Azpeitiko Udala

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO DE SERVICIOS DE LIMPIEZA DE VARIOS EDIFICIOS Y LOCALES PROPIEDAD DEL AYUNTAMIENTO DE AZPEITIA.

1.- OBJETO:

El objeto de este pliego es establecer las cláusulas técnicas que regularán los trabajos de limpieza de los edificios y locales municipales que se indican a continuación, con las duraciones que se definen en la documentación anexa del presente pliego.

Este servicio se ejecutará con métodos, prácticas y productos más respetuosos para el medio ambiente y la salud laboral e incluirá, entre otros, la correcta gestión de los residuos manteniendo el sistema de segregación selectiva de los mismos existente en el/los edificio/s.

2.- ÁMBITO Y EXTENSIÓN DEL SERVICIO.

Los edificios y locales que deben limpiarse en la forma que se determina en las bases técnicas de este pliego, son los siguientes:

LOS QUE SE FINANCIAN POR EL AYUNTAMIENTO DE AZPEITIA

1. WC Plaza Mercado (Plaza Nagusia, 11)
2. WC Goenako parkea (Oiñatz auzoa)
3. Ascensor Plaza Olatz (Olazko Amaren Plaza)
4. Ascensor Paulo VI (Paulo VI auzoa)
5. Ascensor Aranagoikoa. (Aranagoikoa kalea)
6. Uztaro Haurtzaindegia (Euskal Herria kalea, 47, 48 eta 49)
7. Urrestilla- Haurreskola (Zerralde kalea, 6)
8. Karmelo Etxegarai LH.(Berdelari, Perdillegi Kalea nº6)
9. Karmelo Etxegarai HH.(Euskal Herria kalea, 50)
10. Urrestilla- Funtzio Anitzeko Lokala(0-6 urte) (Zerralde kalea, 2)
11. Urrestilla: Ambulatorio-Ludoteka-IBAI-GAIN (Kale Txiki, 9)
12. Campos de futbol y Vestuarios (Artzubia etorbidea, 32)
13. Vestuarios Garmendipe. (Artzubia Etorbidea 30)

LOS QUE SE FINANCIAN POR AZPEITIKO UDAL KIROL PATRONATUA

14. Polideportivo municipal (Artzubia etorbidea, 32)

15. Piscinas municipales (Salbe auzoa, 13)

16. Piscina exterior

3.- EDIFICIOS ACTUALES Y NUEVOS

La entidad adjudicataria estará obligada a aceptar por el mero hecho de haber concurrido a la licitación, la situación en que se encuentren los edificios objeto del contrato, sin que tenga derecho a reclamar compensación alguna por el sobre esfuerzo que exija el exacto cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

Por otro lado, aquellos edificios que sean de nueva construcción o de nueva adquisición durante el plazo de vigencia del contrato previsto en el pliego de cláusulas administrativas particulares y cualesquiera que pasen a disposición de este Ayuntamiento, podrán integrarse en el contrato, siempre que el Ayuntamiento lo considere oportuno, en las condiciones técnicas y económicas de prestación del servicio que se establecen en el presente pliego.

4. LOCALES Y DEPENDENCIAS OBJETO DEL CONTRATO

El horario de realización de los servicios de limpieza se efectuará de acuerdo con las directrices que se marquen por el Ayuntamiento, y a título orientativo, dará comienzo cuando la jornada de trabajo en las dependencias finalice o previa a la apertura.

Se fijan en los presentes pliegos los horarios de apertura y cierre de cada una de las instalaciones.

La limpieza de todos los edificios objeto del presente contrato abarcará tanto las dependencias interiores, tales como aulas, despachos, salones, consultorios, pasillos, vestíbulos, aseos, sótanos, patios y escaleras interiores y exteriores, etc; y en definitiva, todos aquellos espacios que formen parte del edificio.

La limpieza se efectuará asimismo sobre todos y cada uno de los elementos de decoración de mobiliario, o de complemento que existan en las dependencias anteriores, realizando sobre ellos las operaciones con los medios y frecuencias que se señalan en la documentación anexa. A título orientativo se señalan los siguientes elementos: mobiliario, puntos de luz, puertas y arcos, cristales, persianas, lavabos, inodoros, urinarios, radiadores, suelos, alfombras, metales, patios, espacios abiertos...

Se realizará el mantenimiento, limpieza y reposición de los equipamientos higiénicos

existentes tales como: papeleras de aseos, secadores de mano, expendedores de toallas seca manos, expendedores de papel higiénico, jabones y unidades higiénicas femeninas.

Eventualmente, en caso de producirse pintadas y colocación de carteles en los muros exteriores del recinto de los edificios, la persona que realice los trabajos de coordinación por parte del contratista se encargará de comunicar al responsable municipal del Contrato designado por el Ayuntamiento para que éste adopté la medidas necesarias para su limpieza y retirada, con los medios que resulten adecuados.

En el caso de que la limpieza se tuviera que realizar en horas nocturnas esto no supondrá un incremento en el precio a pagar al adjudicatario, es decir, el licitador tendrá en cuenta todas las horas (diurnas y nocturnas) necesarias a la hora de realizar la oferta.

5. ORGANIZACIÓN DE LOS TRABAJOS DE LIMPIEZA

El licitador a la hora de organizar el servicio deberá procurar alcanzar el máximo grado de optimización y eficacia de los medios humanos y materiales puestos a disposición del servicio, a fin de conseguir una limpieza de mantenimiento que asegure un estado correcto de aspecto y calidad que permita su utilización por las personas usuarias.

Para ello es necesario partir de la base del conocimiento de las instalaciones en aspectos como: la tipología de los suelos existentes, tipo de mobiliario, complementos existentes los usos (oficinas, aulas, guarderías, ludotecas, aseos), accesibilidad, etc.

Sobre la base del conocimiento de las instalaciones, para cada una de ellas, el licitador presentará una propuesta de prestación del servicio tendente a materializar las limpiezas y frecuencias especificadas en este pliego, su adecuación a las necesidades existentes y a las características de los diversos edificios e instalaciones.

Asimismo, la empresa que resulte adjudicataria deberá presentar una **memoria** explicativa donde se detallará:

- Cálculo del personal necesario, horas de servicio, horarios de trabajo, zonificación del personal cuando concurran más de un operario en el mismo centro, categorías profesionales, equipo de trabajo, listado de maquinaria, listado de los diferentes productos que usará en el transcurso del servicio. Se especificará qué operario/a se asigna a cada centro, identificando a cada operario con un número o letra.

- Para las actuaciones de limpieza que tengan una frecuencia superior a la quincenal se detallará:

Calendario anual de ejecución de las actuaciones solicitadas, cálculo del personal necesario, si el personal de ejecutor de la limpieza es el asignado al centro o es externo, categoría profesional, tiempo ejecución, equipo de trabajo y maquinaria a utilizar.

De cara a la visualización del conjunto del servicio, de modo que figuren todos los edificios objeto del contrato, el licitador presentará dos tablas resumen; una primera para el personal asignado al centro, y una segunda tabla para el personal de apoyo al centro.

