

**PLIEGO DE CONDICIONES TECNICAS
PARA LA ADJUDICACIÓN DEL SERVICIO DE**

LIMPIEZA DE EDIFICIOS

DE

**PARQUE TECNOLOGICO DE ÁLAVA
ARABAKO TEKNOLOGI ELKARTEGIA, S.A.**

**22724848C
ITZIAR EPALZA
(R: A48177752)**

Firmado digitalmente por 22724848C ITZIAR
EPALZA (R: A48177752)
Nombre de reconocimiento (DN): c=ES,
o=PARQUE TECNOLOGICO TEKNOLOGI
ELKARTEGIA SA, 2.5.4.97=VATES-A48177752,
2.5.4.13=Notario:MANUEL/Apellido1:LOPEZ/
Apellido2:PARDINAS/NumProtocolo:3413/
Fecha Otorgamiento:20-12-2016, ou=Ordezkar
ziurtagiria - Certificado de representante,
cn=22724848C ITZIAR EPALZA (R: A48177752),
givenName=ITZIAR, sn=EPALZA URQUIAGA,
serialNumber=22724848C
Fecha: 2019.05.16 10:40:26 +02'00'

**JAVIER
ZARRAONAN
DIA
ZULOAGA -
15385643T**

Firmado digitalmente
por JAVIER
ZARRAONANDIA
ZULOAGA -
15385643T
Fecha: 2019.05.16
13:43:31 +02'00'

ÍNDICE

ÍNDICE	2
1. OBJETO DE ESTE PLIEGO	4
2. PLAN DE TRABAJO:	4
OPERACIONES A REALIZAR, METODOLOGIA OPERATIVA, ...	4
FRECUENCIAS, MEDIOS, HORARIOS.....	4
2.1. Ámbito de actuación	9
2.2. Gestión del sistema de información	11
2.3. Mantenimiento, generales y especiales	11
2.3.1. Mantenimiento preventivo programado.....	11
2.3.2. Limpiezas generales	11
2.3.3. Limpiezas extraordinarias	12
2.3.4. Servicios de refuerzo	12
2.4. Trabajos a realizar.....	13
2.4.1. Limpieza de pavimentos interiores	13
2.4.2. Limpieza de paredes y techos.....	14
2.4.3. Limpieza de metales	15
2.4.4. Limpieza de cristales, cortinones y cortinas	15
2.4.5. Limpieza de pasamanos y barandillas	16
2.4.6. Limpieza de mobiliario	16
2.4.7. Limpieza de puntos de luz	16
2.4.8. Limpieza de cuartos de baño, lavabos, aseos y sanitarios	17
2.4.9. Contenedores higiénicos en servicios de señoras.....	17
2.4.10. Limpieza de archivos, sótanos y desvanes.....	17
2.4.11. Retirada de residuos urbanos	17
2.4.12. Recogidas selectivas	18
3. SERVICIO DE INSPECCIÓN Y CONTROL	18
3.1. Control de actividades.....	18
3.2. Control de presencia de personal	19
4. ORGANIZACIÓN DE LOS TRABAJOS	20
4.1 Programación y ejecución de los trabajos	20
4.2. Personal necesario para la ejecución de los trabajos.....	23
4.1.1. Categoría del personal	23
4.1.2. Personal adscrito a la ejecución del contrato	23
4.1.3. Identificación del personal y almacén de útiles	23
4.1.4. Seguridad e higiene.....	24
5.3. Medios necesarios	24
5.3.1. Medios auxiliares y herramientas.....	24

5.3.2.	Maquinaria	25
5.3.3.	Almacén y Stocks.....	25
5.3.4.	Transportes de suministro y de evacuación	26
5.4	Atención permanente	26
6.	PRESTACIONES Y SUMINISTROS	26
7.	OTRAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.....	29
8.	OFERTA.	29
10.	OBLIGACIONES DEL PARQUE TECNOLÓGICO DE ÁLAVA, S.A.	30
11.	PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE LA CONTRATACIÓN	30

1. OBJETO DE ESTE PLIEGO

El objeto de este Pliego es determinar las condiciones de contratación de los Servicios de Limpieza en los Edificios propiedad de Parque Tecnológico de Álava, S.A. que figuran en los planos adjuntos (Anexo I) y se detallan a continuación:

- * Edificio Central
- * Sala Exposiciones
- * Edificio E5
- * Edificio E6
- * Edificio E7
- * Edificio E8
- * Comedor Edificio E6

2. PLAN DE TRABAJO: OPERACIONES A REALIZAR, METODOLOGIA OPERATIVA, FRECUENCIAS, MEDIOS, HORARIOS.

Limpieza de las zonas comunes y oficinas del Edificios Central, Sala de Exposiciones y zonas comunes de los edificios E5, E6, E7 y E8 del Parque Tecnológico de Álava, S.A. y comedor para trabajadores del Edificio E6.

Partiendo de los planos explicativos que se adjuntan, el programa definitivo de operaciones a realizar y su periodicidad será el que figura en la oferta del Contratista, que previamente deberá ser aprobado por los técnicos de Parque Tecnológico, S.A.

A estos efectos, las labores a realizar serán, al menos, las siguientes:

MANTENIMIENTO EDIFICIO	LIMPIEZA EDIFICIO CENTRAL
Instalación	Tarea
ENTRADA, VESTÍBULOS, PASILLOS, ASCENSOR	Vaciado y limpieza de papeleras
	Desmanchado y desempolvado de cristales y espejos
	Desempolvado de mobiliario
	Barrido húmedo de suelos
	Fregado de suelos
	Perfumado de ambiente
	Vaciado y limpieza papeleras exterior
	Limpieza zona de vending
	Limpieza terrazas planta primera
	Limpieza de colillas y restos en las puertas exteriores del edificio
	Desempolvado de pasamanos y barandilla
	Barrido y fregado de suelos
	Perfumado de ambiente
ESCALERA	Desmanchado y desempolvado de cristales
	Desempolvado de pasamanos y barandilla
	Barrido y fregado de suelos
ASEO DE SEÑORAS, CABALLEROS Y MINUSVÁLIDOS	Vaciado y limpieza de papeleras
	Limpieza de grifos
	Limpieza de sanitarios
	Accionar grifos
	Accionar sanitarios
	Mantenimiento sumideros con agua
	Limpieza de espejos
	Reposición de papel higiénico, papel de manos y jabón de manos
	Barrido y fregado de suelos
	Perfumado de ambiente
	Desmanchado y desempolvado de cristales
	Limpieza marquesina de entrada
PUERTAS Y MAMPARAS DE CRISTAL MARQUESINA DE ENTRADA ALMACENES (2) BAJO ESCALERA	Desmanchado y desempolvado de cristales
	Desempolvado de mobiliario
	Desmanchado de suelo de moqueta
	Aspirado de suelo de moqueta
	Perfumado de ambiente
	Perfumado de ambiente
SALAS: EDISON, BELL, MARCONI, BOHR, EINSTEIN, DA VINCI (3 SALAS), VIP, UPV, VIDEOCONFERENCIAS, AUDITORIO, SALA DE CONSEJO, DESPACHO DE PRESIDENCIA, SALA REUNIONES DIRECCIÓN	Vaciado y limpieza de papeleras
	Desempolvado de mobiliario
	Aspirado de suelo de moquetas
	Desmanchado de suelo de moquetas
	Limpieza de cabina de traducción
	Desempolvado de cortinas
	Desempolvado y desmanchado de cristales
	Desempolvado y desmanchado de mamparas
	Mantenimiento sumidero de fancoil con agua
	Limpieza general de moqueta
	Perfumado de ambiente
	Perfumado de ambiente
SALA DE EXPOSICIONES	Desempolvado de puertas y mamparas de cristal
	Desmanchado de mamparas y paneles de madera
	Vaciado y limpieza de papeleras
	Aspirado de suelos
	Fregado de suelos
	Limpieza cuarto de comunicaciones
	Perfumado de ambiente
HALL ACCESO A CAFETERÍA	Barrido húmedo de suelos
	Fregado de suelos
	Perfumado de ambiente
SALA DE SEGURIDAD	Limpieza de aseo
	Reposición de papel higiénico, papel de manos y jabón de manos
	Limpieza de mobiliario
	Barrido y fregado de suelo
	Vaciado y limpieza de papeleras
	Desinfección de teléfono
	Perfumado de ambiente
SALA INFORMÁTICA	Limpieza de mobiliario
	Barrido y fregado de suelo
	Vaciado y limpieza de papeleras
	Desinfección de teléfono y equipo informático
	Perfumado de ambiente
ESCALERAS ACCESO A SÓTANO	Desempolvado de pasamanos y barandilla
	Barrido y fregado de suelos
HALL Y PASILLO SÓTANO	Barrido y fregado de suelos
SALAS TÉCNICAS	Barrido y fregado de suelos
OFICINAS CENTRALES DEL PARQUE, OFICINAS DE ALQUILER	Vaciado y limpieza de papeleras
	Desempolvado de mobiliario, ordenador, etc.
	Aspirado de suelo de moqueta
	Desmanchado de suelo de moquetas
	Perfumado de ambiente
	Desinfección de teléfono y equipo informático
	Desempolvado de cortinas
	Desempolvado y desmanchado de cristales
OFFICE OFICINAS CENTRALES	Limpieza general
	Barrido y fregado de suelos
	Fregado de vajilla, vasos, tazas, etc.
EDIFICIO	Retirada de basura a contenedores
MARQUESINAS PARADA DE AUTOBUS	Limpieza general de las 6 marquesinas
JARDINERAS	Regar jardineras
ESCALERAS EXTERIORES	Barrido de suelo
ENTRADAS AL EDIFICIO	Barrido de suelo
TODAS LAS ESTANCIAS	Limpieza de paredes y techos
TODAS LAS ESTANCIAS	Limpieza de cristales interior y exterior
ARCHIVOS Y SÓTANOS	Limpieza general
TODAS LAS ESTANCIAS	Limpieza puntos de luz

MANTENIMIENTO EDIFICIO	LIMPIEZA EDIFICIO E5	
Instalación	TareaPeriod.	
ENTRADA, VESTÍBULOS, PASILLOS, ASCENSOR	Vaciado y limpieza de papeleras	DIARIA
	Desmanchado y desempolvado de cristales y espejos	DIARIA
	Desempolvado de mobiliario	DIARIA
	Barrido húmedo de suelos	DIARIA
	Fregado de suelos	DIARIA
	Perfumado de ambiente	DIARIA
	Vaciado y limpieza papeleras exterior	DIARIA
	Limpieza de colillas y restos en las puertas exteriores del edificio	DIARIA
	Limpieza zona de vending	DIARIA
ESCALERA	Desempolvado de pasamanos y barandilla	DIARIA
	Barrido y fregado de suelos	DIARIA
ASEO DE SEÑORAS, CABALLEROS Y MINUSVÁLIDOS	Vaciado y limpieza de papeleras	DIARIA
	Limpieza de grifos	DIARIA
	Limpieza de sanitarios	DIARIA
	Accionar grifos	DIARIA
	Accionar sanitarios	DIARIA
	Mantenimiento sumideros con agua	DIARIA
	Limpieza de espejos	DIARIA
	Reposición de papel higiénico, papel de manos y jabón de manos	DIARIA
	Barrido y fregado de suelos	DIARIA
Perfumado de ambiente	DIARIA	
PUERTAS Y MAMPARAS DE CRISTAL	Desmanchado y desempolvado de cristales	MENSUAL
MARQUESINA DE ENTRADA	Limpieza marquesina de entrada	MENSUAL
JARDINERAS	Regar jardineras	QUINCENAL
ENTRADAS AL EDIFICIO	Barrido de suelo	SEMANAL
ESCALERAS EXTERIORES	Barrido de suelo	SEMANAL
ENTRADAS AL EDIFICIO	Barrido de suelo	SEMANAL
TODAS LAS ESTANCIAS	Limpieza de paredes y techos	ANUAL
TODAS LAS ESTANCIAS	Limpieza de cristales interior y exterior	TRIMESTRAL
ARCHIVOS Y SÓTANOS	Limpieza general	ANUAL
TODAS LAS ESTANCIAS	Limpieza puntos de luz	DIARIO

MANTENIMIENTO EDIFICIO	LIMPIEZA EDIFICIO E6	
Instalación	Tarea	Period.
ENTRADA, VESTÍBULOS, PASILLOS	Vaciado y limpieza de papeleras	DIARIA
	Desmanchado y desempolvado de cristales y espejos	DIARIA
	Desempolvado de mobiliario	DIARIA
	Aspirado de moqueta	DIARIA
	Desmanchado de moqueta	DIARIA
	Perfumado de ambiente	DIARIA
	Vaciado y limpieza papeleras-cenicero exterior	DIARIA
	Limpieza general de la moqueta	ANUAL
	Limpieza de colillas y restos en las puertas exteriores del edificio	DIARIA
ASCENSOR	Limpieza zona de vending	DIARIA
	Desmanchado y desempolvado de cristales y espejos	DIARIA
ESCALERA	Barrido y fregado de suelos	DIARIA
	Desempolvado de pasamanos y barandilla	DIARIA
ASEO DE SEÑORAS, CABALLEROS Y MINUSVÁLIDOS	Barrido y fregado de suelos	DIARIA
	Vaciado y limpieza de papeleras	DIARIA
	Limpieza de grifos	DIARIA
	Limpieza de sanitarios	DIARIA
	Accionar grifos	DIARIA
	Accionar sanitarios	DIARIA
	Mantenimiento sumideros con agua	DIARIA
	Limpieza de espejos	DIARIA
	Reposición de papel higiénico, papel de manos y jabón de manos	DIARIA
PUERTAS Y MAMPARAS DE CRISTAL	Barrido y fregado de suelos	DIARIA
	Perfumado de ambiente	DIARIA
MARQUESINA DE ENTRADA	Desmanchado y desempolvado de cristales	MENSUAL
JARDINERAS	Limpieza marquesina de entrada	MENSUAL
CRISTALES FACHADA PLANTA BAJA	Regar jardineras	QUINCENAL
ENTRADAS AL EDIFICIO	Limpieza exterior	TRIMESTRAL
HALL EXTERIOR	Barrido de suelo	SEMANAL
ENTRADAS AL EDIFICIO	Barrido de suelo	SEMANAL
TODAS LAS ESTANCIAS	Barrido de suelo	SEMANAL
TODAS LAS ESTANCIAS	Limpieza de paredes y techos	ANUAL
ARCHIVOS Y SÓTANOS	Limpieza de cristales interior y exterior	TRIMESTRAL
TODAS LAS ESTANCIAS	Limpieza general	ANUAL
OFICINAS 108, 109, 110	Limpieza puntos de luz	DIARIO
	Vaciado y limpieza de papeleras	DIARIA
	Desmanchado y desempolvado de cristales y espejos	DIARIA
	Desempolvado de mobiliario	DIARIA
	Aspirado de moqueta	DIARIA
	Desmanchado de moqueta	DIARIA
	Perfumado de ambiente	DIARIA

Las oficinas 108 y 109 corresponden al comedor del Edificio E6.

MANTENIMIENTO EDIFICIO	LIMPIEZA EDIFICIO E7	
Instalación	Tarea	Period.
ENTRADA, VESTÍBULOS, PASILLOS, ASCENSOR	Vaciado y limpieza de papeleras	DIARIA
	Desmanchado y desempolvado de cristales y espejos	DIARIA
	Desempolvado de mobiliario	DIARIA
	Barrido húmedo de suelos	DIARIA
	Fregado de suelos	DIARIA
	Perfumado de ambiente	DIARIA
	Vaciado y limpieza papeleras-cenicero exterior	DIARIA
	Barrido y limpieza de suelos con máquina	MENSUAL
	Limpieza zona de vending	DIARIA
	Limpieza de colillas y restos en las puertas exteriores del edificio	DIARIA
ESCALERA	Desempolvado de pasamanos y barandilla	DIARIA
	Barrido y fregado de suelos	DIARIA
ASEO DE SEÑORAS, CABALLEROS Y MINUSVÁLIDOS	Vaciado y limpieza de papeleras	DIARIA
	Limpieza de grifos	DIARIA
	Limpieza de sanitarios	DIARIA
	Accionar grifos	DIARIA
	Accionar sanitarios	DIARIA
	Mantenimiento sumideros con agua	DIARIA
	Limpieza de espejos	DIARIA
	Reposición de papel higiénico, papel de manos y jabón de manos	DIARIA
	Barrido y fregado de suelos	DIARIA
	Perfumado de ambiente	DIARIA
PUERTAS Y MAMPARAS DE CRISTAL	Desmanchado y desempolvado de cristales	MENSUAL
MARQUESINA DE ENTRADA	Limpieza marquesina de entrada	MENSUAL
JARDINERAS	Regar jardineras	QUINCENAL
CRISTALES FACHADA PLANTA SÓTANO	Limpieza exterior	TRIMESTRAL
CRISTALES FACHADA PLANTA BAJA	Limpieza exterior	TRIMESTRAL
ENTRADAS AL EDIFICIO	Barrido de suelo	SEMANAL
ESCALERAS EXTERIORES	Barrido de suelo	SEMANAL
ENTRADAS AL EDIFICIO	Barrido de suelo	SEMANAL
TODAS LAS ESTANCIAS	Limpieza de paredes y techos	ANUAL
TODAS LAS ESTANCIAS	Limpieza de cristales interior y exterior	TRIMESTRAL
ARCHIVOS Y SÓTANOS	Limpieza general	ANUAL
TODAS LAS ESTANCIAS	Limpieza puntos de luz	DIARIO

