOYER AUDITORIO GAMA DIARIA
Activos: Foyer auditorio P0, foyer auditorio P1 y foyer auditorio P2
FOYER AUDITORIO NORMA DIARIA
Descripción:
. Barrido de pavimentos de madera y mármol.
. Limpieza de pasamanos y barandillas
. Desempolvado y abrillantado de mobiliario
. Vaciado y limpieza de papeleras.
. Limpieza de felpudos.
. Limpieza de interior de cabina de ascensor.
. Limpieza de superficies de madera y acristaladas.
Periodicidad:
. 3 veces por semanas alternando los días.
. En evento: limpieza completa antes y barrido y papeleras después.
Observaciones: coordinar la periodicidad de la norma con los eventos que se realizarán en la zona.

FOYER AUDITORIO GAMA SEMANAL
Activos: Foyer auditorio P0, foyer auditorio P1 y foyer auditorio P2
FOYER AUDITORIO NORMA SEMANAL
Descripción:
. Fregado de pavimentos de madera y mármol.
Periodicidad:
. Una vez a la semana.
Observaciones: coordinar la periodicidad de la norma con los eventos que se realizarán en la zona.

PATIO BUTACAS AUDITORIO GAMA MENSUAL
Activos: auditorio
PATIO BUTACAS AUDITORIO NORMA MENSUAL
Descripción:
. Barrido y fregado de pavimentos de madera y mármol.
. Limpieza de pasamanos y barandillas
. Desempolvado y abrillantado de mobiliario
. Vaciado y limpieza de papeleras.
. Limpieza de interior de cabinas técnicas
. Limpieza de superficies de madera y acristaladas.

Periodicidad:
. Una vez al mes.
. En evento: una limpieza completa sin fregado antes y barrido y papeleras después.
Observaciones: coordinar la periodicidad de la norma con los eventos que se realizarán en la zona.

ASEOS AUDITORIO GAMA DIARIA
Activos: aseos del auditorio P0 y aseos del auditorio P1
ASEOS AUDITORIO NORMA
Descripción:
. Barrido y fregado de pavimentos de madera y mármol.
. Limpieza y desinfección de elementos sanitarios
. Vaciado y limpieza de papeleras.
. Reposición de jabón y papel.
. Limpieza de espejos.
. Limpieza de paredes azulejadas
Periodicidad:
. Tres veces a la semana.
. En el evento: polvo, barrido y dejar correr un poco de agua antes y una limpieza completa después
Observaciones: coordinar la periodicidad de la norma con los eventos que se realizarán en la zona. Habrá una persona durante los eventos asegurándose el correcto estado de los aseos en todo momento.

ZONA TECNICA AUDITORIO GAMA MENSUAL
Activos: Escenario auditorio, chácena, foso de escenario de auditorio, camerinos, auditorio, salas de ensayo, sala de danza.

ZONA TECNICA AUDITORIO NORMA MENSUAL
Descripción:
. Barrido y fregado de pavimentos de madera, mármol y superficies pintadas.
. Limpieza y desinfección de elementos sanitarios
. Vaciado y limpieza de papeleras.
. Reposición de jabón y papel.
. Colocación, recogida y limpieza de toallas cuando los eventos lo requieran.
. Limpieza de espejos.
. Limpieza de paredes azulejadas
. Desempolvado y abrillantado de mobiliario
. Limpieza de interior de cabina de ascensor.
Periodicidad:
. Una vez al mes.
. En evento: polvo, barrido y dejar correr un poco de agua antes y una limpieza completa después
Observaciones: coordinar la periodicidad de la norma con los eventos que se realizarán en la zona. Habrá una persona durante los eventos asegurándose e correcto estado de los camerinos en todo momento.

FOYER SALA CAMARA GAMA DIARIA
Activos: Foyer sala cámara P0, foyer sala cámara P1 y foyer sala cámara P2

FOYER SALA CAMARA NORMA DIARIA
Descripción:
. Barrido Y fregado de pavimentos de madera y mármol.
. Limpieza de pasamanos y barandillas
. Desempolvado y abrillantado de mobiliario
. Vaciado y limpieza de papeleras.
. Limpieza de interior de cabina de ascensor.
. Limpieza de superficies e madera y acristaladas.
Periodicidad:
. Tres veces por semanas alternando los días - 14 -
. En evento: limpieza completa antes y barrido y papeleras después.
Observaciones: coordinar la periodicidad de la norma con los eventos que se realizarán en la zona.