En cada una de las tablas se reflejará:

- Días de servicio al año, horas/día, total horas año.
- Total de horas asignadas al conjunto del contrato.

6. SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL SERVICIO

El seguimiento y control de la organización de los servicios diseñados en el apartado anterior, deberá garantizar su ejecución, efectividad y con ello la calidad de la limpieza de los edificios.

El licitador deberá detallar en la memoria explicativa las **tareas de seguimiento y control** del servicio, desarrollando, entre otros, aspectos como personal asignado, dedicación, herramientas de control, sistemas de comunicación con el Ayuntamiento, seguimiento de incidencias, etc.

7. OFERTA DE MEJORAS

El licitador podrá incluir en su oferta mejoras relacionadas con el objeto del contrato sin coste añadido (incluidos en el precio ofertado).

Se entenderá como mejora, la mayor prestación de servicios de limpieza, entendiéndose por tal, el incremento en las frecuencias que estén previstas ejecutar con periodicidad trimestral, semestral o anual.

No se considerarán mejoras la mejora técnica o mejor resolución de aspectos exigidos en los pliegos (estos se valoran en la propuesta técnica).

Las propuestas de mejora deberán estar detalladas de manera objetiva y contrastable. Las mejoras se valorarán en función de su contribución a la mejora de la calidad del servicio, por lo que se podrá dejar sin valorar alguna de ellas aunque esto no suponga la exclusión de la oferta presentada.

Las mejoras se deberán indicar en un capítulo específico de la propuesta técnica.

8. EQUIPAMIENTO, MATERIALES Y ÚTILES DE LIMPIEZA

Serán de cuenta del Ayuntamiento de Azpeitia, el suministro de agua, alumbrado y electricidad que se precisa para la ejecución de los trabajos.

A su vez, también será por cuenta del Ayuntamiento de Azpeitia el suministro de los productos de limpieza. Para ello la persona que ejerza las funciones de Coordinador/ra (de la empresa adjudicataria) deberá hacer un listado de los productos necesarios para la limpieza mensualmente y se proporcionará ese listado a la persona Responsable del contrato (Responsable del Ayuntamiento) para que pueda realizar el pedido. El suministro se llevará a cabo mediante el contrato que tiene el Ayuntamiento y el Patronato de Deportes con la Central de Contratación.

La entidad adjudicataria deberá equipar a su personal con las herramientas y utensilios necesarios de acuerdo con las diversas tareas a realizar, así como de los equipos de uso manual precisos para llevar a cabo las tareas de limpieza, debiendo ajustarse todo el material citado a la normativa vigente.

También deberá proporcionar los medios auxiliares tales como andamios, escaleras, señalización y medios de seguridad, etc. que resulten necesarios para la realización del servicio.

Todo el material que se utilice deberá ser necesariamente material homologado, pudiendo la Administración, a través de la persona que ejerza las funciones de Responsable del Contrato, exigir al adjudicatario que acredite dicha homologación.

Las empresas licitadoras deberán presentar dentro de su propuesta técnica una lista clasificada por especialidades, donde se recojan los medios que ofertan poner a disposición del servicio en cada edificio, así como su plan de mantenimiento, siendo exigible al adjudicatario tal aportación de medios en cualquier momento del período de duración del contrato.

9. VESTUARIO

Todo el personal de los servicios deberá ir uniformado. La calidad y cantidad del vestuario del personal se regirá en todo momento según lo acordado por los Convenios Colectivos y por la Normativa de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

Todo el personal deberá estar perfectamente identificado en orden a la seguridad de

los servicios.

10. INSPECCIÓN Y DIRECCIÓN

10.1.- La entidad adjudicataria realizará todas las operaciones necesarias para asegurar una correcta prestación del Servicio de Limpieza, según el contenido contemplado en el presente pliego, canalizando y resolviendo las incidencias que se presenten.

10.2.- La entidad adjudicataria deberá presentar un **Plan de Limpieza** a la Administración contratante, referente a la limpieza de los inmuebles y locales, donde refleje las tareas de gestión y administración, así como la cualificación y permanencia del personal destinado habitualmente.

10.3.- Por el Ayuntamiento de Azpeitia se designará una persona que ejerza las funciones de **Responsable del Contrato**, para el seguimiento y control en la prestación del servicio de limpieza, así como las previstas para esta figura por la legislación vigente en materia de Contratos del Sector Público, de conformidad con el artículo 62 de la LCSP2017.

10.4.- Por la empresa adjudicataria se nombrará una persona "**Coordinadora"**, que será la persona responsable de organizar y coordinar la actividad del personal de limpieza para la correcta prestación del servicio, además deberá supervisar las tareas realizadas por dicho personal, afrontar las incidencias que se produzcan y mantener el contacto necesario y permanente con la persona que ejerza las funciones de Responsable del Contrato para el correcto desarrollo de las tareas de limpieza. A requerimiento motivado de la Administración, la empresa adjudicataria sustituirá de forma definitiva a la persona que ejerza las funciones de **Coordinadora.**

10.5.- La persona que ejerza las funciones de Coordinador/ra (de la empresa adjudicataria) deberá hacer un listado de los productos necesarios para la limpieza cada mes y se proporcionará ese listado a la persona Responsable del contrato (Responsable del Ayuntamiento) para que pueda realizar el pedido. El suministro se llevará a cabo mediante el contrato que tiene el Ayuntamiento y el Patronato de Deportes de Azpeitia con la Central de Contratación.

10.6.- La Administración podrá, además, requerir en cualquier momento la asistencia técnica que considere oportuna para verificar el correcto cumplimiento de las obligaciones a que está sometido La entidad adjudicataria, y el nivel de calidad y corrección del trabajo.

10.7.- En razón de los objetivos a conseguir en cuanto a mantener las prestaciones demandadas por los usuarios de los edificios, se considera necesaria la permanente y estrecha colaboración entre La entidad adjudicataria y la Administración y en cuanto a nivel técnico, la inspección periódica del edificio y de sus instalaciones.

11. HORARIOS Y MEDIOS PERSONALES

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

La entidad contratante utilizará criterios de eficacia y eficiencia a la hora de programar y organizar el trabajo del personal limpiador. Con independencia de los horarios establecidos, La entidad adjudicataria deberá atender a las incidencias que se produzcan circunstancial mente fuera del mismo.

La entidad adjudicataria vendrá obligada a mantener la continuidad del servicio a lo largo de todo el año, a excepción de lo establecido para los centros escolares en período vacacional. Si por causas de incapacidad temporal, vacaciones, permisos, o absentismo en general, la empresa adjudicataria debiera sustituir la persona Coordinadora o a cualquier otro personal del Servicio de Limpieza, ésta deberá comunicarlo a la persona responsable del Contrato, indicando el nombre del nuevo personal, así como a la persona que sustituye. El personal que llevare a cabo la sustitución quedará sujeto a todos y cada uno de los puntos recogidos en este Pliego.