MANTENIMIENTO EDIFICIO	LIMPIEZA EDIFICIO E8	
Instalación	Tarea	Period.
ENTRADA, VESTÍBULOS, PASILLOS, PLANTA BAJA Y PLANTA SEGUNDA ASCENSOR	Vaciado y limpieza de papeleras	DIARIA
	Desmanchado y desempolvado de cristales y espejos	DIARIA
	Desempolvado de mobiliario	DIARIA
	Barrido húmedo de suelos	DIARIA
	Fregado de suelos	DIARIA
	Perfumado de ambiente	DIARIA
	Vaciado y limpieza papeleras-cenicero exterior	DIARIA
	Limpieza zona de vending	DIARIA
	Limpieza de colillas y restos en las puertas exteriores del edificio	DIARIA
ESCALERA	Desempolvado de pasamanos y barandilla	DIARIA
	Barrido y fregado de suelos	DIARIA
ESCALERA A SÓTANO	Barrido y fregado de suelos	MENSUAL
HALL SÓTANO	Barrido y fregado de suelos	MENSUAL
ASEO DE SEÑORAS, CABALLEROS Y MINUSVÁLIDOS PLANTA SEGUNDA	Vaciado y limpieza de papeleras	DIARIA
	Limpieza de grifos	DIARIA
	Limpieza de sanitarios	DIARIA
	Accionar grifos	DIARIA
	Accionar sanitarios	DIARIA
	Mantenimiento sumideros con agua	DIARIA
	Limpieza de espejos	DIARIA
	Reposición de papel higiénico, papel de manos y jabón de manos	DIARIA
	Barrido y fregado de suelos	DIARIA
	Perfumado de ambiente	DIARIA
PUERTAS Y MAMPARAS DE CRISTAL	Desmanchado y desempolvado de cristales	MENSUAL
MARQUESINA DE ENTRADA	Limpieza marquesina de entrada	MENSUAL
CRISTALES FACHADA PLANTA BAJA	Limpieza exterior	TRIMESTRAL
ENTRADAS AL EDIFICIO	Barrido de suelo	SEMANAL
HALL EXTERIOR	Barrido de suelo	SEMANAL
ENTRADAS AL EDIFICIO	Barrido de suelo	SEMANAL
TODAS LAS ESTANCIAS	Limpieza de paredes y techos	ANUAL
TODAS LAS ESTANCIAS	Limpieza de cristales interior y exterior	TRIMESTRAL
ARCHIVOS Y SÓTANOS	Limpieza general	ANUAL
TODAS LAS ESTANCIAS	Limpieza puntos de luz	DIARIO
ENTRADA, VESTÍBULOS, PASILLOS, PLANTA PRIMERA Y PLANTA TERCERA	Vaciado y limpieza de papeleras	MENSUAL
	Desmanchado y desempolvado de cristales y espejos	MENSUAL
	Desempolvado de mobiliario	MENSUAL
	Barrido húmedo de suelos	MENSUAL
	Fregado de suelos	MENSUAL
	Perfumado de ambiente	MENSUAL
	Vaciado y limpieza papeleras-cenicero exterior	MENSUAL
ASEO DE SEÑORAS, CABALLEROS Y MINUSVÁLIDOS PLANTA BAJA, PRIMERA Y TERCERA	Vaciado y limpieza de papeleras	MENSUAL
	Limpieza de grifos	MENSUAL
	Limpieza de sanitarios	MENSUAL
	Accionar grifos	MENSUAL
	Accionar sanitarios	MENSUAL
	Mantenimiento sumideros con agua	MENSUAL
	Limpieza de espejos	MENSUAL
	Reposición de papel higiénico, papel de manos y jabón de manos	MENSUAL
	Barrido y fregado de suelos	MENSUAL
	Perfumado de ambiente	MENSUAL
HALL EXTERIOR	Recogida de papeles, basuras, etc	SEMANAL
	Barrido	SEMANAL
	Vaciado papeleras y ceniceros	SEMANAL

2.1. Ámbito de actuación

Los edificios objeto de contrato, así como el inventario de superficies se especifican en el cuadro que se anexa más abajo.

La limpieza de todos los edificios del presente Contrato abarcará tanto las dependencias interiores como exteriores, tales como: pasillos, vestíbulos,

aseos, sótanos, patios, escaleras interiores y exteriores, etc., y en definitiva todos aquellos otros espacios constituyentes del edificio, con la única excepción de las salas de calderas y dependencias vinculadas a las instalaciones de calefacción y agua caliente sanitaria que son objeto de otro contrato.

Además, en el Edificio Central se limpiarán también los despachos y salones para eventos.

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 las frecuencias mínimas que se señalan en el punto 2, además de una Limpieza General Extraordinaria que se efectuará en verano.

A título orientativo se señalan los siguientes elementos: mobiliario, puntos de luz, puertas y ventanas con sus marcos, jambas, cristales, cortinas, persianas, lavabos, inodoros, urinarios, radiadores, techos, paredes, suelos, alfombras y moquetas, metales, antepechos de escaleras, pasamanos, elementos decorativos, patios interiores, espacios abiertos, etc.

No obstante, las superficies de edificios que figuran en el siguiente cuadro se considerarán orientativas, el licitador deberá comprobar tal relación y responsabilizarse en su oferta de la conservación de dichas zonas por el precio ofrecido.

Las superficies actuales a limpiar en cada edificio se detallan en el siguiente cuadro:

INVENTARIO DE EDIFICIOS - LIMPIEZA INTERIOR									
Nº	EDIFICIO	DIRECCIÓN	SUPERFICIES COMPUTABLES (m2)						Nº PLANTAS
			SUPERFICIE ÚTIL	VESTÍBULO	PASILLOS	ESCALERAS	ASEOS	ÁREA SOCIAL	
1	Central	Hermanos Lumiere, 11	415						2
2	Sala de Exposiciones	Hermanos Lumiere, 13	585						1
3	E5	Leonardo da Vinci, 9	442,51	67,2	240	72,8	62,52		3
4	E6	Albert Einstein, 44	679,45	77,3	290	180	203,5		4
5	E7	Albert Einstein, 46	997,51	154	636	47	161,13		4
6	E8	Marie Curie, 7	1.282,36		633	105	354,34	190,05	5

Se harán certificaciones mensuales.

No obstante, la información facilitada por este Pliego, el licitador deberá comprobar tal relación y responsabilizarse en su oferta de la conservación de dichas zonas por el precio ofrecido.

2.2. Gestión del sistema de información

El adjudicatario del presente concurso proporcionará los recursos y materiales suficientes para la puesta en marcha de la gestión informatizada que permita proporcionar al Parque Tecnológico de Álava, un Sistema de Información digital, que soporte: el inventariado de la información relativa a superficies, el estado de los edificios gestionados y la planificación de los trabajos a efectuar.

El adjudicatario será responsable del mantenimiento actualizado de los datos del inventario y pondrá para ello los medios necesarios. Este inventario será actualizado en su totalidad cada dos años. Asimismo mensualmente enviarán el registro de tareas a través del formato establecido por el Parque Tecnológico de Álava, actualmente Excel para su integración en el sistema de gestión Sigrid.

Se registrarán semanalmente las cantidades de materiales retirados a los contenedores del Edificio Central de Parque Tecnológico de Álava y se entregarán a final de mes. El modelo de formulario de registro de retirada de materiales lo proporcionará el Parque Tecnológico de Álava.

Su coste para el adjudicatario deberá quedar comprendido dentro del precio anual (punto iv del modelo de proposición económica del Anexo VI del Pliego de cláusulas administrativas particulares).

2.3. Mantenimiento, generales y especiales

A los efectos del presente Pliego se establecen los cuatro tipos de limpieza que a continuación se relacionan:

2.3.1. Mantenimiento preventivo programado

Son las labores a realizar de forma programada en los cuadros de frecuencias mínimas indicadas en el punto 2 de este mismo pliego, que suponen una periodicidad habitual.

2.3.2. Limpiezas generales

Se entiende como Limpieza General una limpieza en profundidad destinada a recuperar el buen estado de suelos, mobiliario, etc.

La Limpieza General comprenderá todo lo reflejado en la limpieza de mantenimiento, así como la limpieza húmeda de radiadores, salidas de aire, persianas, mamparas, mobiliario por arriba y por abajo, sobre todo de sillas y mesas, rótulos y letreros, moquetas, abrillantado de suelos, abrillantado a fondo de mobiliario, cuadros y elementos decorativos incluidos, limpieza externa de puntos de luz y en general la limpieza de aquellos elementos no descritos anteriormente.

NOTA IMPORTANTE a tener en cuenta en EDIFICIO CENTRAL:

Las operaciones y frecuencias indicadas se refieren a un mantenimiento habitual del Edificio. No obstante, dada la importancia del mismo en el Parque Tecnológico y la buena imagen que debe proyectar, se atenderá diariamente cualquier detalle que pueda observar el personal de limpieza (manchas en moqueta, cristales sucios, complementos de despachos, mamparas, puertas, etc.) que no esté en consonancia con el nivel de limpieza que se exige.

Se realizará una vez al año, como mínimo, en coincidencia con el periodo vacacional de verano.

El coste de las Limpiezas Generales estará incluido en el importe anual de la limpieza del Centro.

2.3.3. Limpiezas extraordinarias

Se consideran Limpiezas Extraordinarias aquellas que se realicen con carácter excepcional, tales como la limpieza de fin de obra de edificios o dependencias nuevas o reformadas, o como consecuencia de sucesos extraordinarios (incendio, etc.).

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

Parque Tecnológico de Álava se reserva el derecho de solicitar oferta para estas limpiezas extraordinarias no estando obligada a aceptarlo.

Para estas limpiezas, cuyo coste no está incluido en el precio anual, los licitadores deberán ofertar precios unitarios (punto vi del modelo de proposición económica).

2.3.4. Servicios de refuerzo

El Edificio Central del Parque Tecnológico de Álava, alberga gran número de actos y celebraciones en sus salas multiusos.

Se consideran servicios de refuerzo ampliaciones puntuales para un determinado acto o día del personal de limpieza del citado edificio.

Para estas limpiezas, cuyo coste no está incluido en el precio anual, los licitadores deberán ofertar precios unitarios (punto vi del modelo de proposición económica).

2.4. Trabajos a realizar

2.4.1. Limpieza de pavimentos interiores

Debido a que los pavimentos presentan una gran parte de la suciedad que se genera en una dependencia o centro, se prestará especial atención a su mantenimiento. Por este motivo, se prescribe un tratamiento adecuado de los diversos suelos, cuando las circunstancias lo permitan, de manera que se facilitará su limpieza posterior, además de conseguir un mayor nivel de higiene y de aspecto estético-brillante.

En general, en los interiores de los edificios se aplicará el barrido húmedo, sustituyendo el barrido convencional.

Los **pavimentos porosos** como el **terrazo** y el **mármol**, se fregarán mecánicamente y se decaparán previamente para eliminar los restos de suciedad por el uso intenso y continuo – sobre todo en las partes centrales y de paso – y por los restos de tratamientos parciales (diversas capas de aplicaciones de emulsiones). Semestralmente, como mínimo, se vitrificarán con producto cristizador de primera calidad y maquina rotativa con lana de acero (gruesa para el terrazo y fina para el mármol).

En el **terrazo**, no se deben usar soluciones alcalinas o ácidas porque deteriorará la superficie del mismo, perdiendo su brillo. En general se utilizarán detergentes neutros.

Los suelos de **mármol** son más densos, es decir, menos porosos y absorbentes. Se evitará aplicar materiales ácidos o alcalinos porque dañan el mármol y hacen que presente un aspecto apagado.

En otras zonas de mucho tránsito, se realizará un tratamiento más frecuente de estos pavimentos, con aplicaciones periódicas de emulsiones de polímeros (previamente limpiados a fondo).

El mantenimiento de estos pavimentos con un barrido húmedo es más fácil y rápido, si está bien tratado. El fregado de los mismos permitirá eliminar las manchas resistentes con mayor facilidad.

Las escaleras serán enceradas con cera dura antideslizante. No obstante, en el resto de superficies, se elegirá siempre el producto que, manteniendo la calidad, sea más antideslizante.

Otros pavimentos duros (granitos, gres, etc.), se aspirarán o se aplicará el barrido húmedo. Se fregarán para eliminar manchas y otros restos de suciedad adherida.

En el **hormigón**, se tomarán las mismas medidas de precaución que con los suelos de terrazo o mármol.

En los suelos de **gres** no deben usarse ácidos porque atacan las juntas (lechada). Los limpiadores abrasivos pueden rayar estos suelos. Es un material poco poroso, pero se pueden aplicar acabados específicos a los mismos.

En general, se evitará el uso de detergentes y otros productos ácidos en el mantenimiento de pavimentos, que puedan dañar su superficie. En todos los pavimentos, antes de fregar se quitará el polvo y otros restos de suciedad con la mopa, dejando siempre lo más seco posible. El agua no se empleará nunca sola, ya que se le añadirá siempre una solución detergente y/o desinfectante.

Los **pavimentos sintéticos**, como el linóleo, sintasol, PVC y otros derivados se podrán tratar de las dos formas siguientes: fregado a fondo con máquina rotativa y aplicación posterior de una emulsión para proteger y abrillantar estos suelos, ó el método Spray con máquina de alta velocidad que permite limpiar y abrillantar en la misma operación. El mantenimiento de estos pavimentos se realizará con un barrido húmedo, y con el fregado para eliminar las manchas resistentes.

El **linóleo** expuesto a mucho desgaste y a muchas limpiezas es extremadamente poroso y debe sellarse siempre. Los limpiadores alcalinos fuertes le afectan con cambios de color y textura y por consiguiente deben ser evitados.

El **vinilo** es bastante inerte y no queda afectado por la mayoría de los materiales que pueden derramarse o usarse sobre él. Sin embargo, se recomienda no usar disolventes fuertes. Es un material poco poroso, pero el vinilo se raya y el lustre se apaga rápidamente si no se protege con una película de cera o con un acabado sintético.

En los **pavimentos de madera**, parqué o corcho, se aplicarán ceras en base disolvente (no agua), que dan protección y brillo a estas superficies. El mantenimiento posterior se realizará con mopa seca y productos capta-polvo. También, se podrá aplicar periódicamente la enceradora eléctrica.

En los **suelos de madera sin poros** (superficie lacada, barnizada o plastificada) se utilizará la mopa con un paño ligeramente humedecido. Se utilizarán máquinas aspiradoras para desempolvado de alfombras, moquetas, tapicerías y elementos textiles varios. Asimismo, se eliminará cualquier mancha, cuando se produzca, con quita-manchas específicos teniendo en cuenta la composición de la alfombra o moqueta o elemento textil correspondiente. **Al menos una vez al año**, se procederá a realizar una limpieza a fondo de pavimentos textiles con el método del shampomat o con la máquina de inyección extracción.

Así mismo se limpiarán en profundidad, por personal especializado y **al menos una vez al año**, las alfombras decorativas y las especiales de acceso a los edificios.

2.4.2. Limpieza de paredes y techos

Anualmente, como mínimo, y siempre que fuese preciso, se llevara a cabo una limpieza de paredes interiores, hasta una altura de 3 metros, techos, cornisas, molduras y elementos análogos utilizando los medios más adecuados.

La retirada de carteles y pintadas, realizadas sobre las paredes y fachadas de los edificios se realizará en un plazo de tiempo no superior a 48 horas de su colocación y aviso.

Las paredes se dividirán en paredes lavables y no lavables. Actualmente, la mayoría de las pinturas utilizan aglutinantes sintéticos que permiten el uso del agua para la limpieza de manchas y otra suciedad adherida a estas superficies.

En las paredes no lavables no se aplicarán bayetas humedecidas, sólo se utilizarán mopas secas y productos capta-polvo.

Se limpiarán los techos, cornisas, molduras, artesonados etc., utilizando cepillos, aspiradores de pelo blando, perfectamente limpios. En techos de escayola perforados o placas fonoabsorbentes se utilizara el sistema de proyección de líquido pulverizado limpiando a continuación la perfilería.

2.4.3. Limpieza de metales

Se limpiarán con un paño suave humedecido en agua caliente y solución jabonosa y se secará con un paño suave y absorbente. No se utilizarán nunca esponjillas de acero, paños ásperos ni soluciones abrasivas. Allí donde indebidamente se ha acumulado suciedad en exceso, o hubieran aparecido ligeras señales de óxido o manchas, estas podrán eliminarse limpiando bien la superficie con un paño humedecido con una emulsión de limpiametales apropiado a cada uno de ellos, impregnando luego con una crema blanqueadora, tras lo cual se frotarán vigorosamente las manchas de oxido. A continuación se enjuagará bien, y se secará con un paño suave y limpio y seco.

2.4.4. Limpieza de cristales, cortinones y cortinas

Los cristales se limpiarán mensualmente, con detergentes neutros o limpia cristales. Se utilizarán los utensilios, necesarios para un frecuente mantenimiento de estas superficies (labios de goma, uso de extensibles, escaleras, etc.).

Los cristales exteriores e interiores del Edificio Central se limpiarán trimestralmente.

Los cristales que se limpiarán **mensualmente** corresponden a:

Edificio E6: Exterior planta baja y exterior planta primera fachada oeste

Edificio E7: Exterior planta baja y exterior planta primera fachadas norte y este

Edificio E8: Exterior planta baja y exterior e interior Hall planta baja

Los cristales exteriores no incluidos en pliegos se limpiarán bajo presupuesto.

La limpieza de cortinas se realizará 1 vez al año como mínimo y consistirá en el lavado de las mismas, que se hará coincidir con el periodo vacacional verano. Se incluye en este concepto el cosido de las anillas que por efecto del uso, montaje o desmontaje se encuentren descosidas, así como igualmente el cosido de pequeños rotos o desgarrones que tengan las mismas.

Los cortinones se limpiarán una vez al año como mínimo, dicha limpieza se efectuará mediante empresa especializada y se velará porque dichos cortinones (y telones) mantengan su condición de ignífugas.

2.4.5. Limpieza de pasamanos y barandillas

Se deberán limpiar con un trapo suave, los pasamanos y las barandillas no metálicas, de escaleras o antepechos.

2.4.6. Limpieza de mobiliario

Todo el mobiliario y sus accesorios han de ser tratados y cuidados con el mayor esmero, evitando las manchas, los golpes y roces con las máquinas y productos de limpieza.

Las superficies de madera sin poros (superficie lacada o plastificada) se utilizará una bayeta en una dilución baja de detergente aniónico más agua. A continuación cualquier producto de cera líquida preparada a base de cera natural, vegetal o procedente de hidrocarburos de tipo medio. En las superficies de madera con poros se quitará el polvo previamente con una bayeta humedecida y casi seca. A continuación, un preparado en base de cera.

No se utilizarán productos grasos o con ceras (tipo spray convencional), sino detergentes suaves para las superficies sintéticas. Se limpiarán cuidadosamente, con gamuza, evitando golpes y deterioros si se trasladan de sitio.

Se tendrá el máximo cuidado en el traslado de los elementos de mobiliario de tipo modular, siendo responsable el Adjudicatario de cuantos desperfectos se ocasionen por este motivo. El importe de los daños causados por esta causa será descontado de las certificaciones mensuales.

2.4.7. Limpieza de puntos de luz

La limpieza consistirá en quitar el polvo con elementos adecuados (plumero, bayeta, etc.) de lámparas, fluorescentes, bombillas, pantallas especulares, etc. sin desmontar aparato alguno.