PATIO BUTACAS Y ZONAS TECNICAS SALA CAMARA GAMA MENSUAL
Activos: sala cámara, escenario sala cámara, foso escenario sala cámara y camerinos sala cámara.

PATIO BUTACAS Y ZONAS TECNICAS SALA CAMARA NORMA MENSUAL
Descripción:
. Barrido y fregado de pavimentos de madera, mármol y superficies pintadas.
. Limpieza de pasamanos y barandillas
. Desempolvado y abrillantado de mobiliario
. Vaciado y limpieza de papeleras.
. Limpieza de interior de cabinas técnicas
. Limpieza de superficies de madera y acristaladas.
. Limpieza y desinfección de elementos sanitarios
. Reposición de jabón y papel.
. Colocación, recogida y limpieza de toallas cuando los eventos lo requieran.
. Limpieza de espejos.
. Limpieza de paredes azulejadas.
Periodicidad:
. Una vez al mes
. En evento: polvo, barrido y dejar correr un poco de agua antes y una limpieza completa después
Tiempo: 2 horas limpieza ordinaria.
Observaciones: coordinar la periodicidad de la norma con los eventos que se realizarán en la zona.

ASEOS SALA CAMARA GAMA DIARIA
Activos: aseo adaptado sala cámara P0 y aseos sala cámara P1
ASEOS SALA CAMARA NORMA DIARIA
Descripción:
. Barrido y fregado de pavimentos de madera y mármol.
. Limpieza y desinfección de elementos sanitarios

. Vaciado y limpieza de papeleras.
. Reposición de jabón y papel.
. Limpieza de espejos.
. Limpieza de paredes azulejadas
Periodicidad:
. Tres veces a la semana.
. En evento: polvo, barrido y dejar correr un poco de agua antes y una limpieza completa después

Observaciones: coordinar la periodicidad de la norma con los eventos que se realizarán en la zona. Habrá una persona durante los eventos asegurándose el correcto estado de los aseos en todo momento.

HALL POLIVALENTES Y HALL ACCESOS GAMA DIARIA

Activos: hall de polivalentes, hall accesos
HALL POLIVALENTES Y HALL ACCESOS NORMA DIARIA

Descripción:
. Barrido de pavimentos de madera y mármol.
. Limpieza de felpudos.
. Limpieza de pasamanos y barandillas.
. Desempolvado y abrillantado de mobiliario
. Vaciado y limpieza de papeleras.
. Limpieza de interior de cabina de ascensor.
. Barrido de escaleras mecánicas.
. Limpieza de superficies de madera, mármol y acristaladas.
Periodicidad: - 16 -
. Una vez los días laborables.
. En evento: limpieza completa antes de cada evento.
Observaciones: coordinar la periodicidad de la norma con los eventos que se realizarán en la zona.

HALL POLIVALENTES Y HALL ACCESOS GAMA SEMANAL
Activos: hall de polivalentes, hall accesos

HALL POLIVALENTES Y HALL ACCESOS NORMA SEMANAL
Descripción:
. Fregado de pavimentos de madera y mármol.
Periodicidad:
. Una vez a la semana.
Observaciones: coordinar la periodicidad de la norma con los eventos que se realizarán en la zona.

SALAS POLIVALENTES GAMA MENSUAL
Activos: salas polivalentes, salas de reuniones, cabinas salas polivalentes
SALAS POLIVALENTES GAMA MENSUAL
Descripción:

. Barrido y fregado de pavimentos de madera y mármol.
. Desempolvado y abrillantado de mobiliario
. Vaciado y limpieza de papeleras.
. Limpieza de interior de cabinas técnicas.
. Limpieza ventanas de cabinas.
. Limpieza de superficies de madera, mármol y acristaladas.
Periodicidad:
. Una vez a la semana limpieza completa sin fregado
. Una vez al mes limpieza completa.
. En evento: limpieza completa sin fregado antes de cada evento
Observaciones: coordinar la periodicidad de la norma con los eventos que se realizarán en la zona.

ASEOS POLIVALENTES Y SALA BANQUETES GAMA DIARIA
Activos: aseos salas polivalentes

ASEOS POLIVALENTES Y SALA BANQUETES NORMA
Descripción:
. Barrido y fregado de pavimentos de madera y mármol.
. Limpieza y desinfección de elementos sanitarios
. Vaciado y limpieza de papeleras.
. Reposición de jabón y papel.
. Limpieza de espejos.
. Limpieza de paredes azulejadas
Periodicidad:
. Tres veces a la semana.
. En evento: polvo, barrido y dejar correr un poco de agua antes y una limpieza completa después.
Observaciones: coordinar la periodicidad de la norma con los eventos que se realizarán en la zona. Habrá una persona durante los eventos asegurándose el correcto estado de los aseos en todo momento.