A requerimiento motivado de la Administración, la empresa adjudicataria sustituirá de forma definitiva a aquel personal del Servicio de Limpieza, que no procediese de acuerdo con las obligaciones que tiene encomendadas, que presente un comportamiento inadecuado en el cumplimiento de su trabajo o que no cumpla con alguna de las obligaciones que enumera este pliego.

La entidad adjudicataria pondrá en conocimiento de la Administración la relación nominal de sus trabajadores, así como sus respectivos contratos de trabajo y documentación acreditativa de su cotización a la Seguridad Social, que se ajustará al presente Pliego y al Pliego de Cláusulas Administrativas; cualquier modificación en dicha relación nominal deberá ser notificada, y en los casos establecidos en el pliego de Cláusulas Administrativas, previamente autorizada.

El personal adscrito al Servicio de Limpieza, poseerá la suficiente formación para la limpieza del inmueble, tanto sobre comportamiento en el trabajo, como en métodos de limpieza.

La entidad adjudicataria dispondrá de un sistema móvil de comunicaciones que permita la localización y comunicación inmediata del Coordinador de la empresa con el personal de incidencias de la empresa de limpieza.

Igualmente, la adjudicataria dotará a su Representante y al o la Coordinador/ra con sendos teléfonos móviles, cuyos números comunicará a la Administración.

12. ELEMENTOS DE PROTECCIÓN Y SEÑALIZACIÓN

Será obligación la entidad adjudicataria dotar al personal de todos los elementos de protección necesarios para la realización de los trabajos, según lo establecido en la vigente Ley 31/1995, de 8 de noviembre, sobre Prevención de Riesgos Laborales y normativa complementaria.

Igualmente será obligación de la entidad adjudicataria la colocación de los elementos precisos de protección y señalización, con el fin de evitar accidentes de personas ajenas durante la ejecución de los trabajos.

Plan de Seguridad y Salud:

La entidad adjudicataria deberá disponer de un Plan de Seguridad y Salud para la realización del servicio suscrito por técnico competente, que deberá formar parte del Proyecto de prestación del servicio propuesto.

La entidad adjudicataria será responsable de los accidentes que pudieran sobrevenir a su personal, tanto propio como subcontratado, en la realización del servicio.

13. SELECCIÓN Y RECOGIDA DE RESIDUOS

Recogida de residuos, reciclado y tratamiento.

Se efectuará diariamente la recogida de todos los residuos urbanos o asimilables a urbanos respetando la clasificación que exista en cada centro y se transportaran al interior de los contenedores más próximos situados en el exterior, o en su caso, **a los lugares que determine la persona Responsable del Contrato.**

Los residuos se retirarán necesariamente en el período de limpieza. No obstante, si a pesar de esta recogida normal se produjesen acumulaciones de basuras, la empresa adjudicataria cuidará de que los contenedores se retiren cuantas veces sea necesario, para evitar que estos lleguen a colmatarse. El incumplimiento de esta norma se considerará falta grave a los efectos de aplicar las sanciones que se prevén en este Pliego.

Asimismo, deberá comunicar a las Empresas Municipales de limpieza o similares, el número y tipo de contenedores a disponer, garantizando el reciclaje y que no queden bolsas fuera de estos. También serán los encargados de la comunicación a las Empresas Municipales de las deficiencias de los mismos para su reparación o sustitución por otros.

Se cuidará extremadamente que, en el traslado de las bolsas, éstas o su contenido no lleguen a caer en los viales, retirándose inmediatamente los vertidos por el personal que las transporte o manipule. Cualquier sanción derivada del incumplimiento de esta norma corresponderá a la adjudicataria. La empresa adjudicataria tendrá la obligación de mantener en perfecto estado de limpieza los contenedores (que serán tratados con agua a presión y lejía diariamente), así como la zona circundante donde éstos se encuentren ubicados.

La adjudicataria estará obligada a implantar un sistema de recogida selectiva para los siguientes residuos producidos, adaptado a cada edificio:

-Papel y cartón.

-Vidrio

-Envases ligeros

- Materia orgánica

-Fracción resto

-Pilas salinas, alcalinas y de botón.

-Tóner y cartuchos de tinta.

14. CONDICIONES GENERALES.

14.1.- En el desarrollo de los trabajos, es responsabilidad de la entidad adjudicataria que su personal se atenga a toda la normativa de obligado cumplimiento que en cada momento sea aplicable, tanto en sus aspectos técnicos como de seguridad e higiene.

14.2.- La entidad adjudicataria vendrá obligada a mantener la continuidad del servicio a lo largo de todo el año, incluido el periodo vacacional de su personal.

14.3.- La entidad adjudicataria asume plena responsabilidad sobre la idoneidad técnica, legal y económica de la oferta presentada y el Plan de Limpieza que se derive de ella, para conseguir el objeto del contrato del servicio de limpieza y cumplir estrictamente todas las normas aplicables.

14.4.- La entidad adjudicataria está obligada al cumplimiento de las **disposiciones legales vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y de seguridad e higiene en el trabajo,** quedando la Administración exonerada de responsabilidad por su incumplimiento.

El incumplimiento de estas obligaciones por parte del contratista no implicará responsabilidad alguna para el Ayuntamiento de Azpeitia.

Los licitadores o licitadoras deberán indicar el **convenio colectivo** que será de aplicación a los trabajadores y trabajadoras que realicen la actividad objeto del contrato, en el caso de resultar adjudicatarios. Asimismo, estarán obligados a facilitar cuanta información se les requiera sobre las condiciones de trabajo que, una vez adjudicado el contrato, se apliquen efectivamente a esos trabajadores y trabajadoras.

La entidad adjudicataria deberá, a lo largo de toda la ejecución del contrato, abonar el **salario recogido en el convenio colectivo** de aplicación según la categoría profesional que le corresponda a la persona trabajadora, sin que en ningún caso el salario a abonar pueda ser inferior a aquel.

La entidad adjudicataria estará obligada a entregar mensualmente ante la Administración a través de la persona que ejerza las funciones de Responsable del Contrato copias de las liquidaciones de Seguridad Social, modelos TC1 y TC2, referidas al personal que preste sus servicios en el ámbito de aplicación de este Pliego. Asimismo, deberá notificar las incidencias o variaciones habidas en las plantillas asignadas a los servicios contratados con la debida antelación.

14.5.- Es responsabilidad de la entidad adjudicataria la reparación de los daños que se produzcan en los edificios y locales en el desarrollo del servicio por la utilización de productos de limpieza o el empleo de equipos inadecuados, así como por la actuación negligente de sus operarios.

14.6- En la planificación y el desarrollo de los trabajos objeto del servicio es responsabilidad de la entidad adjudicataria atenerse a toda la normativa de obligado cumplimiento y a la buena práctica que en cada momento sea aplicable a la actividad que realiza, tanto en sus aspectos técnicos como administrativos, tributarios, mercantiles, de prevención de riesgos laborales, etc. Por ello, deberá realizar a su cargo los cursos de formación necesarios entre su personal, para mantener actualizados sus conocimientos en estas materias.