Cuando se deban limpiar en profundidad las pantallas, lámparas, etc., estos elementos serán desmontados y depositados en el suelo o mesa de

trabajo, por el personal de la Contrata de mantenimiento y conservación de las instalaciones eléctricas interiores de los edificios, una vez limpios dicho personal los volverá a montar. La coordinación de ambas contrataciones será dirigida por los Servicios Técnicos del Parque Tecnológico de Álava.

2.4.8. Limpieza de cuartos de baño, lavabos, aseos y sanitarios

Se prestará especial atención a la limpieza de cuartos de baño, inodoros, lavabos, etc., haciéndolo cuidadosamente utilizando productos que no contengan lejía y periódicamente detergentes para eliminar la suciedad de origen mineral.

En la limpieza de inodoros se podrá utilizar desincrustantes líquidos para eliminar cualquier resto de suciedad en codos y rincones. Se limpiarán por dentro y por fuera, y se desinfectarán con hipoclorito sódico. El resto de complementos de los cuartos de baño (espejos, pomos, grifería, etc.) se limpiarán con detergentes neutros y se secarán convenientemente con un paño bien seco.

Los productos y desinfectantes siempre se emplearán en concentraciones adecuadas e indicadas, utilizando las medidas dosificadoras. Se emplearán productos respetuosos con el medioambiente.

2.4.9. Contenedores higiénicos en servicios de señoras

El Adjudicatario contemplará el vaciado de contenedores higiénicos en los servicios de señoras.

Su reposición, limpieza y desinfección, será diario.

2.4.10. Limpieza de archivos, sótanos y desvanes

Se considera archivo, el local donde se guardan ordenadamente expedientes, documentos, etc. La limpieza se realizará en toda la superficie del suelo, además de las paredes y baldas que se encuentren vacías. Los documentos o cajas se limpiarán superficialmente, sin moverlas de los lugares en que se encuentren.

La limpieza de los sótanos se realizará de la misma forma que los archivos. Ambos se limpiarán trimestralmente, como mínimo.

Los desvanes, sótanos y zonas bajo cubierta que sean accesibles y no tengan uso, se limpiarán trimestralmente como mínimo.

El acceso a los cuartos técnicos será autorizado por el Técnico de Mantenimiento del Parque.

2.4.11. Retirada de residuos urbanos

Las bolsas de basura se cerrarán antes de ser retiradas. No se apretarán y se manipularán convenientemente por si existe algún vertido líquido u objeto cortante. Se colocará una nueva bolsa en la papelera de forma que quede bien sujeta. Todas las bolsas de basura se depositarán dentro del contenedor más próximo.

Todos los productos procedentes de las limpiezas, serán retirados diariamente, como mínimo, una vez concluidos los trabajos. Para ello se utilizarán los medios apropiados: bolsa, contenedores, etc., siguiendo las instrucciones de Parque Tecnológico de Álava, S.A.

2.4.12. Recogidas selectivas

El Adjudicatario estará obligado a realizar la recogida selectiva de envases, papel, cartón, pilas y textiles, en aquellos edificios en que sea posible su ejecución.

3. SERVICIO DE INSPECCIÓN Y CONTROL

El Parque Tecnológico de Álava, S.A. inspeccionará, en todo momento, la forma de prestación de los diferentes servicios adjudicados en relación con las especificaciones del presente pliego bien con personal propio, bien a través del que pueda contratarse a tal efecto.

Los servicios contratados estarán sometidos permanentemente a la inspección y vigilancia del Parque Tecnológico de Álava, quien podrá realizar las revisiones de personal y material que estime oportunas y en cualquier momento y lugar. La inspección que al efecto designe el Parque tendrá acceso a los locales y dependencias del servicio y le serán facilitados cuantos datos precise respecto a la organización del mismo.

La realización de los controles tiene como finalidad obtener unas prestaciones satisfactorias de acuerdo con las condiciones exigidas en este Pliego y, que podemos resumir en dos:

- a) Conseguir y mantener una calidad óptima del servicio contratado.
- b) Ofrecer al usuario la confianza de que se está obteniendo la calidad deseada en el servicio prestado.

Se realizarán los siguientes controles:

3.1. Control de actividades

Tendrá por objeto comprobar el grado de cumplimiento de las prestaciones técnicas estipuladas en este Pliego, y en la oferta, en lo concerniente a frecuencias, número de trabajadores y forma de ejecución de los trabajos.

Estas revisiones se realizarán conjuntamente con los responsables de la empresa adjudicataria.

3.2. Control de presencia de personal

Se realizará diariamente el control de presencia del personal asignado a los trabajos de limpieza en cada centro.

Los trabajadores adscritos a la prestación del servicio deberán fichar con la tarjeta de acceso facilitada por Parque Tecnológico de Álava, S.A., en los puestos de fichaje de entrada a cada edificio, al comienzo y final de jornada.

El adjudicatario realizará mensualmente el control del absentismo de su personal, quedando obligado a demostrar toda sustitución con personal de la misma cualificación al trabajador sustituido y a informar al Parque del resultado de dichos controles y de las medidas adoptadas.

Los licitadores incluirán en su oferta el sistema de control que proponen. Definirán, también, la estructura jerárquica de la totalidad de la plantilla de trabajadores propuesta para la prestación del servicio.

La evaluación del Servicio se realizará por las personas encomendadas por Parque Tecnológico de Álava, S.A., siguiendo unos recorridos o rutas de supervisión, donde constará las dependencias o locales a inspeccionar.

Como resultado de ellas se levantarán diversas actas de calidad que se resumirán en un informe de calidad, que recogerá como mínimo los siguientes datos:

- Nivel de mantenimiento y limpieza de cada zona y valoración final otorgada
- Anomalías observadas, gravedad de las mismas y posibles causas
- Medidas de corrección a adoptar, con indicación de compromisos y plazos de ejecución

Las Actas de Calidad deberán estar firmadas por Parque Tecnológico de Álava, S.A., y el representante de la empresa adjudicataria, a quién se le facilitará una copia de las actas levantadas.

El Adjudicatario, a través del representante que designe, tendrá derecho a presenciar el control que se efectúe por medio de personal del órgano contratado.

Las facultades de los técnicos designados para desempeñar el Servicio de inspección, serán las siguientes:

- Controlar que las labores se efectúen oportunamente y en la forma estipulada.
- Controlar si se cumple, tanto lo estipulado en este Pliego de Bases, como en los posibles compromisos posteriores del adjudicatario.

- Vigilar si el aseo, vestuario y competencia del personal afecto a la plantilla del adjudicatario, reúne las condiciones exigidas al rango del lugar que actúan y a la importancia de la misión que tenga encomendada.
- Vigilar la asistencia y permanencia de todo el personal que constituyen los equipos de conservación, así como su aseo personal, vestuario, competencia, laboriosidad y conducta, para que reúnan las condiciones exigidas al rango del lugar que actúan y a la importancia de la misión que tengan encomendada.
- Determinar si los equipos, maquinaria y herramientas que hayan de utilizarse en la realización de las labores, satisfacen las condiciones exigidas en el presente Pliego.
- Controlar que los consumos sean los mínimos compatibles con la realización de los trabajos adecuados.
- Todos ellos estarán encaminados al efectivo buen funcionamiento del recinto conservado.
- Se habilitará un libro de órdenes, en el cual se reflejarán las decisiones del Parque Tecnológico de Álava, mediante el cual le serán transmitidas al responsable técnico de la empresa adjudicataria, las anotaciones a que hubiere lugar. Las observaciones anotadas en el Libro de Ordenes serán cumplimentadas en un plazo máximo de 24 horas, o en su caso en el plazo que se fije por el Parque.
- El Adjudicatario aportará los medios para facilitar una comunicación directa con el Parque Tecnológico de Álava.

4. ORGANIZACIÓN DE LOS TRABAJOS

4.1 Programación y ejecución de los trabajos

La empresa presentará en su oferta un programa anual de los trabajos a realizar. No obstante, este programa deberá ser modificado por la empresa para asegurarse la calidad de los trabajos si se demostrase insuficiente.

El Adjudicatario se responsabiliza de efectuar las operaciones de mantenimiento sobre los distintos elementos constituyentes de las dependencias con la frecuencia mínima que para las mismas y para cada tipo de edificio se señalan en el punto 2 de este mismo pliego.

El Adjudicatario desarrollará el tipo de trabajo, con la utilización de la maquinaria, medios auxiliares y los productos de limpieza que resulten más adecuados, tanto en función de las características materiales y de textura de los parámetros como el mobiliario y complementos que deban ser objetos de limpieza. Será a su cuenta el mantenimiento, incluida la reparación o sustitución de los primeros a fin de que se encuentren en todo momento en perfecto estado de uso, así como de la reposición de los segundos.

Para la realización de los trabajos correspondientes al mantenimiento, se seguirán las pautas contenidas en el programa anual de trabajos previa aceptación del mismo por la Parque Tecnológico de Álava. Este programa se descompondrá en programas mensuales que se elaborarán por parte del adjudicatario y se aprobarán por parte del Parque.

Este programa especificará tanto las tareas como los medios destinados a ellas. Cualquier variación en estos programas, precisará de la aprobación del Parque Tecnológico de Álava.

DIARIAMENTE deberán confeccionarse y entregarse al Departamento Técnico del Parque, partes de trabajo de los servicios realizados, distribución de medios humanos, materiales desglosados por turnos, categorías y tipos de trabajo, incidencias ocurridas durante la jornada, etc. quedando obligado el Adjudicatario a exhibir cuantos documentos sean precisos para el cumplimiento de esta obligación y, en especial, los relativos a seguros sociales, accidentes de trabajo, pólizas de seguros, horas extraordinarias, instalaciones y material. En general, deberá permitir todas aquellas actuaciones que vayan encaminadas a evitar cualquier responsabilidad subsidiaria del Parque Tecnológico de Álava.

MENSUALMENTE deberá, igualmente, presentarse un resumen de los mismos, recogiendo todas las incidencias habidas y resumen de la situación laboral, bajas por accidentes, enfermedad, faltas, etc. A petición de PARQUE TECNOLÓGICO DE ÁLAVA, S.A., el informe deberá contener también información sobre el consumo de productos, por lo que la empresa deberá mantener y mostrar un sistema de control de los mismos.

La empresa adjudicataria presentará, en la última semana de cada mes, un plan de trabajo mensual, que recogerá, si las hubiera, las indicaciones del Parque así como las previsiones de carácter ordinario para el mes siguiente.

Dicho plan deberá cumplirse lo más exactamente posible sin perjuicio de los servicios extraordinarios y de carácter urgente que, en todo momento, serán objeto de atención preferente, o cuando se demuestre que la previsión no es acertada para mantener los mínimos de calidad en función de los cuales se certificará.

Independientemente de lo anterior, será obligación de la empresa adjudicataria poner en conocimiento de PARQUE TECNOLÓGICO DE ÁLAVA, S.A., inmediatamente de producirse cualquier intervención de carácter extraordinario o cualquier incidencia habida o descubierta que exija su intervención o no tenga carácter normal dentro del funcionamiento continuo.

El Adjudicatario queda obligado también a preparar cuantos informes y estudios, relacionados con los distintos servicios de esta contrata, le sean requeridos por PARQUE TECNOLÓGICO DE ÁLAVA, S.A.

El Adjudicatario prestará asesoramiento al personal del Parque Tecnológico de Álava en relación al campo a que se refieren sus servicios.

PARQUE TECNOLÓGICO DE ÁLAVA, S.A. designará a una persona de su organización, a través de la cual deberán canalizarse todas las relaciones con

la Empresa Adjudicataria en cuanto a la ejecución de los servicios contratados.

Deberá evitarse, salvo emergencias, que cualquier otra persona pueda dar instrucciones o solicitar los servicios del personal de la Adjudicataria.

Las decisiones de los Técnicos se transmitirán por escrito y serán cumplidas de forma inmediata, o en su caso en el plazo que se fije por el Adjudicatario o persona que en cada momento lo represente.

PARQUE TECNOLÓGICO DE ÁLAVA, S.A. tiene facultad plena para inspeccionar en todo momento los trabajos que, para dar cumplimiento a lo establecido en el presente pliego, efectuará diariamente la Empresa Adjudicataria, quien por su parte está obligada a dar toda clase de facilidades para las visitas de inspección.

En cualquier caso la organización que adopte el Adjudicatario deberá observar los siguientes criterios:

- a) La limpieza en las zonas donde se requiere desinfección debe extremarse y aplicar procedimientos y sistemas que aseguren un nivel de desinfección superior, especialmente debido al gran volumen de personas que usan las instalaciones públicas, especialmente los lavabos y baños.
- b) La limpieza de las oficinas, salas diversas, vestíbulos y otras zonas comunes, requiere una limpieza de mantenimiento que asegure un estado correcto de aspecto y calidad que permita su utilización por los usuarios.
- c) Se utilizarán siempre los medios necesarios para una adecuada limpieza de los centros: carros completamente equipados con los productos de limpieza y utensilios, maquinaria, escaleras, andamios, etc.
- d) Se utilizará material para los despachos, salas diversas, vestíbulos, pasillos y otras zonas comunes que para los baños y, lavabos. Las bayetas serán distintas para su identificación mediante código de color de distinta utilización.
- e) Todo el material de limpieza se limpiará convenientemente después de cada jornada de trabajo. Se limpiarán a fondo con agua y detergente los útiles empleados. Finalmente, se sumergirán en una solución de lejía al 10% durante 15 minutos, se aclarará y se dejará secar.
- f) Las puertas y pasillos considerados como vías de evacuación, estarán libres de obstáculos, entendiendo como tales los útiles y materiales de limpieza. En los ascensores no se depositarán los citados elementos de forma que impidan su normal funcionamiento.
- g) Para comprobar la calidad o propiedades de todos los productos de limpieza que se utilicen en este contrato o cuando surjan dudas sobre uno o varios de ellos, Parque Tecnológico de Álava, S.A., podrán solicitar a la empresa Adjudicataria que presente los certificados tanto de su composición como sanitarios, los cuales podrán ser facilitados por el fabricante y en el caso de inexistencia u otra comprobación adicional, se

encargará su análisis a un laboratorio homologado, siendo los gastos a costa del Adjudicatario.

4.2. Personal necesario para la ejecución de los trabajos

El adjudicatario dispondrá del personal necesario para la buena ejecución de las labores definidas en este pliego.

4.1.1. Categoría del personal

La empresa asegurará la formación del personal para la realización de las distintas tareas, en todas las escalas de la organización y deberá disponer y designar una persona coordinadora con formación en salud ocupacional, estándares de seguridad, y aspectos medioambientales.

4.1.2. Personal adscrito a la ejecución del contrato

El Adjudicatario estará obligado, en todo momento, a cumplir con los servicios propuestos, reemplazando al personal que pudiera causar baja, por otro de formación, categoría y características equivalentes.

Para satisfacer los cometidos que le son confiados, el Adjudicatario se compromete a disponer de personal suficiente y especializado, indicando en su oferta el nº de operarios que dedicará a estas labores en las distintas épocas del año.

Será de exclusiva cuenta del Adjudicatario el pago de su personal y del personal ajeno al que recurra para la ejecución del contrato.

Horarios

Como norma general, todas las limpiezas deberán realizarse en horas comprendidas entre la finalización de la actividad principal y antes del comienzo de las mismas.

En aquellos edificios que se consideren singulares o que tengan un horario de actividad diferente del habitual, el trabajo se realizará en aquellas horas en las que menos distorsionen la actividad del edificio.

Parque Tecnológico de Álava, S.A., deberá autorizar los horarios de limpieza de cada local u edificio y podrá modificar los mismos siempre que estime oportuno para la correcta prestación del servicio, dentro del horario de 6:00h a 22:00h.

La jornada laboral se desarrollará de acuerdo con lo establecido por la legislación vigente y el calendario anual que se acuerde, siendo responsabilidad de la empresa adjudicataria su cumplimiento.

4.1.3. Identificación del personal y almacén de útiles

Todo el personal deberá estar perfectamente identificado en orden a la seguridad de los servicios, proponiendo los Adjudicatarios el sistema de identificación más eficaz.

Dado que el Adjudicatario pudiera necesitar un local que sirva como almacén de útiles y máquinas, y que pudiera servir además como vestuario, PARQUE TECNOLÓGICO DE ÁLAVA, S.A. se compromete a facilitar al Adjudicatario un local. La empresa adjudicataria deberá adaptar el local por su exclusiva cuenta para cumplir con la legislación vigente. Las mejoras que realice quedarán en beneficio del PARQUE TECNOLÓGICO DE ÁLAVA, S.A.

Los gastos que se originen como consecuencia de su uso, tanto en energía eléctrica como agua correrán a cargo del adjudicatario.

Los consumos se ajustarán a las necesidades imprescindibles del uso normal del centro.

Será obligación mínima de la empresa adjudicataria las tareas de:

- 1.- Limpieza diaria del centro de trabajo y evacuación selectiva de los residuos.
- 2.- Desinfección de los lugares que lo precisen.
- 3.- Mantener en buen estado la pintura.
- 4.- Reposición inmediata de los deterioros por el uso de cualquier elemento.
- 5.- Adaptación a la normativa aplicable en cada momento a este tipo de instalaciones.

4.1.4. Seguridad e higiene

Será obligación y responsabilidad de la empresa adjudicataria el estricto cumplimiento de la Ley, en particular cuanto atañe a la normativa laboral establecida en materia de Seguridad e Higiene. A este fin, dispondrá lo más oportuno para que se cumpla, sin que ello afecte en absoluto el servicio contratado, tanto en cuanto a horario de prestación como a forma y medios.

5.3. Medios necesarios

5.3.1. Medios auxiliares y herramientas

La empresa adjudicataria aportará todo el utillaje necesario para realizar los trabajos, así como los medios auxiliares que se precisen. El importe y amortización de todos ellos se considerará incluido en el precio ofertado, aun cuando no se haga de ello especial mención.

5.3.2. Maquinaria

- a) La empresa adjudicataria aportará los vehículos y máquinas necesarios para poder realizar adecuadamente todas las funciones o labores previstas, así como para los suministros según el buen uso y costumbre de la profesión.

Las máquinas y vehículos asignados al mantenimiento han de tener la aprobación de PARQUE TECNOLÓGICO DE ÁLAVA, S.A.