SALA DE BANQUETES GAMA MENSUAL
Activos: salas de banquetes, pasillo acceso sala banquetes
SALA BANQUETES GAMA MENSUAL
Descripción:
. Barrido y fregado de pavimentos de madera y mármol.
. Limpieza felpudos.
. Desempolvado y abrillantado de mobiliario
. Vaciado y limpieza de papeleras.
. Limpieza puertas de cristal.
. Limpieza de superficies de madera, mármol y acristaladas.
Periodicidad:
. Una vez a la semana limpieza completa sin fregado
. Una vez al mes limpieza completa.
. En evento: limpieza completa sin fregado antes de cada evento
Observaciones: coordinar la periodicidad de la norma con los eventos que se realizarán en la zona.

OFICINAS GAMA DIARIA
Activos: oficinas Kursaal, aseos oficinas

OFICINAS NORMA DIARIA
Descripción:
. Barrido y fregado de pavimentos pintados, suelos de mármol y moquetas.
. Limpieza de pasamanos y barandillas
. Desempolvado y abrillantado de mobiliario.
. Limpieza de felpudos.
. Vaciado y limpieza de papeleras.
. Retirar diferentes tipos de residuos a sus respectivos contenedores.
. Limpieza y desinfección de elementos sanitarios
. Reposición de jabón y papel.
. Limpieza de espejos.
. Limpieza de paredes azulejadas.
. Limpieza de interior de cabina de ascensor.
. Limpieza de mamparas de cristal.
Periodicidad:
. Días laborables.

VENTANAS EXTERIORES OFICINAS GAMA MENSUAL

Activos: oficinas Kursaal
VENTANAS EXTERIORES OFICINAS NORMA MENSUAL
Descripción:
. Limpieza exterior de las ventanas con medios necesarios para trabajos en altura.
Periodicidad:
. 8 meses especificados en la planificación de mantenimiento.

ZONAS DE TRABAJO GAMA DIARIA
Activos: Pasillos sótano 1, pasillos sótano 2, vestuarios sótano 1, vestuarios sótano 2, sala de control, cafetería de músicos y cocina de la misma.

ZONAS DE TRABAJO NORMA DIARIA
Descripción:
. Barrido de pavimentos de madera, mármol, superficies pintadas y suelos técnicos.
. Limpieza y desinfección de elementos sanitarios
. Vaciado y limpieza de papeleras.
. Reposición de jabón y papel.
. Limpieza de espejos.
. Limpieza de paredes azulejadas
. Desempolvado y abrillantado de mobiliario
. Limpieza de interior de cabina de ascensor.
Periodicidad:
. Días laborables.

ZONAS DE TRABAJO GAMA SEMANAL
Activos: Pasillos sótano 1, pasillos sótano 2, vestuarios sótano 1, vestuarios sótano 2, sala de

control, cafetería de músicos y cocina de cafetería de músicos.

ZONAS DE TRABAJO NORMA SEMANAL
Descripción:
. Fregado de pavimentos de madera, mármol, superficies pintadas y suelos técnicos.
. Quitar polvo y limpieza de mobiliario y equipamiento de cocina.
Periodicidad:
. Una vez a la semana

SALAS DE MAQUINAS GAMA SEMANAL
Activos: sala máquinas 1, sala máquinas 2, sala máquinas 3, galería técnica auditorio, galería técnica sala cámara, almacén central sótano 2, almacén central sótano 3, almacén de grandes volúmenes.

SALAS DE MAQUINAS GAMA SEMANAL
Descripción:
. Barrido y fregado de pavimentos de superficies pintadas y suelos técnicos.
. Desempolvado y abrillantado de mobiliario
. Limpieza de interior de cabina de ascensor y plataformas.
Periodicidad:
. Una vez a la semana

TALLERES Y ALMACENES GAMA SEMANAL
Activos: taller mantenimiento, taller de audiovisuales, almacén limpieza, taller escenario, almacén escenario, almacén mobiliario, almacén compañías invitadas.