14.7.- La entidad adjudicataria además de velar por la seguridad de los equipos, máquinas, instalaciones y obra civil, deberá prestar su colaboración a la Administración en todas aquellas actuaciones que especifique el Plan de Emergencia de cada edificio respecto a simulacros y situaciones reales de incendios, evacuaciones, catástrofes, etc., y a aportar las herramientas y medios necesarios para dichas actuaciones.

14.8.- El contratista deberá tener suscrito los seguros obligatorios, así como un seguro de responsabilidad civil por daños a terceros, tanto a personas como objetos, durante la vigencia del contrato.

14.9.- En su oferta presentará el organigrama del servicio especificando adecuadamente su plantilla.

14.10.- Semanalmente el contratista extenderá un parte de trabajo en el que se reflejará la fecha y horario, las operaciones realizadas y las incidencias que se produzcan, así como el personal operario que ha realizado el trabajo. Dicho parte será firmado por el encargado de los trabajos que designe el contratista y conformado mediante firma y sello por el Responsable del contrato. El Ayuntamiento puede exigir la utilización de un modelo concreto de “Parte diario de Trabajo” si lo considera conveniente.

15. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN Y ADECUACIÓN A LA LOPD.

En caso de que de esta contratación se desprendiera la necesidad de utilizar datos de carácter personal, la empresa contratista deberá cumplir las condiciones recogidas en la disposición adicional XXV de la Ley de Contratos del Sector Público, que hace referencia a la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, sobre protección de datos de carácter personal, y a la normativa de desarrollo de la misma.

16. VISITA A LOS LOCALES

Los licitadores interesados en visitar los locales objeto del presente pliego podrán hacerlo en las fechas dispuestas para ello. El Ayuntamiento fijará tres días para realizar la inspección a todos los edificios, visitando cada día todos los edificios objeto del contrato. Los días de las visitas serán los siguientes:

- 2 y 7 de Diciembre de 2022 a las 09:30 en Enparan Dorretxea (Foru Pasealekua Ibilbidea, 18 Azpeitia)

La confirmación de la visita se deberá de realizar con 24h de antelación a la fecha de visita en la siguiente dirección de correo electrónico: kontratazioa@azpeitia.eus o llamando al 94 300 84 43 y poniéndose en contacto con Ander Unzalu Balentziaga.

17. CONTENIDO DE LA MEMORIA TÉCNICA

Considerando lo expuesto en el presente pliego técnico la memoria deberá contener los siguientes documentos:

1. Propuesta de prestación del servicio (plan operativo)
2. Gestión y organización del personal (más las tablas y organigrama regulados en el presente pliego), y plan de seguridad y salud. (cláusulas 5, 10, 12,13 y 14.9)
3. Control y seguimiento del servicio.(cláusula 6)
4. Maquinaria ofertada (cláusula 5)
5. Mejoras, en el caso de ofertarlas (cláusula 7)

18.LIMPIEZAS EXCEPCIONALES

Se consideran Limpiezas excepcionales/especiales aquellas que se realicen con carácter excepcional y por una sola vez, tales como:

1. Como consecuencia de actividades excepcionales, tales como jornadas electorales, eventos en el salón de plenos, etc. aunque tengan lugar en día festivo, se realizarán las tareas de limpieza adecuadas, de conformidad con las instrucciones dadas por la persona Responsable del Contrato.
2. Tras la realización de obras o pintura total o parcial de los edificios, limpieza general de las partes afectadas por las tareas.

Los trabajos consistirán en una limpieza total, tanto del continente como del contenido, incluso el tratamiento específico correspondiente a cada tipo de suelo.

Adicionalmente a todo lo especificado con antelación, se podrán incluir los que determine el Ayuntamiento en cada momento y aquellos otros trabajos necesarios para mantener las condiciones higiénicas de las instalaciones y preservar la salud de las personas usuarias, especialmente en tanto se hayan de adoptar medidas de prevención especiales para hacer

19. RELACIÓN DE LOCALES, TIPOS DE LIMPIEZA A REALIZAR EN CADA UNO DE ELLOS, HORARIOS DE LIMPÌEZA Y PERSONAL

Se incorporan al presente Pliego de Prescripciones Técnicas varios anexos con el plano de cada local.

La relación de locales, el tipo de limpieza a realizar en cada uno de ellos y los horarios dentro de los cuales se ha de realizar la limpieza son los que, local por local se indican a continuación.

A su vez se incluye una tabla en la que se recogen las horas anuales de servicio que corresponde a cada edificio, local o bien inmueble.

1.-WC PLAZA MERCADO

- Horario de apertura al público o utilización de usuarios:

Lunes/domingo: 24 h

- Frecuencias de limpieza:

a) Diariamente

- Limpieza y desinfección de lavabos, aseos, grifos, y servicios higiénicos en general, incluyendo paredes y puertas.
- Fregado de suelos
- Suministro y reposición de papel higiénico, gel de manos y papel de secado. Retirada de residuos.

b) Ocasionalmente:

- Se ampliará el horario de trabajo en fiestas o en eventos que se celebren en la plaza o en el pueblo.

Fiestas que se celebran en Plaza Nagusia

- Fiesta de San Sebastián: 20 de enero
- Fiestas de carnavales: 3 días
- “Santiyo eguna”: 25 de julio.
- San Ignacios : del 30 de julio al 2 de agosto.
- Santo Tomás: 21 de diciembre

Edificio	Dirección	Meses	Horas al día	Días/semana	Horas semana
WC Plaza Mercado	Plaza Nagusia	12	1h	7	7h

2.-WC GOENAKO PARKEA (Oiñatz auzoa)

- Horario de apertura al público o utilización de usuarios:

Lunes/Domingo: 24 horas

- Frecuencias de limpieza:

a) Diariamente

- Limpieza y desinfección de lavabos, aseos, grifos, y servicios higiénicos en general, incluyendo paredes y puertas.
- Vaciado de papeleras y reposición de papel.
- Desinfección total lavabos, urinarios y suelos.
- Fregado de suelos.
- Suministro y reposición de papel higiénico, gel de manos y papel de secado. Retirada de residuos.

Edificio	Dirección	Meses	Horas al día	Días/semana	Horas semana
WC Goenako parkea	Oñatz auzoa	12	1h	7	7h

3.-ASCENSOR PLAZA OLATZ AUZOA

- Horario de apertura al público o utilización de usuarios:

Lunes/domingo: 24 h

- Frecuencias de limpieza:

a) Diariamente:

- Limpieza y barrido de cabina, cristales y puertas.
- Fregado de suelo.

b) Semanalmente

- Las ranuras que quedan entre la cabina y el suelo.
- Los espacios entre cristales.