- b) Los vehículos y las máquinas que se utilicen tendrán las condiciones requeridas para el fin a que se destinan, tanto en lo que respecta a la seguridad como a las conveniencias de estética urbana y condiciones sanitarias, cumpliendo las exigencias de PARQUE TECNOLÓGICO DE ÁLAVA, S.A con respecto a su identificación como empresa colaboradora, colocando distintivos con las características que se indiquen en lugares visibles de las mismas.
- c) Todo el material, tanto vehículos como maquinaria, se encontrará en perfecto estado de utilización y conservación, pudiendo ser indicado por PARQUE TECNOLÓGICO DE ÁLAVA, S.A que cualquier elemento que no reúna estas condiciones, deba ser sustituirlo por el adjudicatario por otro adecuado.
- d) Asimismo el adjudicatario deberá aportar cuantos complementos o accesorios se precisen para una buena realización del servicio y dispondrán de las reservas correspondientes para suplir las normales incidencias que surjan. Todos ellos deberán encontrarse en perfecto estado de conservación y limpieza en todo momento, a partir del primer día de inicio de la contrata.
- e) PARQUE TECNOLÓGICO DE ÁLAVA, S.A, podrá, en cualquier momento, indicar al Adjudicatario la necesidad de disponer de un determinado instrumental de trabajo para la realización de labores específicas y, llegado el caso, obligarle a su utilización.

Serán por cuenta del Adjudicatario el suministro de todos los útiles y material de limpieza y maquinaria para prestar estos servicios.

El Contratista deberá tener a disposición el material necesario para prestar los servicios, por lo que deberá contar con los equipos de reserva que considere convenientes.

El agua y la energía eléctrica, salvo los consumos en el local que se ponga a disposición del adjudicatario, que sean necesarias para la prestación de los servicios, será facilitada gratuitamente por Parque Tecnológico de Álava, S.A., debiéndose potenciar la utilización de maquinaria de bajo consumo energético y el ahorro de agua.

5.3.3. Almacén y Stocks

El Adjudicatario es responsable de disponer en el momento en que sea necesario de los materiales para poder hacer los trabajos y garantizar un mantenimiento continuado.

Si no tiene una absoluta seguridad en la fiabilidad de la línea de suministro de materiales por él escogida, estará en la obligación de disponer de los stocks precisos para garantizar una continuidad en las labores de mantenimiento. El dimensionado de los stocks dependerá sólo de la referida continuidad en el trabajo.

5.3.4. Transportes de suministro y de evacuación

Las labores propias del mantenimiento engloban, en cualquier caso, la disposición de materiales, maquinaria y herramientas en el lugar en que han de ser utilizados, por lo que el Adjudicatario transportará por sus propios medios todos estos recursos, caso que los suministradores no lo hagan en los correspondientes lugares de trabajo.

Asimismo, el concepto de limpieza incluye la evacuación y eliminación de residuos orgánicos, papel y cartón y/o plásticos en un plazo máximo de 24 horas a partir del momento de las recogidas en el Edificio Central. Hasta su retirada, los desperdicios se almacenarán dentro de bolsas de plástico y/o contenedores, situados en lugares apartados de las visuales de los usuarios de los parques. Estos residuos serán depositados en los contenedores situados en PARQUE TECNOLÓGICO DE ÁLAVA.

Los costes de transporte, tanto para suministro como para evacuación de desperdicios o traslado de maquinaria, están incluidos en el precio anual.

5.4 Atención permanente

El Adjudicatario dispondrá de un Servicio de atención permanente de llamadas de quejas y sugerencias (teléfono) y a la vez, mantendrá contacto permanente y diario con el Departamento Técnico del Parque Tecnológico de Álava, S.A. Su coste quedará incluido dentro del precio anual.

Deberá disponer de los medios de telefonía necesarios para asegurar la comunicación entre el Departamento Técnico del Parque Tecnológico de Álava, S.A. y la Empresa Adjudicataria, que a su vez estará interconectada con todas las personas responsables de los distintos cometidos.

6. PRESTACIONES Y SUMINISTROS

- 6.1) El Contratista realizará la limpieza de las instalaciones descritas en este pliego, mediante la aportación de los medios técnicos y humanos necesarios para realizar todas las operaciones que se detallan en el apartado 2, según las frecuencias y metodología descritas en cada edificio.

A estos efectos el Contratista habrá acreditado, con carácter previo a la presentación de la Oferta, su capacidad y solvencia técnica y económico-financiera para el desarrollo de los trabajos objeto de adjudicación.

- 6.2) El Contratista ejecutará los trabajos de mantenimiento de acuerdo con las exigencias de la normativa vigente y, en su caso, las indicaciones de los técnicos de PARQUE TECNOLÓGICO DE ÁLAVA, S.A., S.A.

En concreto, para los trabajos a realizar con frecuencia mensual o superior, el Contratista deberá disponer de los medios mecánicos adecuados, evitando en todo momento el uso de escaleras manuales.

Las herramientas, equipos de trabajo y maquinaria que el Contratista aporte para la correcta realización de los trabajos, deberán cumplir las prescripciones legales y técnicas exigidas.

El Contratista dotará al personal a su cargo de los elementos de protección y seguridad necesarios para la ejecución de los trabajos.

- 6.3) La organización del servicio será efectuada por el Contratista, con la aprobación y bajo la supervisión de los servicios de PARQUE TECNOLÓGICO DE ÁLAVA, S.A.

- 6.4) La supervisión del servicio será realizada por el responsable técnico de limpieza, que cursará las instrucciones oportunas.

A estos efectos, el Contratista nombrará una persona que será el interlocutor válido ante PARQUE TECNOLÓGICO DE ÁLAVA, S.A. y quien deberá remitir la información adecuada.

La designación del responsable técnico deberá ser comunicada por escrito por el Contratista a PARQUE TECNOLÓGICO DE ÁLAVA, S.A.

A los efectos de supervisión por parte de PARQUE TECNOLÓGICO DE ÁLAVA, S.A. de la correcta ejecución de las tareas con frecuencias mensuales o superiores, el Contratista se compromete a entregar un parte de trabajo a la fecha de realización de las mismas.

- 6.5) **Siempre que sea posible, toda la documentación que el Contratista deba entregar a PARQUE TECNOLÓGICO DE ÁLAVA, S.A. se realizará mediante envío electrónico en formato pdf o similar.**

Además, el Contratista está obligado a comunicar con suficiente antelación cualquier modificación que por causa legal o técnica deba realizarse.

- 6.6) PARQUE TECNOLÓGICO DE ÁLAVA, S.A. designará a una persona de su organización, a través de la cual deberán canalizarse todas las relaciones con la Empresa Adjudicataria en cuanto a la ejecución de los servicios contratados.

Deberá evitarse, salvo emergencias, que cualquier otra persona pueda dar instrucciones o solicitar los servicios del personal de la Adjudicataria.

Las facultades de los Técnicos de PARQUE TECNOLÓGICO DE ÁLAVA, S.A., serán:

- a) Controlar que las labores se efectúen oportunamente y en la forma estipulada.
- b) Controlar si se cumple, tanto lo estipulado en este Pliego de Condiciones, como los compromisos del Adjudicatario en cuanto al número y cualificación del personal operario en las distintas zonas.
- c) Determinar si los equipos, maquinaria y herramientas que hayan de utilizarse en la realización de las labores, satisfacen las condiciones exigidas en el presente Pliego y en la Legislación vigente en cada momento para la correcta prestación del servicio.
- d) PARQUE TECNOLÓGICO DE ÁLAVA, S.A. tiene facultad plena para inspeccionar en todo momento los trabajos que, para dar cumplimiento a lo establecido en el presente pliego, efectuará diariamente la Empresa Adjudicataria, quien por su parte está obligada a dar toda clase de facilidades para las visitas de inspección.

6.7) Con el fin de asegurar la operatividad de los servicios que el presente documento recoge, se establece la obligatoriedad de mantener una reunión bimestral de los responsables de ambas partes, de cuyo resultado la Empresa adjudicataria se compromete a levantar acta.

6.8) Las horas de limpieza de los locales objeto de la oferta serán, preferentemente, aquéllas en que los mismos estén libres de personal, salvo que se fije otro horario del servicio por acuerdo de ambas partes. El horario definitivo se fijará de común acuerdo con PARQUE TECNOLÓGICO DE ÁLAVA, S.A.

6.9) Será de exclusiva cuenta del Contratista el pago de su personal y del personal ajeno al que recurra. A los efectos de verificar el cumplimiento de esta obligación, el Contratista deberá aportar a PARQUE TECNOLÓGICO DE ÁLAVA, S.A. cuanta documentación que legalmente le sea exigible en cualquier momento de la vigencia del Contrato.

Además, será obligación del Contratista mantener uniformado a todo el personal, renovando los uniformes cuando sea preciso.

Todos los uniformes llevarán el rótulo distintivo de la empresa a que pertenecen.

El Contratista deberá facilitar en todo momento los nombres y DNI del personal empleado en los trabajos.

6.10) Si por razones especiales, obras realizadas en los locales o motivos de otra índole, se produjeran, puntualmente, modificaciones sustanciales en las condiciones de los locales, la Empresa Adjudicataria deberá solicitar, previa justificación y presupuesto, la aprobación por escrito de Parque Tecnológico, S.A.

- 6.11) El horario de prestación del Servicio y dedicación podrán ser modificados o ampliados, a petición de Parque Tecnológico, S.A.
- 6.12) El Contratista tomará a su cargo los materiales necesarios para acometer las tareas descritas.

Asimismo, los materiales consumibles necesarios para el uso de los servicios (papel higiénico, papel secamanos, jabones, pastillas de lavavajillas y escobillas todos ellos de marcas de 1ª calidad) serán por cuenta del Contratista, debiendo estar incluidos en el precio final ofertado.

Se instalarán enfundadoras de paraguas, cuyo mantenimiento y reposición permanente serán también a cargo del Contratista.

- 6.13) El Contratista se compromete asimismo a disponer y usar señalización de **“peligro, suelo mojado”** cuando sea necesario.
- 6.14) Como norma general, toda la documentación que el Contratista debe entregar a PARQUE TECNOLÓGICO DE ÁLAVA, S.A. se hará en formato electrónico (pdf) mediante mail, excepto en aquellos casos que técnicamente sea imposible, o PARQUE TECNOLÓGICO DE ÁLAVA, S.A. lo exija en otro formato.

7. OTRAS CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

En la Oferta se incluirá una descripción detallada de los trabajos a realizar y su frecuencia, especificando, con toda claridad, **el nº de personas destinadas a cada trabajo y las horas de dedicación semanal de cada una de ellas al mismo.**

En la Oferta se deberá hacer constar los medios técnicos que se van a utilizar para la realización de los trabajos, siendo su mantenimiento y conservación por cuenta de la empresa Adjudicataria.

Junto con cada factura, la adjudicataria deberá entregar siempre junto con la valoración de los trabajos el albarán de compra de material (cuya adquisición queda incluida en el precio anual) para información del Parque.

8. OFERTA.

En la Oferta se incluirá una descripción detallada de los trabajos a realizar y su frecuencia, especificando, con toda claridad, el número de personas destinadas a cada trabajo y las horas de dedicación semanal de cada una de ellas al mismo. Se indicarán, además las horas de dedicación destinadas a la limpieza periódica de los cristales exteriores y fachadas de los Edificios.

El mantenimiento y conservación de los medios técnicos y cualesquiera elementos de limpieza a utilizar serán por cuenta de la Empresa Adjudicataria.

La Oferta económica (**Sobre C**) deberá contener el Cuadro de Precios Unitarios, así como el importe total al que ascienden los trabajos o servicios requeridos por cada uno de los edificios. Todo ello conforme al modelo del **Anexo VI del Pliego de cláusulas administrativas particulares**.

10. OBLIGACIONES DEL PARQUE TECNOLÓGICO DE ÁLAVA, S.A.

PARQUE TECNOLÓGICO DE ÁLAVA, S.A. asume las siguientes obligaciones:

Facilitar al Contratista los planos y datos técnicos necesarios para la prestación del servicio.

Permitir el acceso a todos los locales y elementos de la instalación.

Informar al contratista de modificaciones relevantes en las instalaciones objeto de limpieza, a fin de que puedan ser tenidas en cuenta en la prestación del servicio.

11. PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE LA CONTRATACIÓN

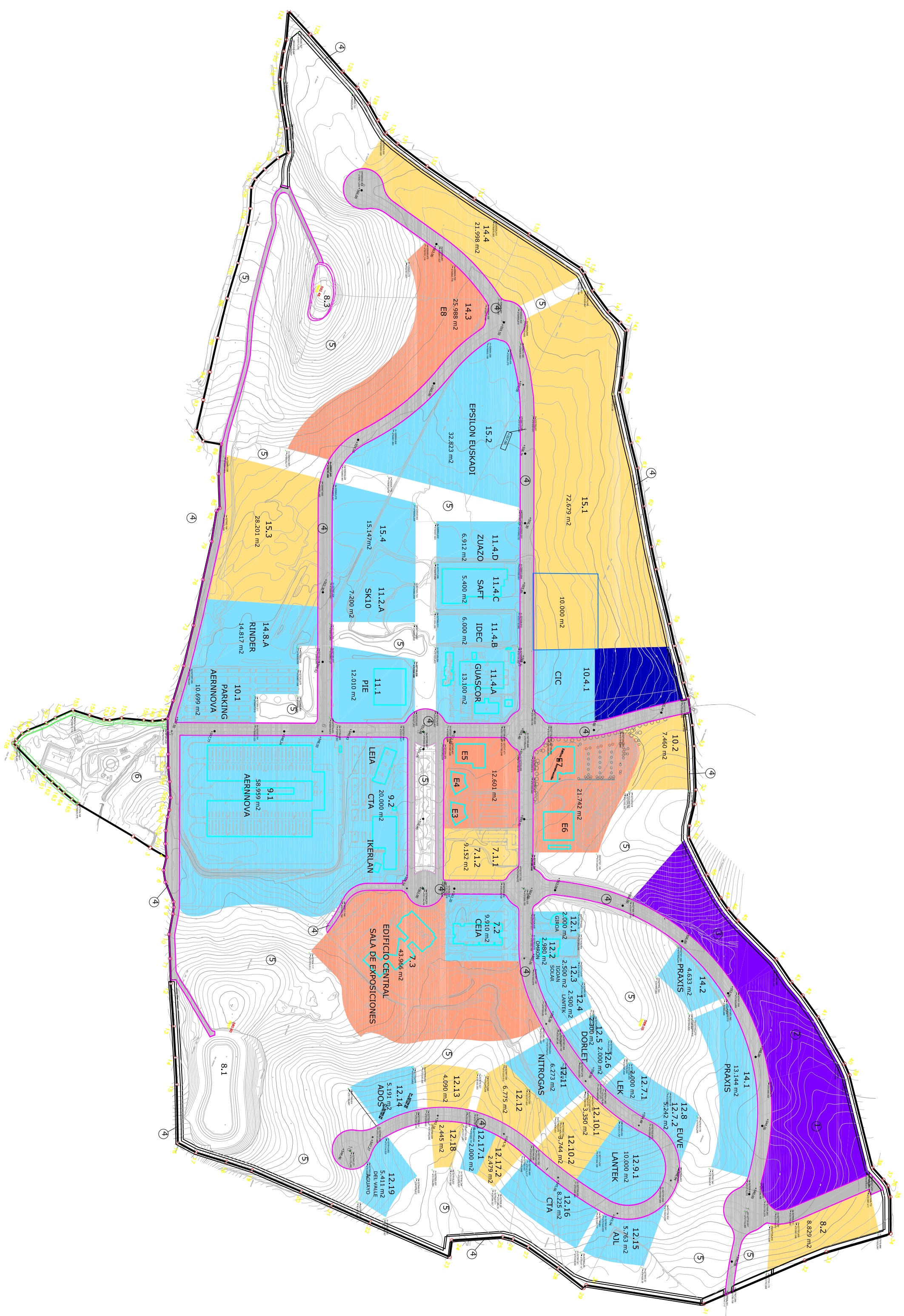
El Contratista cumplirá con las normas, protocolos y procedimientos de Control de la Contratación implantados en el sistema de calidad del PARQUE TECNOLÓGICO DE ÁLAVA, S.A. que se recogen en el Anexo II del presente Pliego Técnico.