TALLERES Y ALMACENES NORMA SEMANAL
Descripción:
. Barrido y fregado de pavimentos de madera, superficies pintadas y suelos técnicos.
. Desempolvado y abrillantado de mobiliario.
. Vaciado de papeleras.
. Limpieza de interior de cabina de ascensor y plataformas.
Periodicidad:
. Una vez a la semana

MUELLE DE CARGA GAMA SEMANAL
Activos: muelle de carga y descarga.
MUELLE DE CARGA NORMA SEMANAL
Descripción:
. Barrido y fregado de pavimentos.
. Barrido y fregado de superficie de plataforma giratoria.
. revisión de contenedores: ver estado y ubicación.
. Vaciado de papeleras y ceniceros.
Periodicidad:
. Una vez a la semana

ZAGUAN, TERRAZAS Y ACCESO OFICINAS GAMA DIARIA
Activos: zaguán, terraza Urumea, terraza Zurriola, acceso exterior oficinas, patio inglés.

ZAGUAN, TERRAZAS Y ACCESO OFICINAS NORMA DIARIA
Descripción:
. Retirada y limpieza de cartelería y cintas de las paredes y columnas.
. Retirada puntual de restos de basura y hierbas.
Periodicidad:
. Los días laborables.

ELIMINACION DE PINTADAS GAMA SEMANAL
Activos: terraza Urumea, terraza Zurriola, Zaguán
ELIMINACION DE PINTADAS NORMA SEMANAL
Descripción:
. Revisión de fachadas exteriores y limpieza de pintadas.
Periodicidad:
. Una vez a la semana
Observaciones: Se gestionarán los medios externos necesarios cuando haga falta. Ejemplo: camión con chorro de arena.

SALIDAS DE EMERGENCIA GAMA SEMANAL
Activos: terraza Urumea, terraza Zurriola, sala banquetes, salas polivalentes

PUERTAS Y VENTANAS EXTERIORES NORMA SEMANAL
Descripción:
. Limpieza de puertas de cristal.
. Retirada de cartelería, cintas y pintadas.
Periodicidad:
. Una vez a la semana
Observaciones: en esta norma se contemplan las puertas de emergencia de salas polivalentes, sala banquetes, sala 10, bar auditorio y sala de calderas.

PUERTAS Y VENTANAS EXTERIORES GAMA SEMANAL
Activos: zaguán, terraza Urumea, terraza Zurriola, salas VIP auditorio
PUERTAS Y VENTANAS EXTERIORES NORMA SEMANAL
Descripción:
. Limpieza de puertas de cristal.
. Limpieza de ventanas accesibles de salas VIP de auditorio.
. Retirada de cartelería, cintas y pintadas.
Periodicidad:
. Una vez a la semana

SUMIDEROS Y CANALONES GAMA SEMANAL
Activos: terraza Urumea, terraza Zurriola, sala banquetes, salas polivalentes

SUMIDEROS Y CANALONES NORMA SEMANAL
Descripción:
. Limpieza de canalones.
. Comprobación de atascos y desatascar.
Periodicidad:
. Una vez a la semana

Observaciones: gestionarán los medios externos necesarios cuando haga falta. Ejemplo: camión de agua a presión. - 23 -

DESRATIZACION GAMA BIMENSUAL
Activos: global edificio.

DESRATIZACION NORMA BIMENSUAL
Descripción:
. Llamar y acompañar a empresa especializada durante revisión de venenos.
Periodicidad:
. Una vez cada dos meses.

DOBLE PIEL GAMA BIENAL
Activos: doble piel auditorio, doble piel sala cámara

DOBLE PIEL NORMA BIENAL
Descripción:
. Limpieza de estructura metálica horizontal y vertical.
. Limpieza de vidrio por la parte interior de la doble piel.
Periodicidad:
. Una vez cada dos años.

BACTERIOSTATICOS GAMA MENSUAL
Activos: global edificio.
BACTERIOSTÁTICOS NORMA MENSUAL
Descripción:
. Revisión y recarga de bacteriostáticos.
Periodicidad:
. Una vez cada mes.

PALACIO MIRAMAR

1. Limpieza diaria: Pabellón de Oficios, Planta baja del Pabellón del Príncipe, Oficinas de, Planta Noble, Sala Baroja y del 15 de junio al 15 de septiembre también el Pabellón de Servicios y el Pabellón del Príncipe.

- 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.

2. Limpieza quincenal: En todas las zonas del edificio.

- 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.

3. Limpieza mensual: En todas las zonas del edificio.

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.

4**. Limpieza cuatrimestral**: En todas las zonas del edificio.

- Abrillantado de suelos: existirá un equipo especial que abrillantará 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.

- Dos veces al año se realizará una limpieza general de todas las zonas del edificio.

5. Limpieza anual:

- 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.