Edificio	Dirección	Meses	Horas al día	Días/semana	Horas semana
Ascensor Plaza Olatz	Etxe-Alai auzoa	12	18 min	5	1,5

4.-ASCENSOR PAULO VI AUZOA

- Horario de apertura al público o utilización de usuarios:

Lunes/domingo: 24 h

- Frecuencias de limpieza:

a) Diariamente:

- Limpieza y barrido de cabina, cristales y puertas.
- Fregado de suelo.

b) Semanalmente:

- Las ranuras que quedan entre la cabina y el suelo
- Los espacios entre cristales.

Edificio	Dirección	Meses	Horas al día	Días/semana	Horas semana
Ascensor Paulo VI Auzoa	Paulo VI Auzoa	12	18 min	5	1,5

5.-ASCENSOR ARANAGOIKOA KALEA. (BERRIA)

- Horario de apertura al público o utilización de usuarios:

Lunes/domingo: 24 h

a) Diariamente:

- Limpieza y barrido de cabina, cristales y puertas.
- Fregado de suelo.

b) Semanalmente

- Las ranuras que quedan entre la cabina y el suelo.
- Los espacios entre cristales.

Edificio	Dirección	Meses	Horas al día	Días/semana	Horas semana
Ascensor Aranagoikoa Kalea	Aranagoikoa Kalea	12	18 min	5	1,5

6.-UZTARO HAURTZAINDEGIA (Euskal Herria kalea, 47, 48 eta 49)

- Horario de apertura al público o utilización de usuarios:

Lunes/viernes: 7:30 - 17:00

* Los horarios no son uniformes todos los meses del año. Por lo tanto, se tendrá en cuenta el calendario escolar del centro.

- Frecuencias de limpieza:

a) Diariamente:

- Limpieza de todas las mesas y sillas (tanto las de jugar como las de comer).
- Limpieza y desinfección de todos los urinarios.
- Limpieza de colchonetas.
- Barrido y fregado de todo el suelo de la guardería (478 m2).
- Limpieza de mobiliario de cuatro aulas, el espacio de cocina-comedor, sala de reuniones y dos oficinas.
- Limpieza de espejos.
- Limpieza de cristales interiores.

- Limpieza de los cristales de la entrada principal.

b) Semanalmente:

- Limpieza y desinfección de la cocina.
- Limpieza del anexo que consta de dos aulas, un aula para dormir y el pasillo.
- Limpieza con productos específicos de mobiliario y elementos: azulejos, metal, madera, lámparas
- Desinfección equipos informáticos
- Limpieza de armarios y mobiliario de cocina y comedor

c) Mensualmente:

- Limpieza baldosas
- Limpieza de polvo en pardes, techos, cornisas etc.
- Limpieza de puntos de luz y calefacción

d) Semestralmente (durante los períodos vacacionales: Navidad y antes de retornar a las clases tras las vacaciones de verano):

- Limpieza general y profunda de todos los elementos anteriormente mencionados, incluidas las cortinas y contraventanas

e) Anualmente:

- Limpieza cristales exteriores
- Aspirado en profundidad y lavado de alfombras y moquetas

f) Excepcionalmente (en caso de obras, eventos):

- Tareas de limpieza

g) Periodos vacacionales:

Durante los periodos vacacionales de Navidad, Semana Santa y Verano (julio y agosto) no se realizarán otras tareas de limpieza más que las previstas en el presente pliego con carácter semestral, anual, o en su caso, excepcional.

No obstante, en la periodicidad indicada anteriormente, la persona que ejerza las funciones de Responsable del Contrato podrá indicar otros periodos de ejecución de los trabajos a realizar, para garantizar una correcta limpieza de los edificios.

Además, puede ser necesario aumentar dicha periodicidad, debido a imprevistos como los ocasionados por agentes meteorológicos, etc. Dado del carácter excepcional de estos

trabajos, no conllevarán un incremento en el coste del contrato.

Edificio	Dirección	Meses	Horas al día	Días/semana	Horas semana
Uztaro Haurtzaindegia	Euskal Herria Kalea 47,48,49	Según calendario escolar del centro	5	5	25

7.-URRESTILLA: HAURRESKOLA (Zerralde kalea, 6)

- Horario de apertura al público o utilización de usuarios:

Lunes/viernes: 8:00- 17:00

* Los horarios no son uniformes todos los meses del año. Por lo tanto, se tendrá en cuenta el calendario escolar del centro.

- Frecuencias de limpieza:

a) Diariamente:

- Barrido y fregado de toda la superficie (145 m2)
- Limpieza de mobiliario.
- Limpieza de colchonetas.
- Limpieza de sillitas.
- Fregar y desinfectar tres baños.
- Fregar la entrada del local, el almacén y la zona de despacho.

b) Ocasionalmente:

- Limpieza de cristales

c) Periodos vacacionales (Semana Santa, Navidad y verano):

Al inicio de la actividad escolar, después de cada periodo vacacional, todas las instalaciones deberán encontrarse limpias.

Edificio	Dirección	Meses	Horas al día	Días/semana	Horas semana
Urrestilla: Haurreskola	Zerralde Kalea, 6	Según calendario escolar del	1	5	5

		centro			

8.-KARMELO ETXEGARAI L.H.(BERDELARI, PERDILLEGI KALEA Nº6)

Horario de apertura al público o utilización de usuarios:

Lunes/viernes: 07:30-12:30 (servicio de comedor a partir de las 12:30)
15:00-17:00

* Los horarios no son uniformes todos los meses del año. Por lo tanto, se tendrá en cuenta el calendario escolar.

- Frecuencias de limpieza:

a) Diariamente:

De lunes a viernes:

- Limpieza y desinfección de los WC generales.
- Limpieza y desinfección del servicio adaptado para minusválidos.
- Barrido y fregado del gimnasio.
- Barrido y fregado mecánico de suelos de vestíbulos, pasillos y aulas.
- Ventilación de locales, aulas, etc.
- Aspirado de moqueta y alfombras. En caso necesario desinfección de las mismas.
- Eliminación del polvo del mobiliario.
- Limpieza de las puertas del aula que lindan con el pasillo
- Vaciado de papeleras
- Limpieza de pantallas y teclados de ordenador
-Barrer y fregar las escaleras que comunican las plantas del edificio.
- Barrido de los siguientes locales/aulas /oficinas/zonas:
24 aulas con conexión a red(16 de ellos digitalizados)
Sala de doblaje, Salas de apoyo, Aula de música, Biblioteca, Aula de psicomotricidad, Gimnasio, Aula de asesoramiento, Aula HIPI, Aula de informática, Radio, Comedor, Frontón, Patio,Oficina de Dirección, Asociación de Padres ZUTARRI.