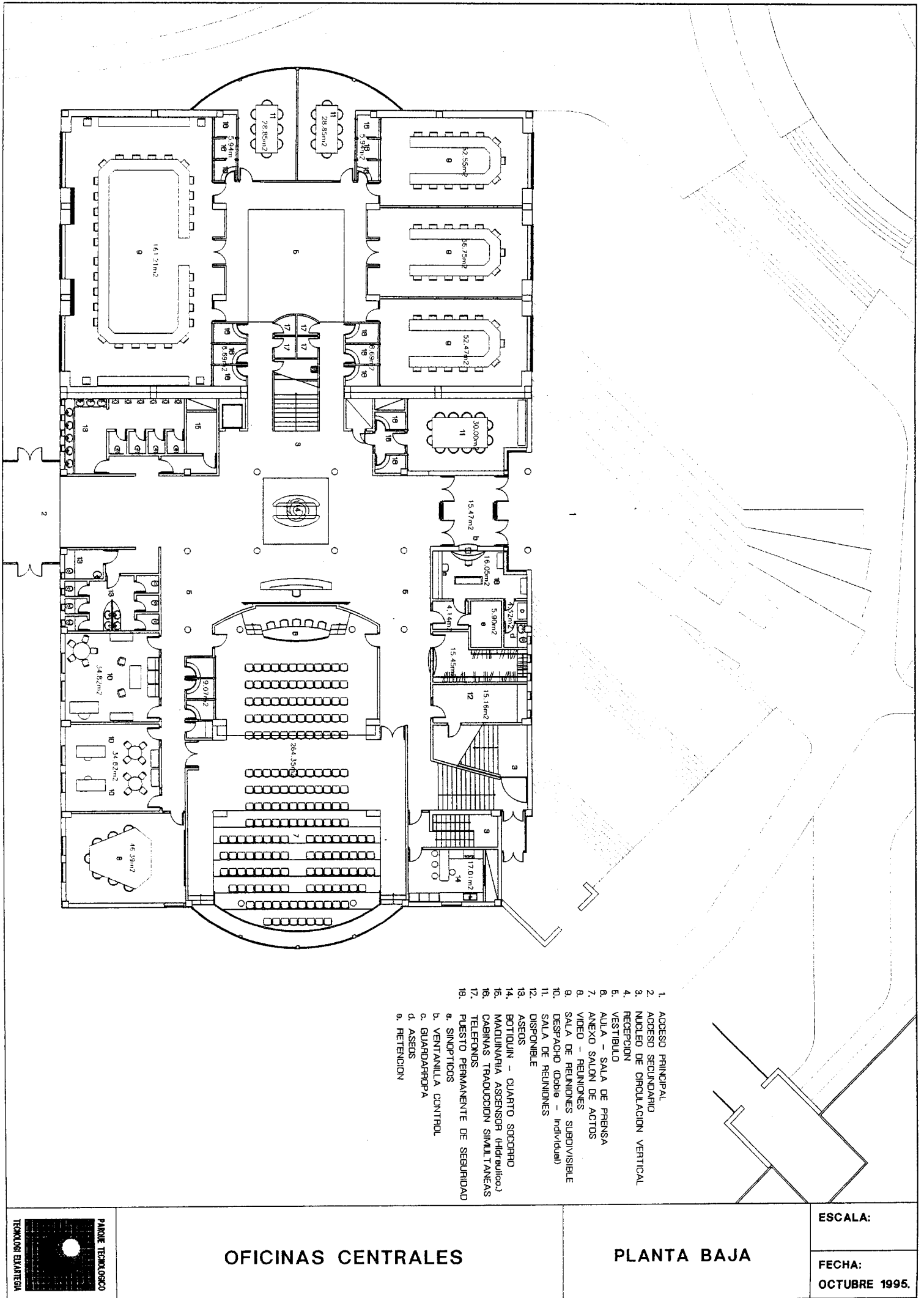
Anexo I - Planos

Anexo II - Control de la contratación

ANEXO I

Planos



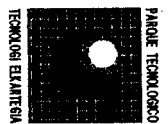


OFICINAS CENTRALES

PLANTA BAJA

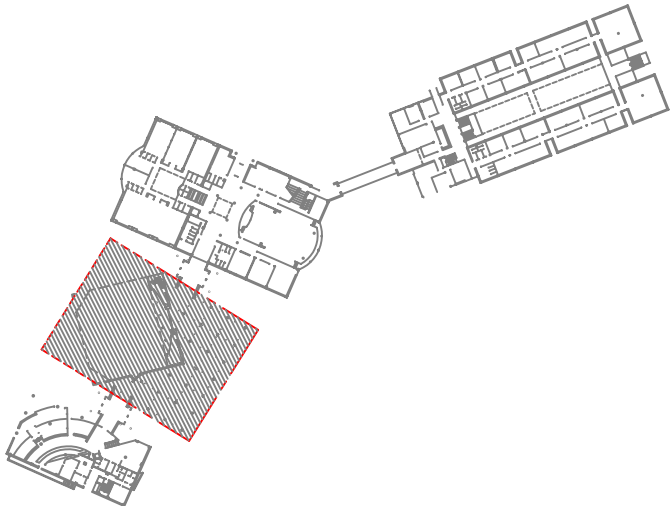
ESCALA:

FECHA:
OCTUBRE 1995.



FECHA:
OCTUBRE 1995.

■ SUPERFICIE CONSTRUIDA COMPUTABLE	
SALA DE EXPOSICIONES	583,20 m ²
PLANTA BAJA	104,00 m ²
ENTRERPLANTA	51,00 m ²
ACCESO A EDIF.CENTRAL	42,27 m ²
ACCESO A EDIF.-SOCIAL	32,53 m ²
TOTAL	813,00 m ²



FINAL DE OBRA

DOCUMENTO.

PARQUE TECNOLÓGICO DE ALAVA.

AUDITORIO * SALA DE EXPOSICIONES

PLANO	PLANTA BAJA	OCTUBRE 1997
ESCALA	1/100	PLANTA ACOTADA

EQUIPO REDACTOR:

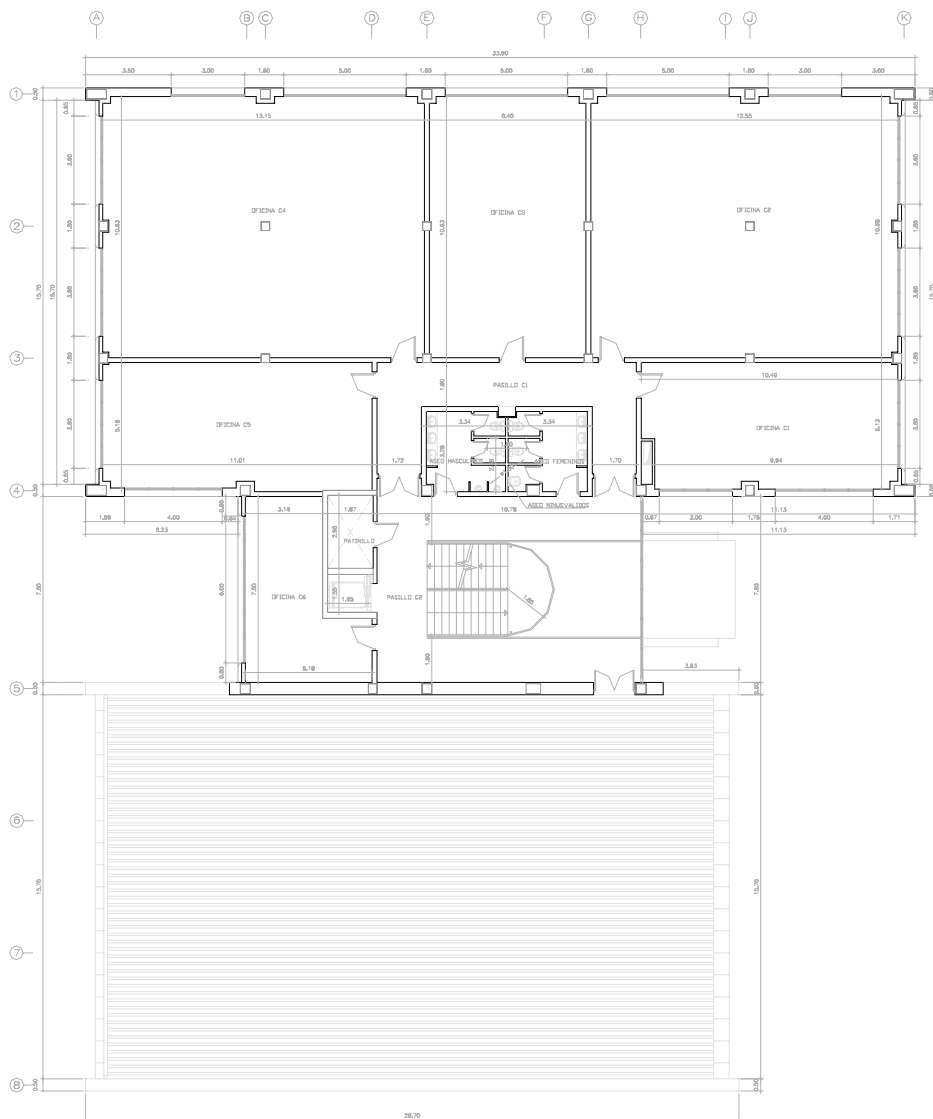
PARQUE MIÑANO A.I.E.

L. M. ZULAIKA ARSUAGA. Dr. Arquitecto.	J. A. BUENO AGERTO. Arquitecto Urbanista.	Mr P. LARRURUIDE MORENO. Arquitecto.
J. MARQUET ARTOLA. Dr. Arquitecto.	F. J. CORTAZAR VILAVEDE. Arquitecto.	LKS S.C.
J. M. MINAGORRI PALK. Arquitecto Urbanista.	A. ITURRALDE MITZ de LIZAROVY. Ingeniero de Montes.	
GRAYIA S.A. GEORPLAN S.A.	R. MITZ de LECZA SARAGOBAR. Arquitecto.	
SESTRA S.A.L.		

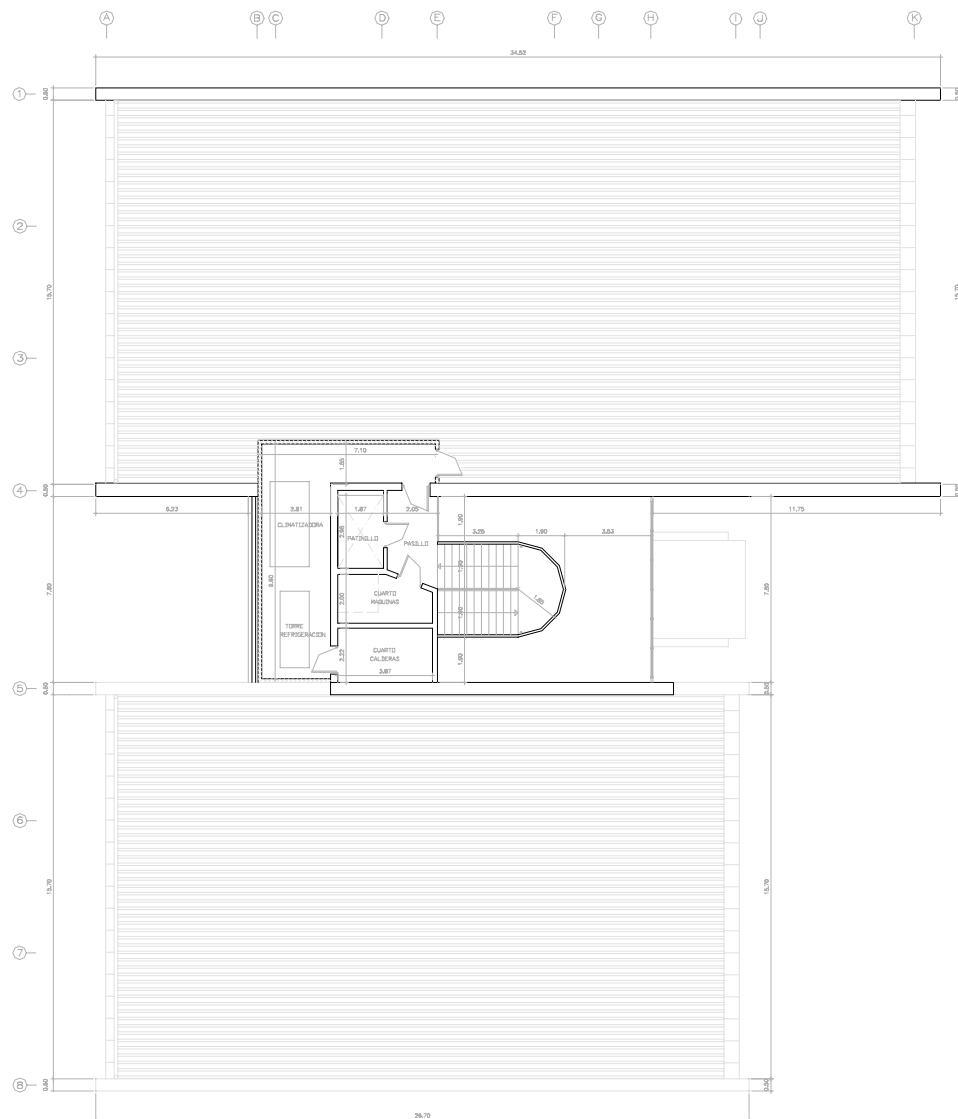




PROYECTO DE EJECUCION DE EDIFICIO DE OFICINAS DE ALQUILER EN SECTOR B-P71 EDIFICIO ES EN MIÑANO (ALAVA)				
FECHA	ESCALA	REFERENCIA	PLANOS	
AGOSTO 1984	1/100	P-322	OBRA CIVIL	
<u>98148</u>	<u>APR0483</u>	<u>FICHERO</u>	COTAS, URS Y SUPERFICIES	
B.M. de 2	P.F.J.H.M.	P-322REF1.DWG P-322E2-0001-00405	PLANTA BAJA Y PRIMERA	
PARQUE TECNOLÓGICO DE ALAVA ARABAKO TEKNOLOGIA ELKARTEA S.A. CARRETERA NACIONAL, 240, 48100 TELLEA-DE-BUJAL, PASEO DE BUIJAL, 01510 MIÑANO (ALAVA)				



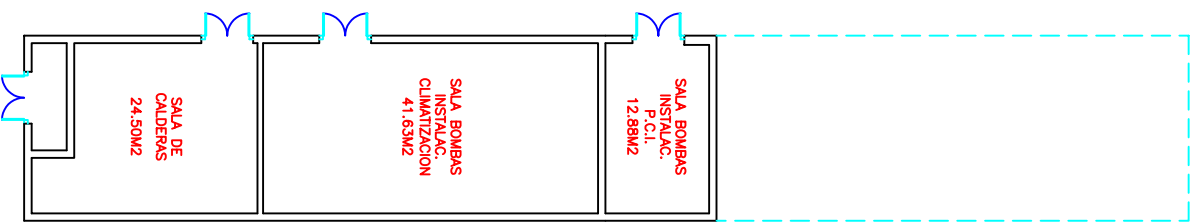
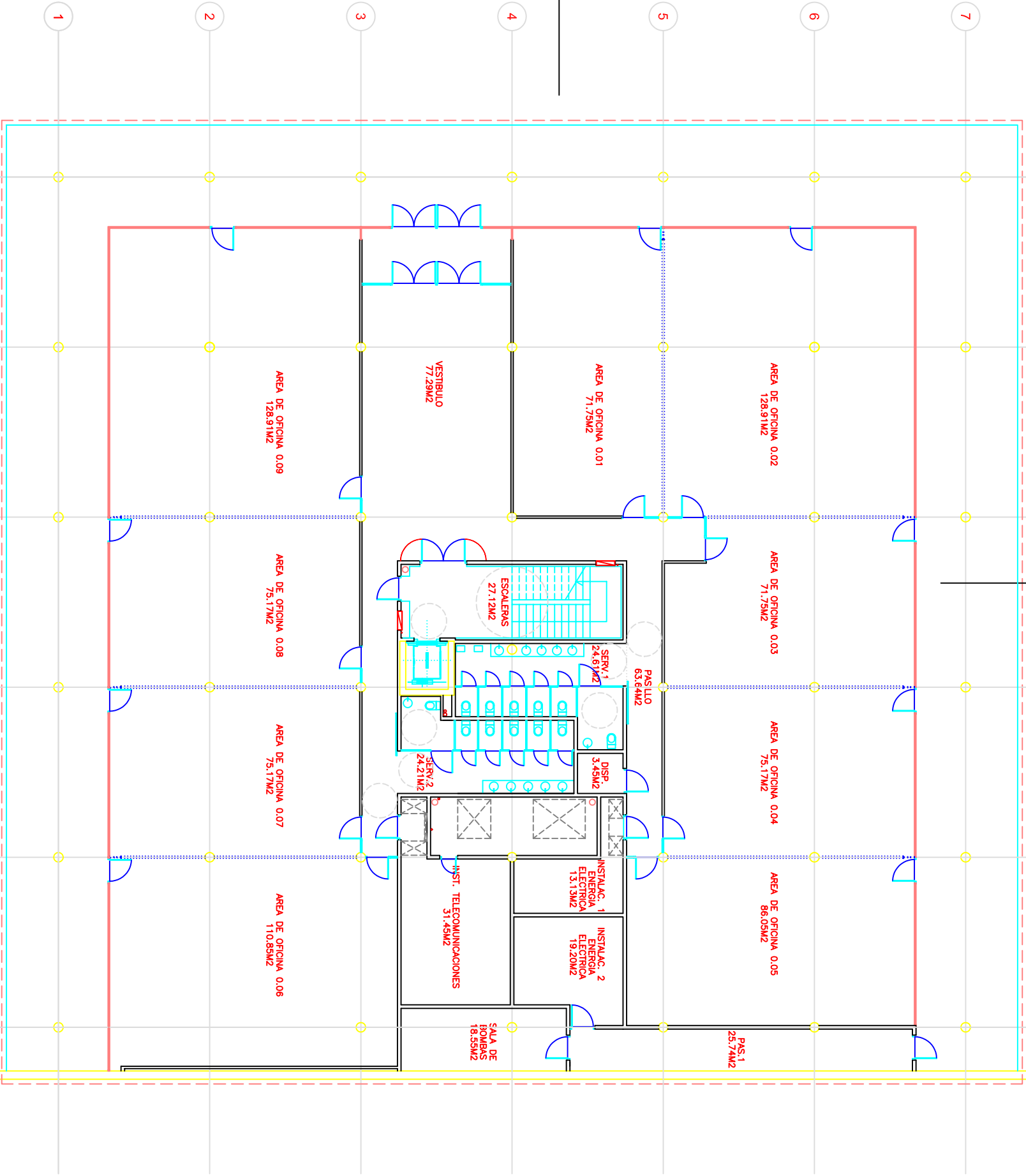
PLANTA SEGUNDA		
ESPACIO	SUPERFICIE UTIL (m ²)	SUPERFICIE CONSTRUIDA (m ²)
OFICINA C1	18.34	37.89
OFICINA C2	18.34	37.89
OFICINA C3	18.34	37.89
OFICINA C4	18.34	37.89
OFICINA C5	18.34	37.89
OFICINA C6	18.34	37.89
PASILLO C1	18.34	37.89
PASILLO C2	18.34	37.89
ASES. FEMENIL	18.34	37.89
ASES. MASCULINO	18.34	37.89
TOTAL	999.72	609.35



PLANTA TERCERA		
ESPACIO	SUPERFICIE UTIL (m ²)	SUPERFICIE CONSTRUIDA (m ²)
CUARTO HOGUERO	18.34	37.89
CUARTO CALDERAS	18.34	37.89
PASILLO	18.34	37.89
TERMINAL	18.34	37.89
ASES. FEMENIL	18.34	37.89
ASES. MASCULINO	18.34	37.89
TOTAL	97.97	90.96

PROYECTO DE EJECUCION DE EDIFICIO DE OFICINAS DE ALQUILER EN SECTOR B-PT1 EDIFICIO E5 EN MIÑANO (ALAVA)				
FECHA	ESCALA	REFERENCIA	Nº	PLANO
AGOSTO 98	1/100	P-322	00-02	OBRA CIVIL
DIBUJANTE	APROBADO	FECHERO	P-322PREFCO.DWG	COTAS, USOS Y SUPERFICIES
REAL. NUB. IEM.			P-322EJ-0002-00.DWG	PLANTA SEGUNDA Y TERCERA
PARQUE TECNOLÓGICO DE ALAVA ARABAKO TEKNOLOGI ELKARTEGIA S.A. AV. DE LA INDUSTRIA, 100 - 48940 LEZAMA (ALAVA) TEL. 945-29.30.00 - FAX 945-29.30.34 - 0100000000 (ALAVA)				