-Limpiar todo el mobiliario (mesas, sillas, baldas...)
- Pasar el aspirador a cada una de las alfombras de cada aula.
- Barrido y limpieza del mobiliario en cuatro despachos.
- Fregado y desinfección de dos baños generales y dos baños de profesores.
- Barrido y fregado de la zona de pasillos.
- Barrido y fregado de la zona de la entrada desde la calle.
- Ventilación de locales, aulas, etc.
- Aspirado de moqueta y alfombras. En caso necesario desinfección de las mismas.

b) Semanalmente:

- Al final de la semana quedarán fregadas todas las aulas y oficinas.
- En todo el edificio, limpieza de cristales según necesidades, incluidos los cristales instalados en la escalera que comunica con la planta baja.
- Limpieza con productos específicos de mobiliario y elementos: azulejos, metal, madera, lámparas
- Desinfección equipos informáticos
- Limpieza de armarios y mobiliario de cocina y comedor

c) Mensualmente:

- Limpieza baldosas
- Limpieza de polvo en pardes, techos, cornisas etc.
- Limpieza de puntos de luz y calefacción

d) Semestralmente (durante los períodos vacacionales: Navidad y antes de retornar a las clases tras las vacaciones de verano):

- Limpieza general y profunda de todos los elementos anteriormente mencionados, incluidas las cortinas y contraventanas

e) Anualmente:

- Limpieza cristales exteriores
- Aspirado en profundidad y lavado de alfombras y moquetas

f) Excepcionalmente (en caso de obras, eventos)

- Tareas de limpieza

g) Periodos vacacionales

Durante los periodos vacacionales de Navidad, Semana Santa y Verano (julio y agosto), no se realizarán otras tareas de limpieza más que las previstas en el presente pliego con carácter semestral, anual, o en su caso, excepcional.

No obstante, en la periodicidad indicada anteriormente, la persona que ejerza las funciones de Responsable del Contrato podrá indicar otros periodos de ejecución de los trabajos a realizar, para garantizar una correcta limpieza de los edificios.

Además, puede ser necesario aumentar dicha periodicidad, debido a imprevistos como los ocasionados por agentes meteorológicos, etc. Dado del carácter excepcional de estos trabajos, no conllevarán un incremento en el coste del contrato.

Edificio	Dirección	Meses	Horas al día	Días/semana	Horas semana
Karmelo Etxegarai LH Perdillegi	PERDILLEGI KALEA Nº6	Según calendario escolar del centro	18h	5	90

* Los horarios no son uniformes todos los meses del año. Por lo tanto, se tendrá en cuenta el calendario escolar.

9.-KARMELO ETXEGARAI HH. EUSKAL HERRIA

- Horario de apertura al público o utilización de usuarios:

Lunes/viernes: 07:30-12:30 (servicio de comedor a partir de las 12:30)
15:00-17:00

* Los horarios no son uniformes todos los meses del año. Por lo tanto, se tendrá en cuenta el calendario escolar.

- Frecuencias de limpieza:

a) Diariamente:

Planta baja, de lunes a viernes:

- Zona de guardería: Barrer y fregar cuatro aulas. Cada aula contiene un servicio de WC, un mostrador, mesas, sillas.
- Limpieza y desinfección de los WC generales.
- Limpieza y desinfección del servicio adaptado para minusválidos.
- Barrido y fregado de la habitación para dormir de los niños.
- Barrido y fregado del gimnasio.
- Barrido y fregado mecánico de suelos de vestíbulos, pasillos y aulas.
- Ventilación de locales, aulas, etc.
- Aspirado de moqueta y alfombras. En caso necesario desinfección de las mismas.
- Eliminación del polvo del mobiliario.
- Limpieza de las puertas del aula que lindan con el pasillo
- Vaciado de papeleras
- Limpieza de pantallas y teclados de ordenador

En la planta hay un patio interior donde se pasa la mopa a su totalidad al final de la jornada y en caso de necesidad se pasa la fregona.

Barrer y fregar las escaleras que comunican la planta baja con el primer piso.

Planta primera de lunes a viernes:

- Barrido de doce aulas. Limpiar todo el mobiliario (mesas, sillas, baldas...)
- Pasar el aspirador a cada una de las alfombras de cada aula.
- Barrido y limpieza del mobiliario en cuatro despachos.
- Fregado y desinfección de dos baños generales y dos baños de profesores.
- Barrido y fregado de la zona de pasillos.
- Barrido y fregado de la zona de la entrada desde la calle.
- Ventilación de locales, aulas, etc.
- Aspirado de moqueta y alfombras. En caso necesario desinfección de las mismas.

b) Semanalmente:

- Al final de la semana quedarán fregadas todas las aulas y oficinas.
- En la planta primera, limpieza de cristales según necesidades, incluidos los cristales instalados en la escalera que comunica con la planta baja.
- Limpieza con productos específicos de mobiliario y elementos: azulejos, metal, madera, lámparas
- Desinfección equipos informáticos
- Limpieza de armarios y mobiliario de cocina y comedor

d) Mensualmente:

- Limpieza baldosas
- Limpieza de polvo en pardes, techos, cornisas etc.
- Limpieza de puntos de luz y calefacción

d) Semestralmente (durante los períodos vacacionales: Navidad y antes de retornar a las clases tras las vacaciones de verano):

- Limpieza general y profunda de todos los elementos anteriormente mencionados, incluidas las cortinas y contraventanas

e) Anualmente:

- Limpieza cristales exteriores
- Aspirado en profundidad y lavado de alfombras y moquetas

f) Excepcionalmente (en caso de obras, eventos)

- Tareas de limpieza

g) Periodos vacacionales

Durante los periodos vacacionales de Navidad, Semana Santa y Verano (julio y agosto), no se realizarán otras tareas de limpieza más que las previstas en el presente pliego con carácter semestral, anual, o en su caso, excepcional.

No obstante, en la periodicidad indicada anteriormente, la persona que ejerza las funciones de Responsable del Contrato podrá indicar otros periodos de ejecución de los trabajos a realizar, para garantizar una correcta limpieza de los edificios.

Además, puede ser necesario aumentar dicha periodicidad, debido a imprevistos como los ocasionados por agentes meteorológicos, etc. Dado del carácter excepcional de estos trabajos, no conllevarán un incremento en el coste del contrato.

Edificio	**Dirección**	**Meses**	**Horas al día**	**Días/semana**	**Horas semana**
Karmelo Etxegarai HH. Euskal Herria	Euskal Herria Kalea, 50	Según calendario escolar del centro	11h	5	55

* Los horarios no son uniformes todos los meses del año. Por lo tanto, se tendrá en cuenta el calendario escolar.

10.-URRESTILLA FUNTZIO ANITZEKO LOKALA (0-6 urte) (Zerralde kalea, 2)

- Horario de apertura al público o utilización de usuarios:

Lunes/Sabado: 15:00- 20:00

- Frecuencias de limpieza:

a) Diariamente:

- Barrido y fregado de toda la superficie.
- Limpieza de mobiliario.
- Fregar y desinfectar un baño.

b) Ocasionalmente:

- Limpieza de cristales.

c) Periodos vacacionales (Semana Santa, Navidad y verano):

Al inicio de la actividad escolar, después de cada periodo vacacional, todas las instalaciones deberán encontrarse limpias.