SUPERFICIES PLANTA BAJA		COMPUTABLES	
SUPERFICIES ÚTILES			
S.U. OFICINAS	835.18m2		
S.U. ESPACIOS COMUNES	221.16m2		
S.U. LOCALES INSTALACIONES	82.33m2		
SUPERFICIE ÚTIL CASITA ENERGIA	79.01m2		
SUPERFICIES CONSTRUIDAS			
S.C. OFICINAS Y ESPACIOS COMUNES	1089.36m2	1089.36m2	
S.C. INSTALACIONES	145.23m2		
S.C. CASITA ENERGIA	93.50m2		
SUP. CONSTRUIDA COMPUTABLE EDIFICIO DE OFICINAS E6			
SUPERFICIE CONSTRUIDA PLANTA BAJA	1329.11m2	1089.36m2	
SUPERFICIE CONSTRUIDA PLANTA PRIMERA	1735.87m2	1735.87m2	
SUPERFICIE CONSTRUIDA PLANTA SEGUNDA	1735.87m2	1735.87m2	
SUPERFICIE CONSTRUIDA PLANTA TERCERA	1735.87m2	1735.87m2	
SUPERFICIE CONSTRUIDA PLANTA CUBIERTA	52.85m2	0m2	
TOTAL SUPERFICIES CONSTRUIDAS		6598.57m2	6296.99m2

6992 L 010

REV. -

1:100 A1
1:200 A3

PLANTA BAJA
SUPERFICIES

ENE. 03

6992

Proyecto de Ejecución
Edificio de Oficinas E6

P.T.A.
Parque Tecnológico de
Alava

Alejandro Fdz. de Garayalde
Nicolás Espinosa Barrientos
Iñaki Estefanía García

Javier Pérez Uribeartí

ACXT

idom

agto:

colabora:

cliente:

encargo:

nº:

fecha:

plano:

escala:

revisión:

nº plano:

metros

0

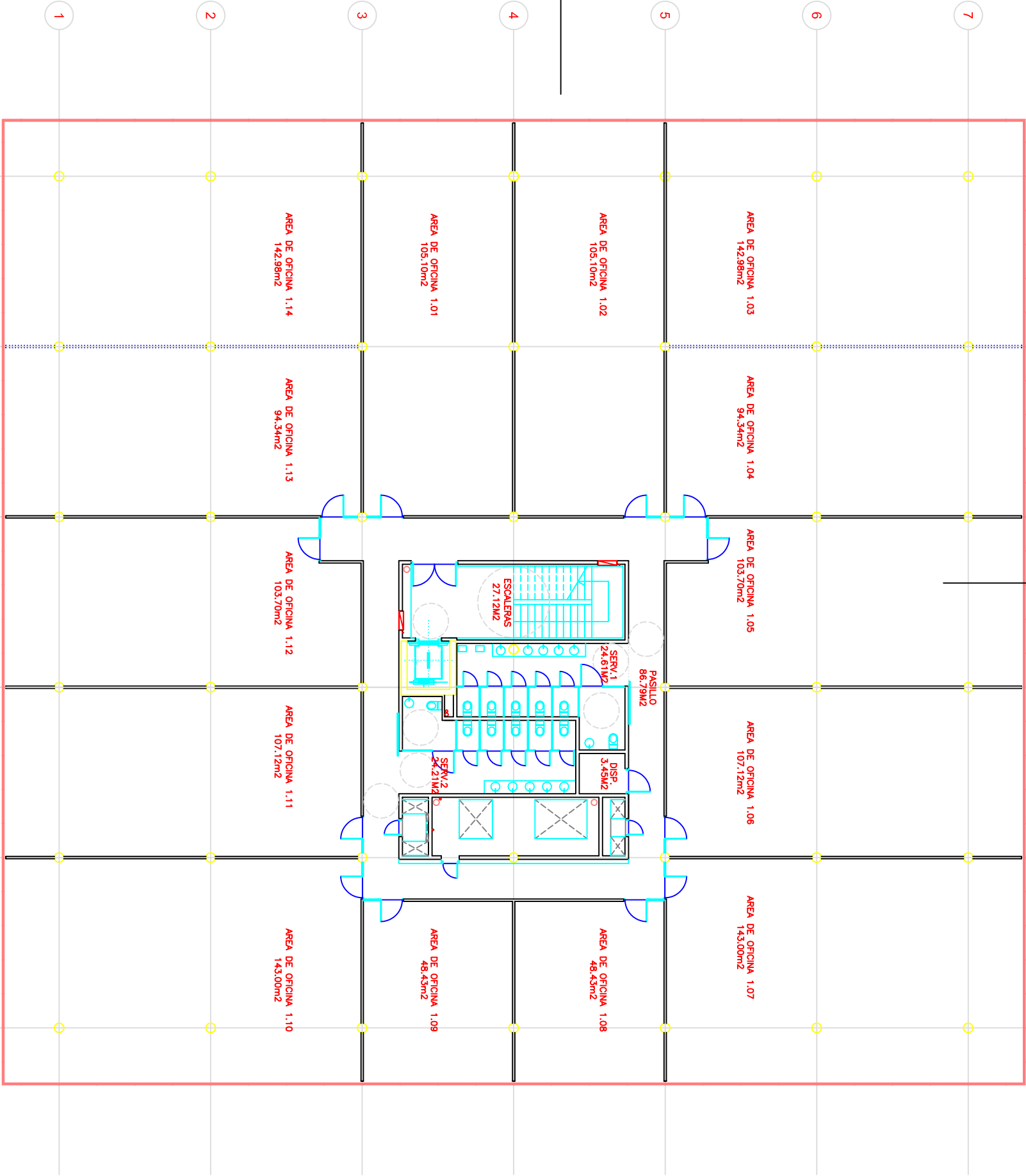
1

2

3

4

5



033
A-C

033
A-C

034
S-1

032
A-M

031
A-E

2
1:100
PLANTA PRIMERA

SUPERFICIES PLANTA PRIMERA		COMPUTABLES	
SUPERFICIES UTILES			
S.U. OFICINAS		1518.22m2	
S.U. ESPACIOS COMUNES		166.16m2	
SUPERFICIES CONSTRUIDAS		1735.87m2	1735.87m2
S.C. OFICINAS Y ESPACIOS COMUNES			
SUP. CONSTRUIDA COMPUTABLE EDIFICIO DE OFICINAS E6			
SUPERFICIE CONSTRUIDA PLANTA BAJA		1328.11m2	1088.36m2
SUPERFICIE CONSTRUIDA PLANTA PRIMERA		1735.87m2	1735.87m2
SUPERFICIE CONSTRUIDA PLANTA SEGUNDA		1735.87m2	1735.87m2
SUPERFICIE CONSTRUIDA PLANTA TERCERA		1735.87m2	1735.87m2
SUPERFICIE CONSTRUIDA PLANTA CUBIERTA		52.85m2	0m2
TOTAL SUPERFICIES CONSTRUIDAS		6598.57m2	6296.99m2

cliente: P.T.A.
Parque Tecnológico de Alava

encargo: Proyecto de Ejecución Edificio de Oficinas E6

nº: 6992

fecha: ENE. 03

plano: PLANTA PRIMERA SUPERFICIES

escala: 1:100 A1
1:200 A3

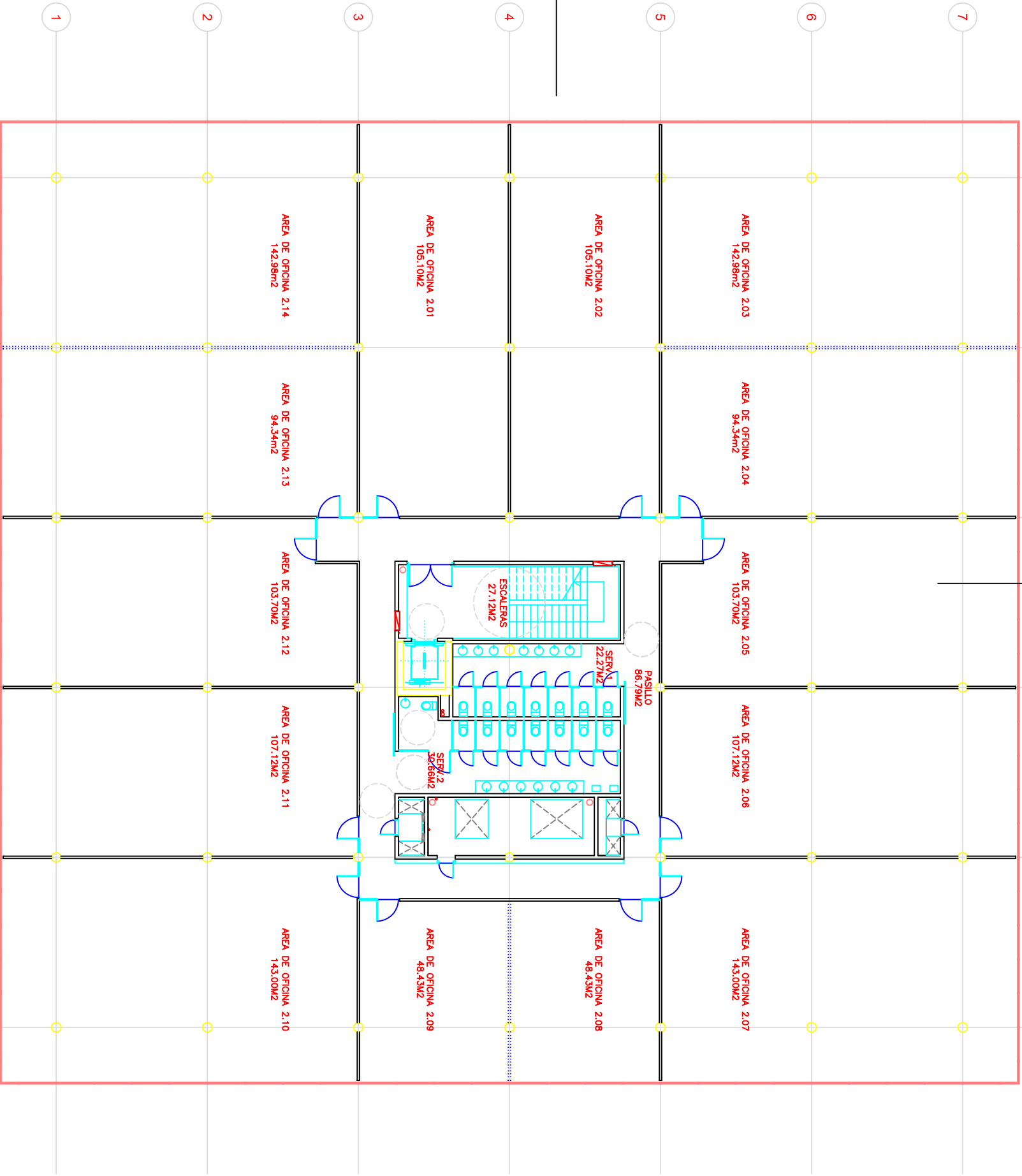
revisión: REV. -

nº plano: 6992 L 011

metros

agto: Alejandro Fdz. de Garayalde
Nicolás Espinosa Barrientos
Itxaki Estefanía García

colabora: Javier Pérez Urbani



ACXT
033

3 PLANTA SEGUNDA
1:100

A B C D E F

ACXT
031

SUPERFICIES PLANTA SEGUNDA		COMPUTABLES	
SUPERFICIES UTILES			
SUL. OFICINAS	1518.22m2		
SUL. ESPACIOS COMUNES	168.84m2		
SUPERFICIES CONSTRUIDAS			
S.C. OFICINAS Y ESPACIOS COMUNES	1735.87m2	1735.87m2	
SUP. CONSTRUIDA COMPUTABLE EDIFICIO DE OFICINAS E6			
SUPERFICIE CONSTRUIDA PLANTA BAJA	1328.11m2	1089.38m2	
SUPERFICIE CONSTRUIDA PLANTA PRIMERA	1735.87m2	1735.87m2	
SUPERFICIE CONSTRUIDA PLANTA SEGUNDA	1735.87m2	1735.87m2	
SUPERFICIE CONSTRUIDA PLANTA TERCERA	1735.87m2	1735.87m2	
SUPERFICIE CONSTRUIDA PLANTA CUBIERTA	82.85m2	0m2	
TOTAL SUPERFICIES CONSTRUIDAS		6588.57m2	6296.99m2

P.T.A.
Parque Tecnológico de
Alava

Aljanduro Fdz. de Garayalde
Nicolás Espinosa Barrientos
Itziel Estelantia García

Javier Pérez Urbarrí

6992

Proyecto de Ejecución
Edificio de Oficinas E6

ENE. 03

PLANTA SEGUNDA
SUPERFICIES

1:100 A1
1:200 A3

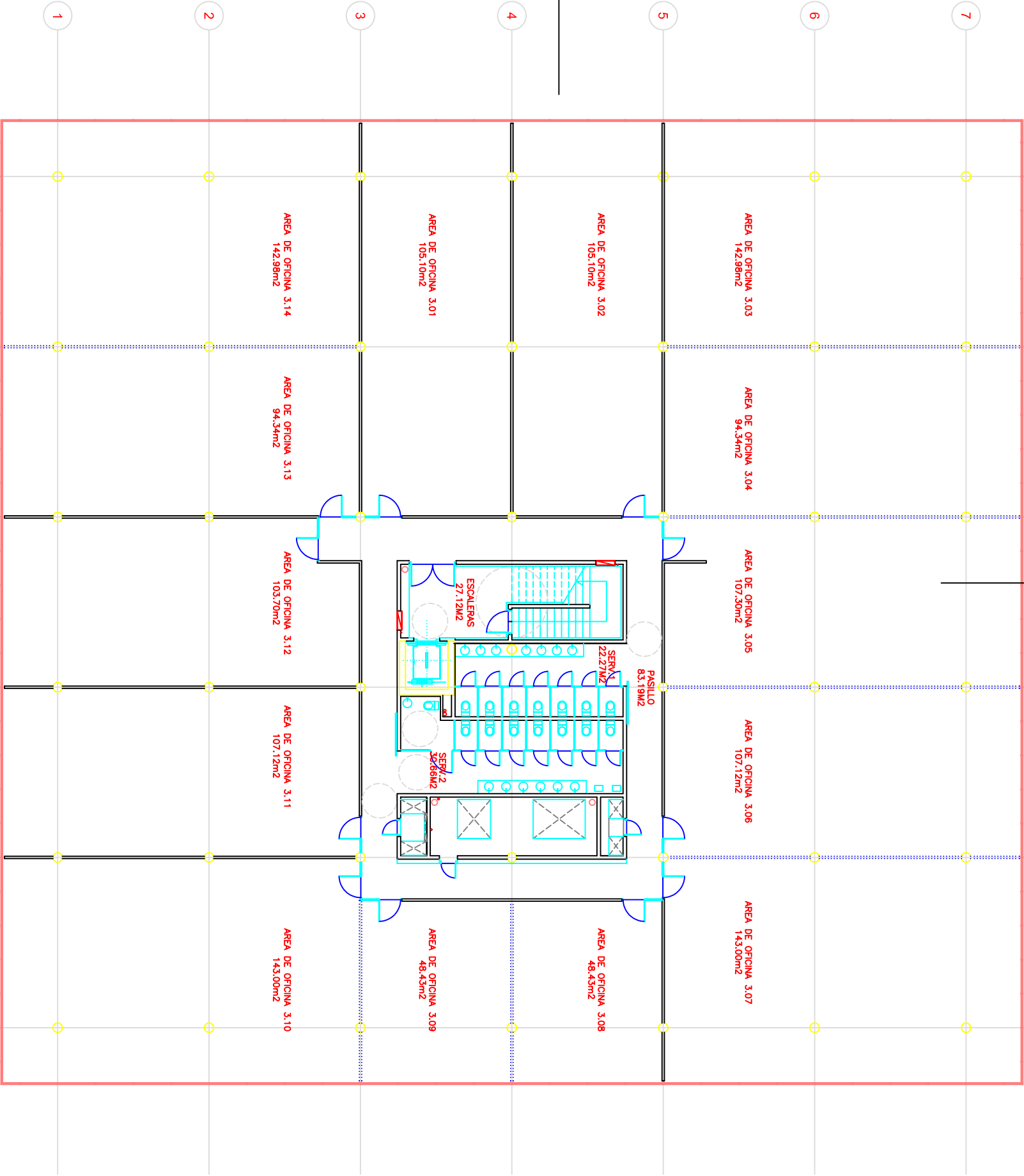
REV. -

6992 L 012

metros
0 1 2 3 4 5

REVISIÓN
FECHA
COMPROBACIÓN
COMPROBACIÓN





1:100

PLANTA TERCERA
1:100

1:100

SUPERFICIES PLANTA TERCERA		COMPUTABLES	
SUPERFICIES UTILES			
S.U. OFICINAS	1621.82m2		
S.U. ESPACIOS COMUNES	163.21m2		
SUPERFICIES CONSTRUIDAS			
S.C. OFICINAS Y ESPACIOS COMUNES	1735.87m2	1735.87m2	
SUP. CONSTRUIDA COMPUTABLE EDIFICIO DE OFICINAS E6			
SUPERFICIE CONSTRUIDA PLANTA BAJA	1328.11m2	1089.36m2	
SUPERFICIE CONSTRUIDA PLANTA PRIMERA	1735.87m2	1735.87m2	
SUPERFICIE CONSTRUIDA PLANTA SEGUNDA	1735.87m2	1735.87m2	
SUPERFICIE CONSTRUIDA PLANTA TERCERA	1735.87m2	1735.87m2	
SUPERFICIE CONSTRUIDA PLANTA CUBIERTA	52.85m2	0m2	
TOTAL SUPERFICIES CONSTRUIDAS		6588.57m2	6296.99m2