Edificio	Dirección	Meses	Horas al día	Días/semana	Horas semana
Urrestilla: Ludoteka (0-6 urte)	Zerralde Kalea, 2	11	M-J: 0,50 L-Mi-V: 0,75 ´	5	3,25

*El computo anual de horas puede variar en función del calendario aplicable al centro (festivos, puentes, etc)

11.URRESTILLA: ANBULATORIO-LUDOTEKA- IBAI GAIN (Urrestillako Kaletxiki, 9)

- Horario de apertura al público o utilización de usuarios:

1. Anbulatorio:Lunes-Martes-Jueves: 12:00-15:00
Miércoles-Viernes: 08:00-11:30
2. Ludoteka: L-S: 15:00-20:00
3. Baigera: L-D: 10:00- 20:00

- Frecuencias de limpieza:

a) Diariamente:

- Limpieza y desinfección de mesas, sillas, armarios, mostrador, tres baños
- Barrido y fregado de suelo

Edificio	Dirección	Meses	Horas al día	Días/semana	Horas semana
Anbulatorio-Ludoteka-Baigera (Urrestilla)	Urrestillako Kaletxiki, 9	12	2	3	6

*El cómputo anual de horas puede variar en función del calendario escolar aplicable al centro (festivos, puentes, etc)

12. CAMPOS DE FUTBOL Y VESTUARIOS (Artzubia etorbidea, 32)

- Horario de apertura al público o utilización de usuarios:

Lunes/Viernes: 10:00-13:00/16:00-21:00

Sábados:09:00/20:00

Domingos:09:00-13:00

- Frecuencias de limpieza:

a) Diariamente:

Vestuarios:

- Limpieza de seis vestuarios de equipos y dos de árbitro que consiste en: Desinfección de paredes, suelos, duchas, inodoros y lavabos.

b) Semanalmente:

Campos de futbol, pistas de tenis y pistas de padel:

- Barrido del cesped artificial, que se realiza con una sopladora y recogida manual de los residuos.
- Vaciado de papeleras.
- Revisión de los campos de tenis y padel y en caso de necesidad efectuar la limpieza.
- Barrido y fregado de las gradas.

c) Excepcionalmente:

Limpieza general en festivales y campeonatos.

* La limpieza de los suelos que no sean de madera se efectúa con máquina fregadora.

Edificio	**Dirección**	**Meses**	**Horas al día**	**Días/semana**	**Horas semana**
Vestuarios con duchas y pistas de padel y de tenis	Artzubia Etorbidea, 32	11	4,25	6	25,5
Campos de fútbol		11	2,5	1	2,5

*El cómputo anual de horas puede variar en función del calendario aplicable al calendario deportivo (festivos, puentes, etc.)

13.CAMPO DE FUTBOL Y VESTUARIOS DE GARMENDIPE (Artzubia etorbidea, 32)

- Horario de apertura al público o utilización de usuarios:

Lunes/Viernes: 10:00-13:00/16:00-21:00

Sábados:09:00/20:00

Domingos:09:00-13:00

- Frecuencias de limpieza:

a) Diariamente:

Vestuarios:

- Limpieza de 3 vestuarios de equipos, 1 de árbitro, que consiste en: Desinfección de paredes, suelos, duchas, inodoros, lavabos y vaciado de papeleras.

-Limpieza de 1 sala de calentamiento, 1 sala de masajes y una oficina que consiste en: Barrido y fregado de toda la superficie y limpieza de mobiliario.

b) Semanalmente:

- Vaciado de papeleras.
- Barrido y fregado de las gradas.

c) Excepcionalmente:

Limpieza general en festivales y campeonatos.

Edificio	Dirección	Meses	Horas al día	Días/semana	Horas semana
Campo de Futbol y vestuarios Garmendipe	Artzubia Etorbidea, 30	11	1,5	5	7,5

PATRONATO DE DEPORTES DE AZPEITIA

14. POLIDEPORTIVO MUNICIPAL (Artzubia etorbidea, 32)

- Horario de apertura al público o utilización de usuarios:

Lunes/Viernes: 10:00-13:00/16:00-21:00

Sábados:09:00/20:00

Domingos:09:00-13:00

Cerrado:1ª quincena de agosto

a) Diariamente:

Polideportivo:

- Limpieza de vestuarios, aseos y baños.
- Limpieza de pasillos, entrada principal, accesos a las diversas plantas.
- Limpieza de todas las oficinas.
- Limpieza de sala de musculación
- Limpieza de la pista principal.
-Limpieza de la pista pequeña (adyacente a la sala de musculación)

b) Semanalmente:
- Dos veces a la semana, los cristales de la entrada principal
- Dos veces a la semana limpieza de dos pistas de squash y tatami situado en el último piso.
- Barrido y fregado de las gradas.

c) Excepcionalmente:

Limpieza general en festivales y campeonatos.

* La limpieza de los suelos que no sean de madera se efectúa con máquina fregadora.

Edificio	Dirección	Meses	Horas al día	Días/semana	Horas semana
Polideportivo	Artzubia Etorbidea, 32	11	8,42	6	50,52

15.-PISCINAS MUNICIPALES (Salbe auzoa, 13)

- Horario de apertura al público o utilización de usuarios:

L – V: 07:00-21:30
S: 09:00-20:00
D: 09:00-14:00

a) Diariamente:

"Instalaciones en la planta baja: 1 vestíbulo, recepción, oficina de dirección, oficina administración, 1 baño, dos vestuarios para piscina (masculino y femenino) y dos vestuarios para actividades (masculino y femenino) y 2 vestuarios adaptados a minusválidos, 2 saunas, 1 seca y 1 de vapor con 2 duchas una sala de relax y ascensor."

Acometidas de limpieza en la planta baja:
- Limpieza de sanitarios, alfombras, suelo y taquillas, duchas y paredes de duchas, espejos, puertas y secado de bancos. Todo ello con productos y materiales adecuados.
- Limpieza de oficinas con fregado en mesas, suelos y armarios.
- Limpieza de las saunas con los productos adecuados.
- Local de reuniones (sala polivalente), barrido y fregado.
- Limpieza de baño para minusválidos femenino y masculino, desinfección de sanitarios, suelos y paredes.
- Entrada principal: Barrido, fregado y limpieza de cristales.

* Existe un local para reuniones de gestora del barrio de Sanjuandegi.

"Instalaciones en la planta primera: 1 sala de musculación, 1 oficina club de natación y servicio de K.O.Z (Kirol orientazio zerbitzua) , 1 sala para reuniones, 1 sala de masajista, vestuarios de personal mujeres, vestuarios de personal hombres, sala de monitores y pasillo, escaleras interiores, distribuidor y ascensor."

Acometidas de limpieza en la 1ª planta:
- Barrido y fregado diario y limpieza de cristales según necesidades.
- Vestuarios de personal: limpieza de sanitarios, duchas, taquillas y espejos.
- Zona de gimnasio: desinfección total del material y maquinaria deportiva.