metros
0 1 2 3 4 5

6992 L 013

REV. -

1:100 A1
1:200 A3

PLANTA TERCERA
SUPERFICIES

ENE. 03

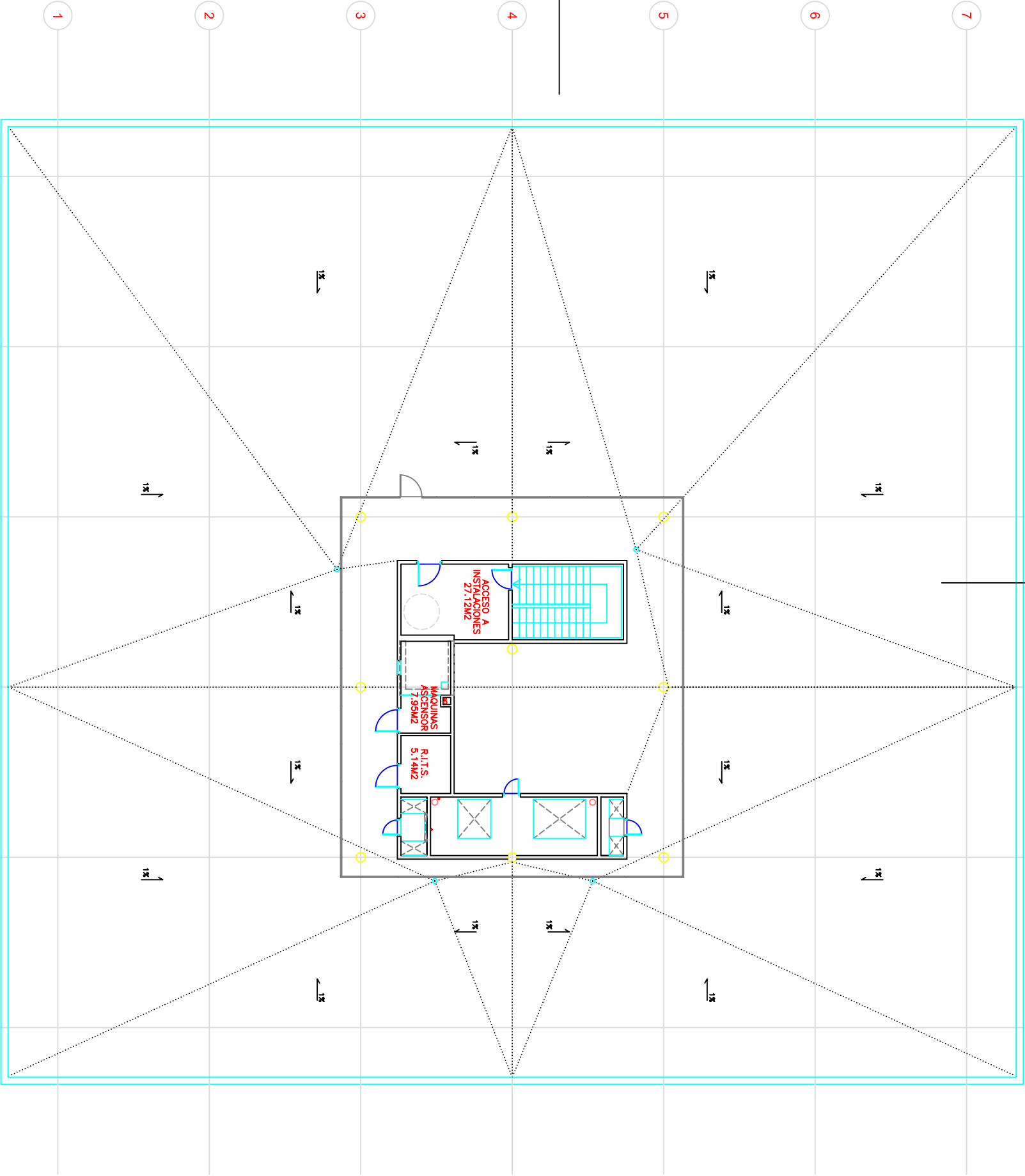
6992

Proyecto de Ejecución
Edificio de Oficinas E6

P.T.A.
Parque Tecnológico de
Alava

Aléjando Ftz. de Garayalde
Nicolás Espinosa Barrientos
Irakli Estefanía García

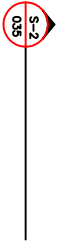
Javier Pérez Urbarrí



A B C D E F

1 2 3 4 5 6 7

5 PLANTA CUBIERTA
1:100



SUPERFICIES PLANTA BAJA		COMPUTABLES
SUPERFICIES UTILES		
S.U. LOCALES INSTALACIONES	40.21m ²	
SUPERFICIES CONSTRUIDAS		
S.C. INSTALACIONES	52.85m ²	

SUP. CONSTRUIDA COMPUTABLE EDIFICIO DE OFICINAS E6		
SUPERFICIE CONSTRUIDA PLANTA BAJA	1328.11m ²	1089.39m ²
SUPERFICIE CONSTRUIDA PLANTA PRIMERA	1735.87m ²	1735.87m ²
SUPERFICIE CONSTRUIDA PLANTA SEGUNDA	1735.87m ²	1735.87m ²
SUPERFICIE CONSTRUIDA PLANTA TERCERA	1735.87m ²	1735.87m ²
SUPERFICIE CONSTRUIDA PLANTA CUBIERTA	52.85m ²	0m ²

TOTAL SUPERFICIES CONSTRUIDAS 6588.57m² 6296.99m²

metros
0 1 2 3 4 5

6992 L 014

REV. -

1:100 A1
1:200 A3

PLANTA CUBIERTA
SUPERFICIES

ENE. 03

6992

Proyecto de Elección
Edificio de Oficinas E6

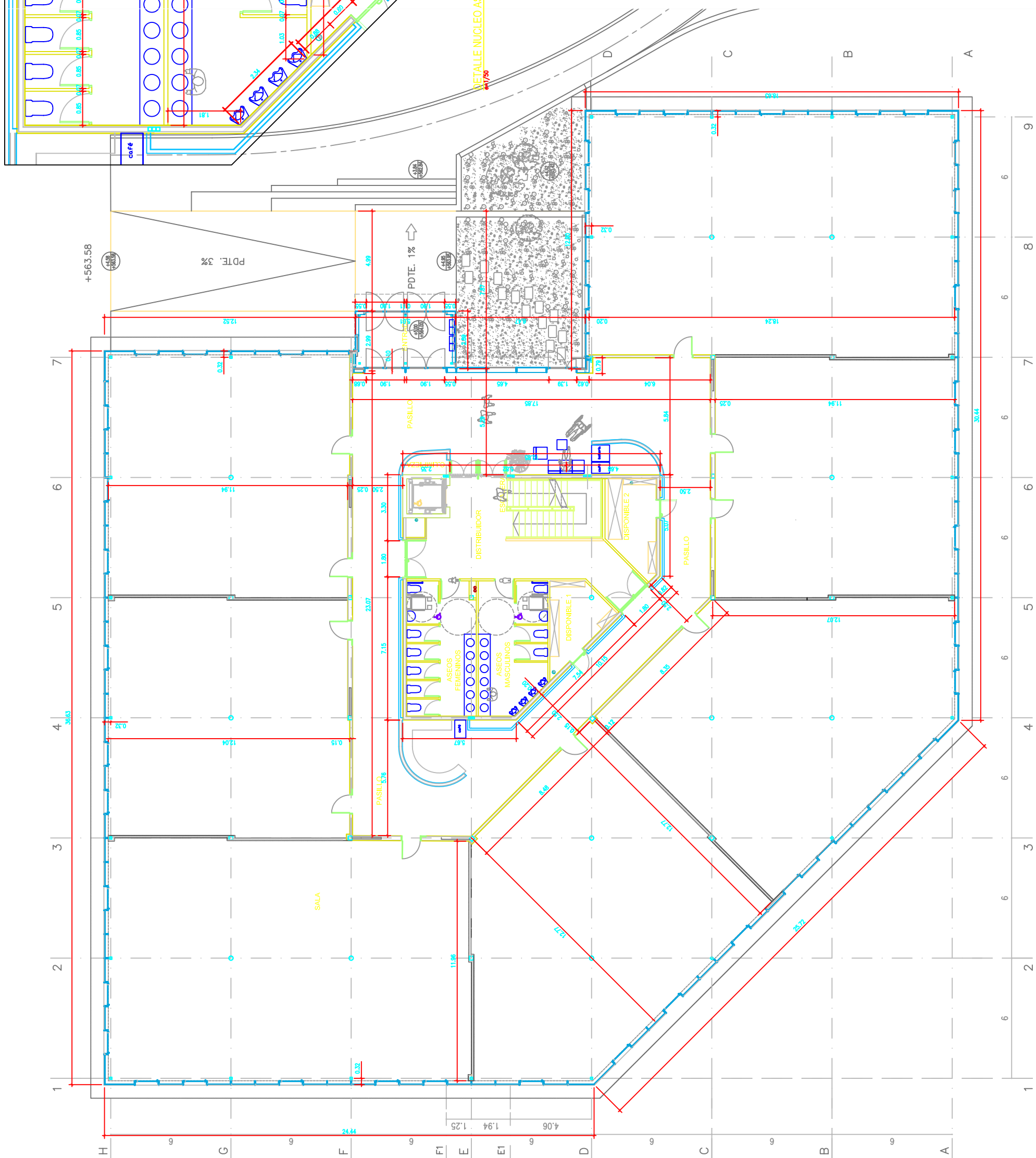
P.T.A.
Parque Tecnológico de
Alava

Alejandro Fdz. de Garayalde
Nicolás Espinosa Barrios
Iñaki Estenla García

Javier Pérez Urbani

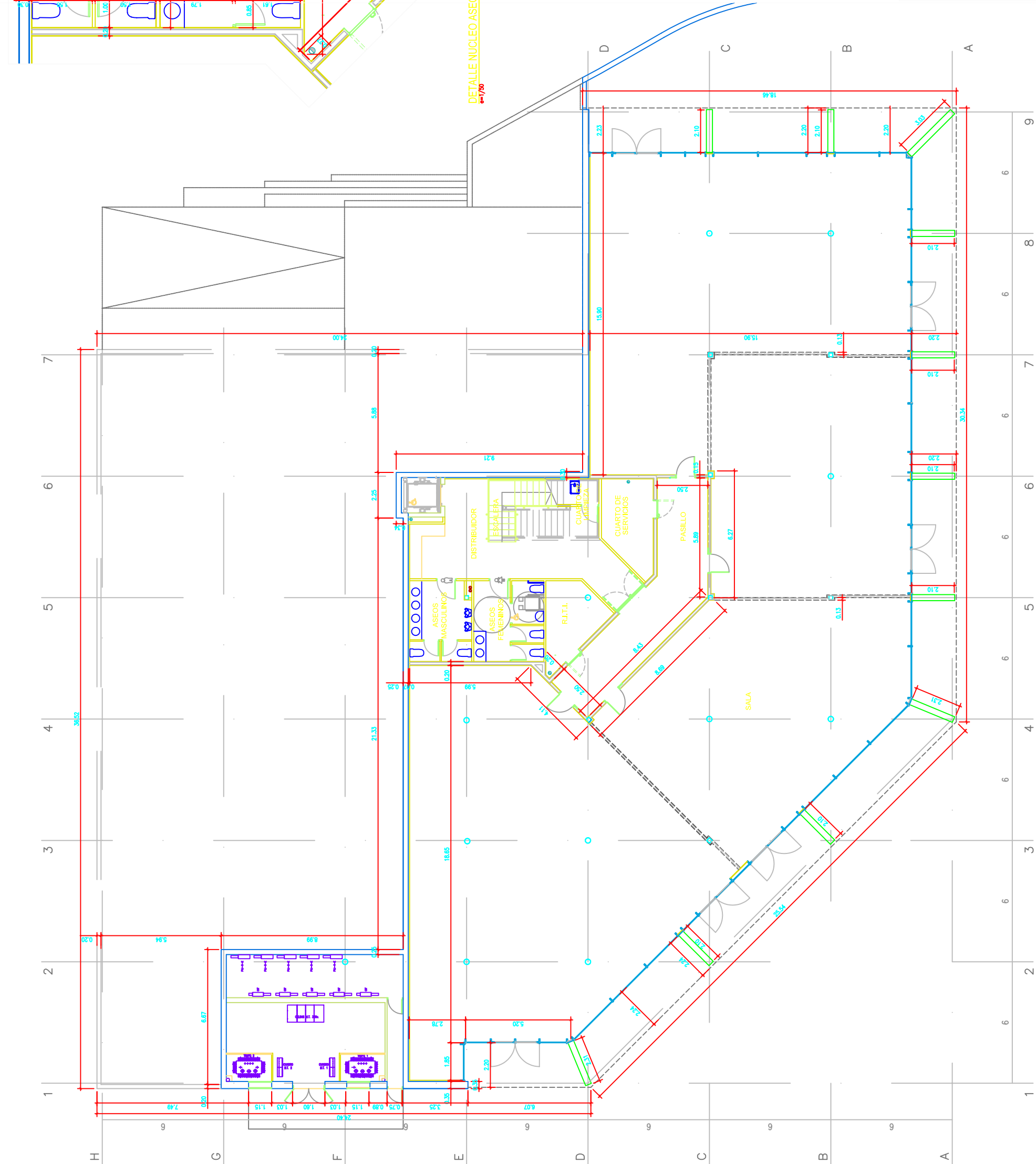
ACXT





VIERA

MEMORIA SUPERFICIES PLANTA ACCESO	
SALA 1	7501 m ²
SALA 2	7067 m ²
SALA 3	7087 m ²
SALA 4	71.23 m ²
SALA 5	220.51 m ²
SALA 6	173.34 m ²
SALA 7	172.28 m ²
SALA 8	71.42 m ²
SALA 9	71.22 m ²
ENTRADA	224.09 m ²
PASILLO	13.55 m ²
RECORRIDOR	200.44 m ²
RECEPCION	35 m ²
RECEPCION	35 m ²
RECEPCION	13.92 m ²
RECEPCION	23.08 m ²
ASEOS FEMININOS	22.05 m ²
ASEOS MASCULINOS	7.63 m ²
DISPONIBLE 1	7.59 m ²
DISPONIBLE 2	1546.29 m ²
SUP UTIL. TOTAL P.ACCESO	1546.29 m ²
SUP CONSTR. PLANTA ACCESO	159.62 m ²



3623002.9

FEBRERO 2004

PROYECTO de EJECUCIÓN

PARA EDIFICIO de OFICINAS E7

EN PARCELA 10.3

DEL PARQUE TECNOLÓGICO DE ALAVA

FINAL de OBRA

VITORIA-GASTEIZ

PARQUE TECNOLÓGICO DE ALAVA

R05B	-	-	PG5B	FINAL de OBRA	10/06/2005
R04B	-	-	R05B	ACTUALIZACIÓN REFERENCIA	24/02/2005
R03B	-	-	R06B	REPERTEAJOS	PG6A
				Lehen argitalpena	PG7A
				Lanzamiento finala	05/02/2004

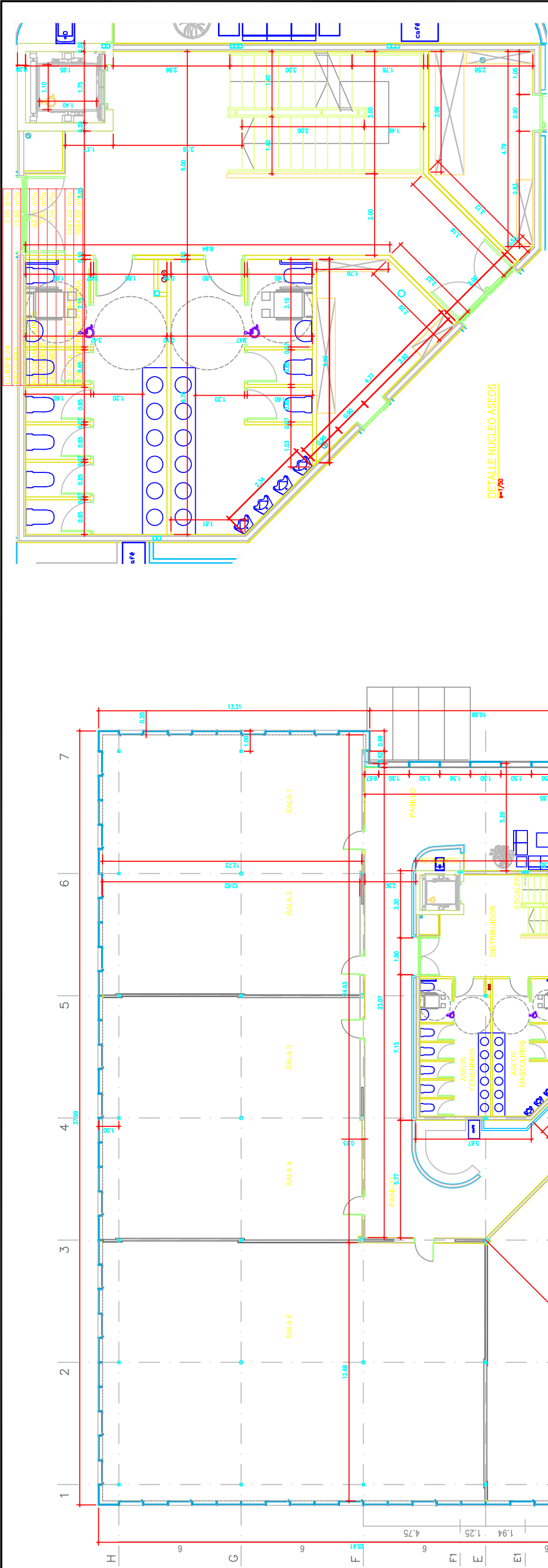
A1: 1/1000 ; 1/500

A3: 1/2000 ; 1/1000

PLANTA BAJA

COTAS - SUPERFICIES

MEMORIA SUPERFICIES PLANTA BAJA	
SALA 1	220.42 m ²
SALA 2	132.02 m ²
SALA 3	117.41 m ²
SALA 4	191.42 m ²
PASILLO	33.20 m ²
DISTRIBUIDOR	35.96 m ²
ESCALERA	5.27 m ²
CUARTO DE LIMPIEZA	4.18 m ²
ASEOS FEMENINOS	13.85 m ²
ASEOS MASCULINOS	11.89 m ²
R.I.T.I.	9.77 m ²
CUARTO DE SERVICIOS	10.66 m ²
SUP. UTIL TOTAL P. SOTANO	786.65 m ²
SUP. UTIL CONSTR. P. SOTANO	836.47 m ²



DETALLE NÚCLEO ASESOS
e=1/50

3623002.9
FEBRERO 2004
PROYECTO DE EJECUCIÓN
PARA EDIFICIO DE OFICINAS E7
EN PARCELA 10.3
DEL PARQUE TECNOLÓGICO DE
ALAVA
FINAL de OBRA