"Instalaciones en la planta segunda: 1 sala de spining, 1 sala de pilates, 2 aseos, uno de hombres y otro de mujeres. Escaleras interiores y distribuidor. Una antesala. 2 terrazas. Ascensor" y una sala polivalente divisible mediante cristaleras.

Acometidas de limpieza en la 2ª planta:
- Barrido y fregado de salas y limpieza de material deportivo.
- Limpieza y desinfección de sanitarios
- Barrido y fregado de escaleras desde la segunda planta hasta la planta baja y distribuidor.
- Limpieza de ascensor.

- Limpieza y desinfección de los aseos.
- Limpieza de antesala

a) Semanalmente:

- Limpieza de cristales y barandillas.

b) Anualmente:

- Limpieza de cristales de la parte exterior con personal especializado.

c) Siempre que haya una competición:

- Barrido y fregado de gradas.

Edificio	**Dirección**	**Meses**	**Horas al día**	**Días/semana**	**Horas semana**
Piscina **(EXCEPTO 1ªQUINCENA DE AGOSTO)**	Salbe Auzoa nº13	11	14,17	6	85,02h
Piscina	Salbe Auzoa nº13	1	6,33	6	37,98h

Piscina exterior:

Edificio	**Dirección**	**Meses**	**Horas al día**	**Días/semana**	**Horas semana**
Piscina **(Desde segundo sabado de junio a segundo domingo de septiembre)**	Salbe Auzoa nº13	3	2,5	7	17,5

Horario de instalación: 11: 00-20: 00

Días: de lunes a domingo. 2h,30min /día.

Limpieza (díaria):

- Aseos externos (hombre/mujer)
- Botiquín externo
- Vestuario socorristas
- Prado
- Solarium (zona sobre piscina de cuatro)
- Acceso a vestuarios interiores (hombres y mujeres)
- Acceso a piscina exterior (rampas)
- Taquilla (quincenal)
- Tirar la basura.

Azpeitiko Udala

Se aporta la relación de inmuebles y las horas de limpieza previstas en el año 2023 para cada uno de ellos. Téngase en cuenta que este computo de horas puede variar en alguno de los inmuebles/locales, en función de los días festivos y los calendarios escolares relativos a cada anualidad.

En todo caso, según se establezca el calendario en cada edificio/local, se proporcionará a la contratista el calendario de los inmuebles afectados. Téngase en cuenta que no todos los calendarios se establecen conforme al año natural. Por ejemplo, el calendario escolar se determina para septiembre de cada anualidad. A su vez, el calendario deportivo también tiene su propia naturaleza. Esto es, algunos calendarios se establecen entre dos años distintos (2022-2023, 2023-2024, etc).

AYUNTAMIENTO DE AZPEITIA

EDIFICIO	DIRECCIÓN	PERIODO DE APERTURA	HORARIO DE SERVICIO	H/AÑO
1.MERKATU PLAZAKO KO-MUNA	**Plaza Nagusia 11**	ININTERRUMPIDO	24h	365
2.WC Parque Goena	**Oñatz Auzoa**	ININTERRUMPIDO	24h	365
3.Ascensor Olatzko Amaren Plaza	**Etxe-Alai auzoa**	ININTERRUMPIDO	24h	78
4.Ascensor Paulo VI	**Paulo VI auzoa**	ININTERRUMPIDO	24h	78

5.Ascensor Aranagoikoa	**Aranagoikoa Auzoa**	ININTERRUMPIDO	24h	78

EDIFICIO	DIRECCIÓN	PERIODO DE APERTURA	HORARIO DE SERVICIO	H/AÑO
6.Uztaro Haurtziandegia	**Euskal herria Kalea 47,48, y 49**	* Los horarios no son uniformes todos los meses del año. Por lo tanto, se tendrá en cuenta el calendario escolar del centro.	7:30-17:00	1.030
7.Urrestilla Haur Eskola	**Zerralde Kalea nº6, Urrestilla**	* Los horarios no son uniformes todos los meses del año. Por lo tanto, se tendrá en cuenta el calendario escolar del centro.	8:00-17:00	206
8.Karmelo Etxegarai ikastetxea lH	**Perdillegi Kalea**	* Los horarios no son uniformes todos los meses del año. Por lo tanto, se tendrá en cuenta el calendario escolar del centro.	07:30-12:30 (servicio de comedor a partir de las 12:30) y 15:00-17:00	3.240
9.Karmelo Etxegarai ikastetxea HH	**Euskal Herria Kalea 50**	* Los horarios no son uniformes todos los meses del año. Por lo tanto, se tendrá en cuenta el calendario escolar del centro.	07:30-12:30 (servicio de comedor a partir de las 12:30) y 15:00-17:00	1.980
10.Urrestilla Funtzio anitzeko lokala	**Zerralde kalea, 2**	*El computo anual de horas puede variar en función del calendario aplicable al centro (festivos, puentes, etc)	L-S: 15:00 -20:00	117,60

11.Urrestilla: Ambulatorio-Ludoteka-IBAI-GAIN	**Kale Txiki, 9 Urrestilla**	ININTERRUMPIDO *El computo anual de horas puede variar en función del calendario aplicable al centro (festivos, puentes, etc)	1. Anbulatorio:L-M-J :12:00 -15:00 Mi-V: 08:00-11:30 2. Ludoteka: L-S: 15:00-20:00 3. Baigera: L-D:10:00-20:00	300

EDIFICIO	DIRECCIÓN	PERIODO DE APERTURA	HORARIO DE SERVICIO	H/AÑO
12.Campos de futbol. Vestuarios, duchas y pistas de tenis y padel	**Artzubia Etorbidea 32**	ININTERRUMPIDO Cerrado: 1ª quincena de agosto	L-V: 10:00-13:00/16:00-21:00 S:09:00/20:00 D:09:00-13:00	1.542,25
13. Campo de Futbol y vestuarios de Garmendipe	**Artzubia Etorbidea 32**			343,50

PATRONATO DE DEPORTES DE AZPEITIA

EDIFICIO	DIRECCIÓN	PERIODO DE APERTURA	HORARIO DE SERVICIO	H/AÑO
14.Polideportivo Municipal	**Artzubia Etorbidea 32**	ININTERRUMPIDO	L/V: 10:00-13:00/ 16:00-21:00 S:09:00/20:00 D:09:00-13:00	2.315,50

15.Piscina Municipal	**Salbe Auzoa 13**	ININTERRUMPIDO	L – V: 07:00-21:30 S: 09:00-20:00 D: 09:00-14:00	4.061,33
16.Piscina Municipal (exterior)	**Salbe Auzoa 13**	Desde segundo sábado de junio a segundo domingo de septiembre	L – V: 07:00-21:30 S: 09:00-20:00 D: 09:00-14:00	232,50

Ander Unzalu Balentziaga
Técnico de la administración general (Secretaría)

ANDER UNZALU BALENTZIAGA - 78871729Z

Firmado digitalmente por ANDER UNZALU BALENTZIAGA - 78871729Z
Fecha: 2022.11.30 07:54:10 +01'00'