VITORIA-GASTEIZ

PARQUE TECNOLÓGICO
DE ALAVA

R056 -
R048 -
R038 -
R028 -
R018 -
R008 -
A1: 1/100
A3: 1/200

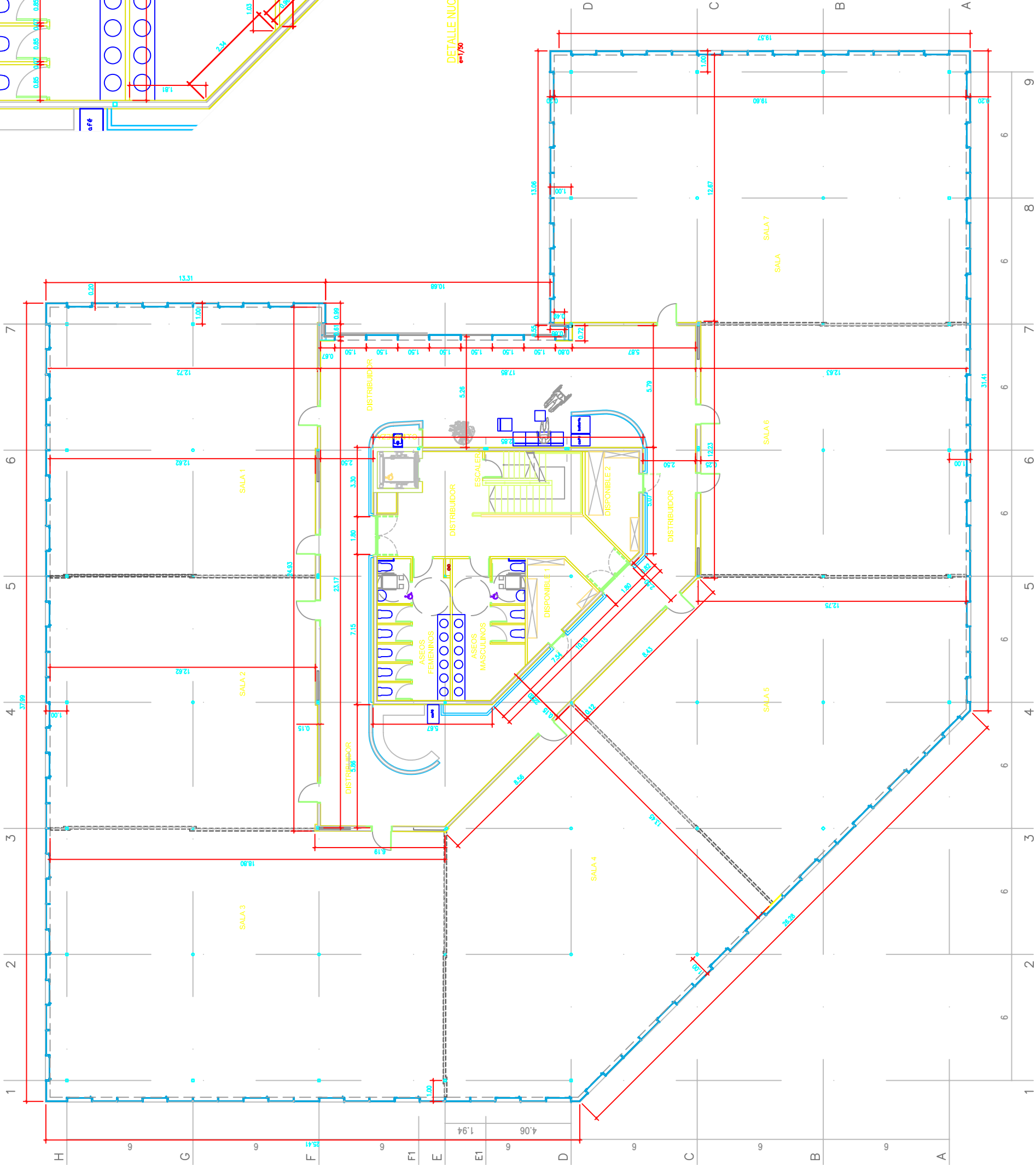
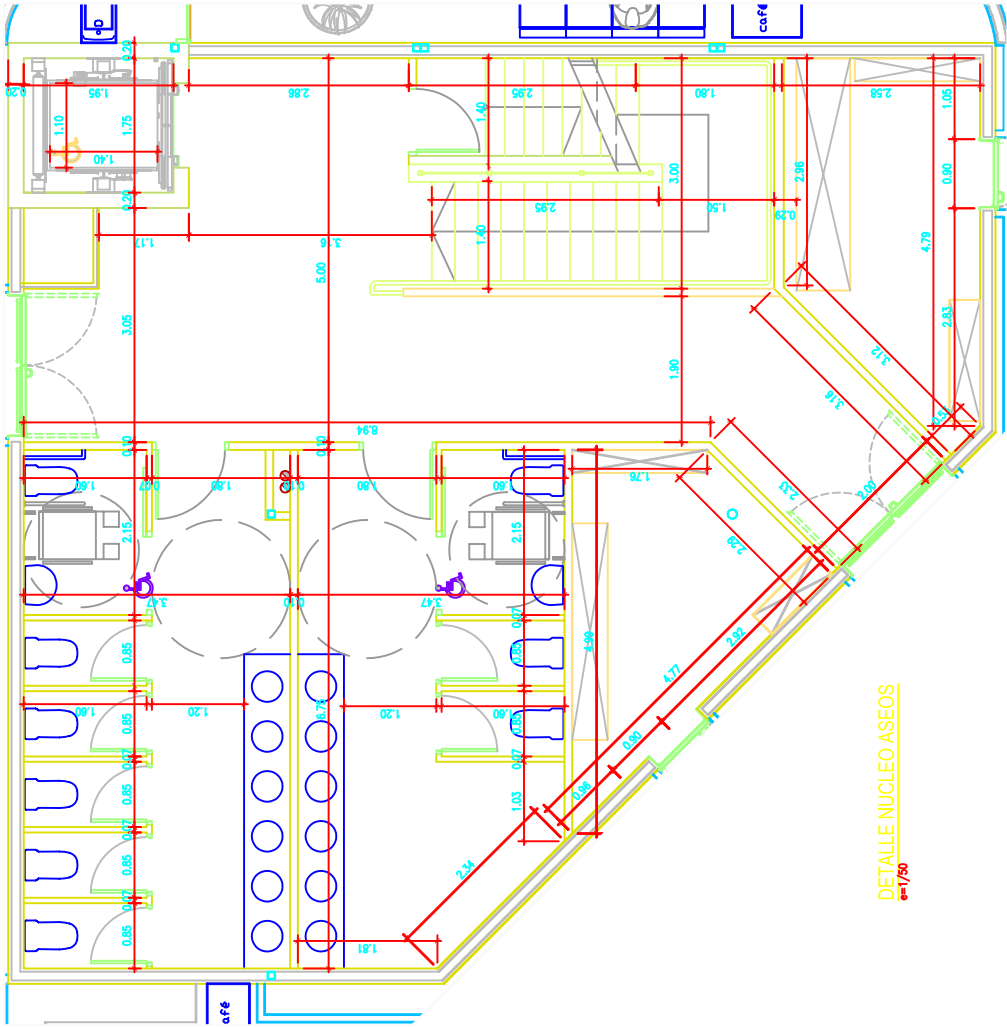
PLANTA PRIMERA
COTAS - SUPERFICIES

PE.A.03-R03

proyektinleia
El Arquitecto :
Colegiado nº 2648 Eliaegokide Zela
Jose Ignacio Martínez Fernández
LKS INGENIERÍA
www.lksingenieria.es

MEMORIA SUPERFICIES PLANTA PRIMERA

SALA 1	68,07 m ²
SALA 2	74,69 m ²
SALA 3	74,74 m ²
SALA 4	75,69 m ²
SALA 5	241,05 m ²
SALA 6	185,43 m ²
SALA 7	185,95 m ²
SALA 8	74,77 m ²
SALA 9	74,93 m ²
SALA 10	254,33 m ²
PASILLO	207,08 m ²
DISTRIBUIDOR	34,35 m ²
CLIMPIEZA	2,05 m ²
ESCALERA	13,92 m ²
ASEOS FEMENINOS	23,08 m ²
ASEOS MASCULINOS	22,05 m ²
DISPONIBLE 1	7,63 m ²
DISPONIBLE 2	7,59 m ²
SUP. UTIL. TOTAL P. PRIMERA	1841,20 m ²
SUP. CONSTRUIDA P. PRIMERA	1684,65 m ²



3623002.9
FEBRERO 2004
PROYECTO DE EJECUCIÓN
PARA EDIFICIO DE OFICINAS E7
EN PARCELA 10.3
DEL PARQUE TECNOLÓGICO DE
ALAVA

FINAL de OBRA

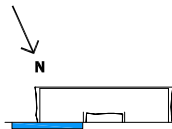
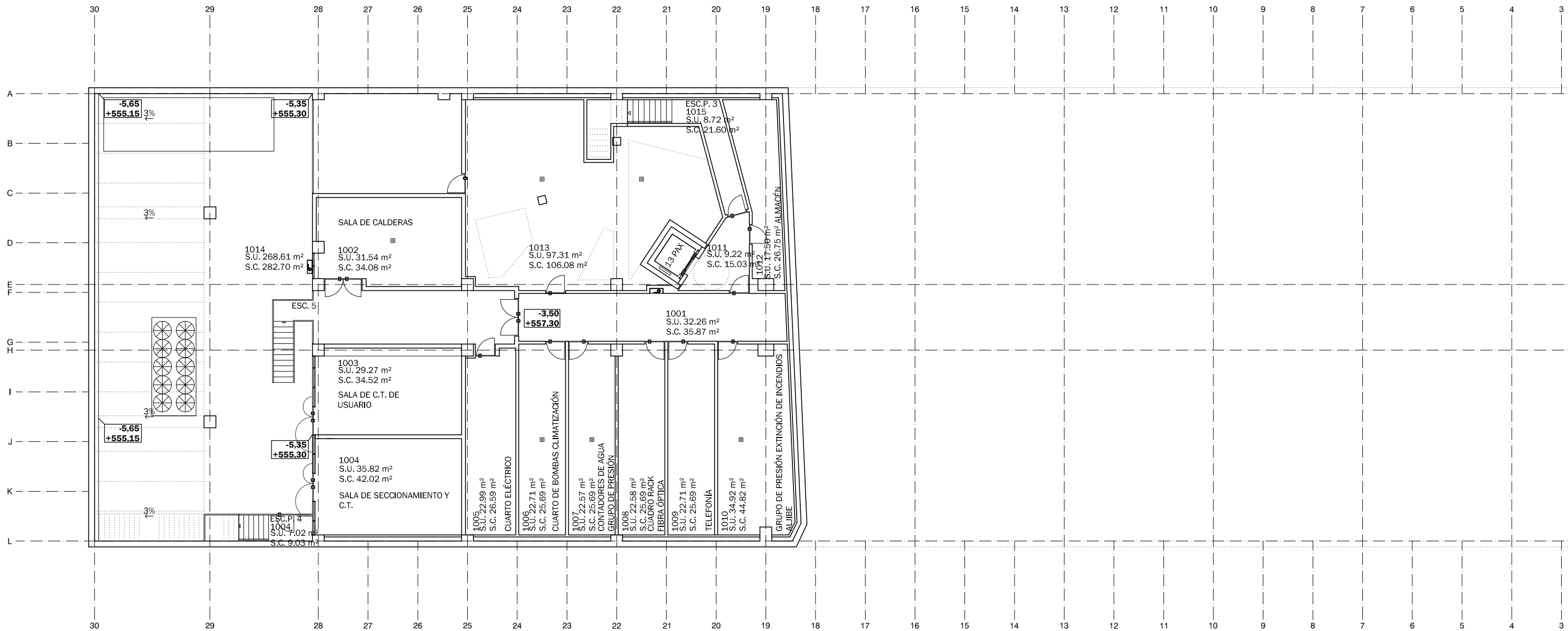
VITORIA-GASTEIZ

PARQUE TECNOLÓGICO
DE ALAVA

R05B	berriargitena	revisión	PGK
R04B	berriargitena	revisión	PGK
R03B	berriargitena	revisión	PGK
R02B	berriargitena	revisión	PGK
R01B	berriargitena	revisión	PGK
R00B	berriargitena	revisión	PGK
A11: 1/100	berriargitena	revisión	PGK
A3: 1/200	berriargitena	revisión	PGK

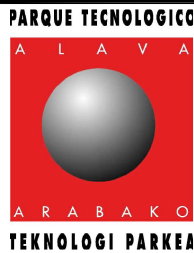
PLANTA SEGUNDA
COTAS - SUPERFICIES

PEA.04-R02



NOTAS:

LA PROPIEDAD INTELECTUAL DE ESTE DOCUMENTO ESTÁ PROTEGIDA POR LA LEY.
EL USO DE ESTE DOCUMENTO ESTÁ REGULADO POR LOS PLIEGOS DE CONDICIONES DEL PROYECTO.
TODAS LAS DIMENSIONES SE COMPROBARÁN EN OBRA Y APROBARÁN POR LA D.F. PREVIAMENTE A LA FABRICACIÓN, MONTAJE Y EJECUCIÓN.

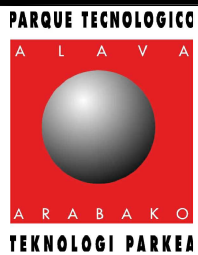


ORDENACIÓN DE LA PARCELA 14.3 Y CONSTRUCCIÓN DEL EDIFICIO E8
PLANOS FIN DE OBRA
2010

P20071109 **C 010**
AMUEBLAMIENTO Y SUPERFICIES
PLANTA -1
ESCALA 1/200 DIN-A3
ESCALA 1/100 DIN-A1

CONSULTORES
Estructuras:
Mintegua y Bilbao
Instalaciones:
Indotec

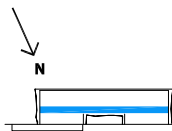
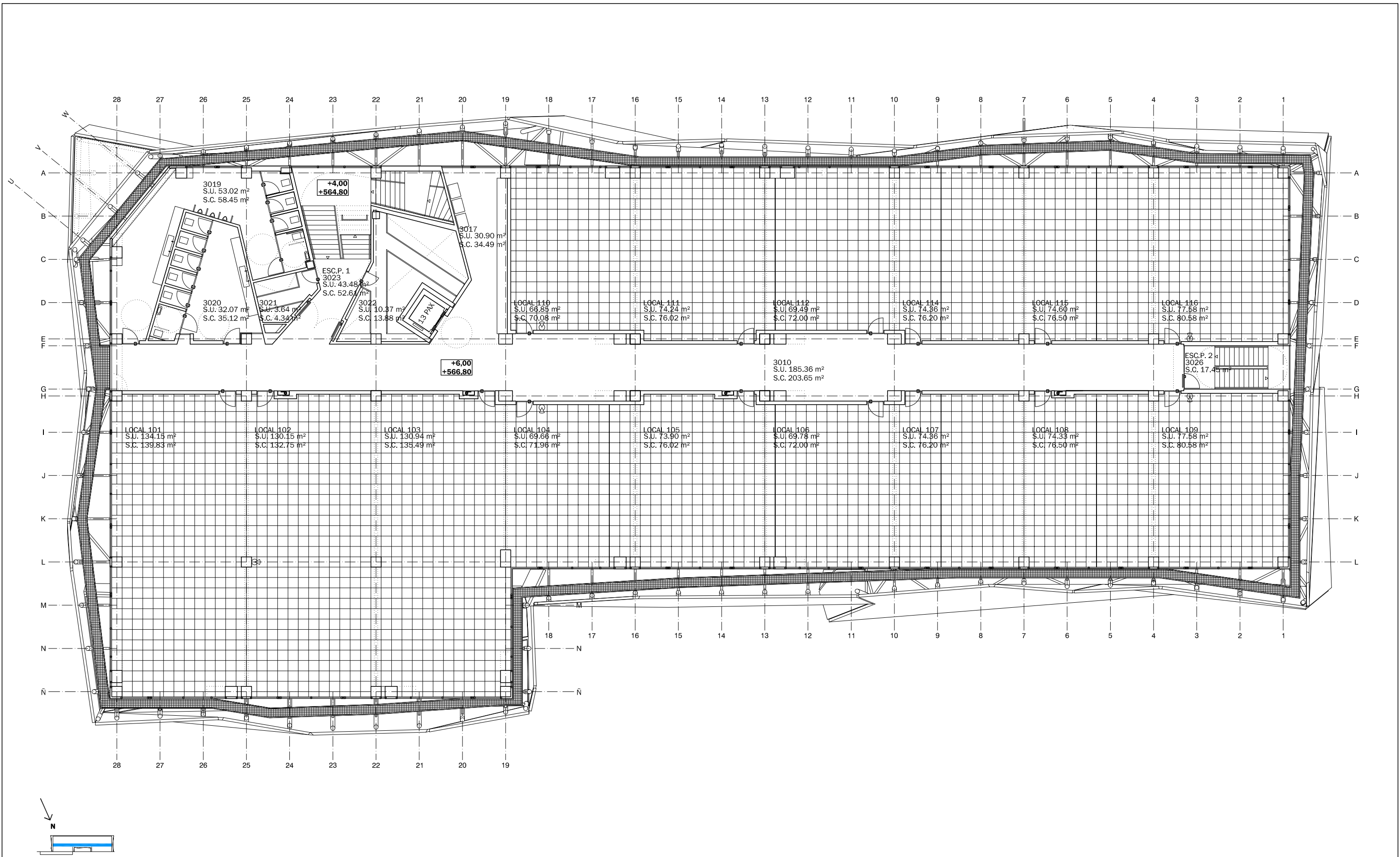
COLL-BARREU ARQUITECTOS
www.coll-barreu-arquitectos.com



CONSULTORES
Estructuras:
Mintegua y Bilbao

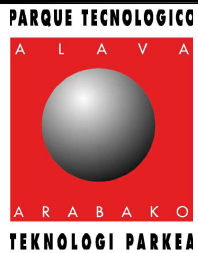
Instalaciones:
Indotec

COLL-BARREU ARQUITECTOS
www.coll-barreu-arquitectos.com



NOTAS:

LA PROPIEDAD INTELECTUAL DE ESTE DOCUMENTO ESTÁ PROTEGIDA POR LA LEY.
EL USO DE ESTE DOCUMENTO ESTÁ REGULADO POR LOS PLIEGOS DE CONDICIONES DEL PROYECTO.
TODAS LAS DIMENSIONES SE COMPROBARÁN EN OBRA Y APROBARÁN POR LA D.F. PREVIAMENTE A LA FABRICACIÓN, MONTAJE Y EJECUCIÓN.



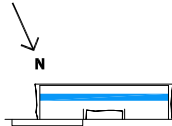
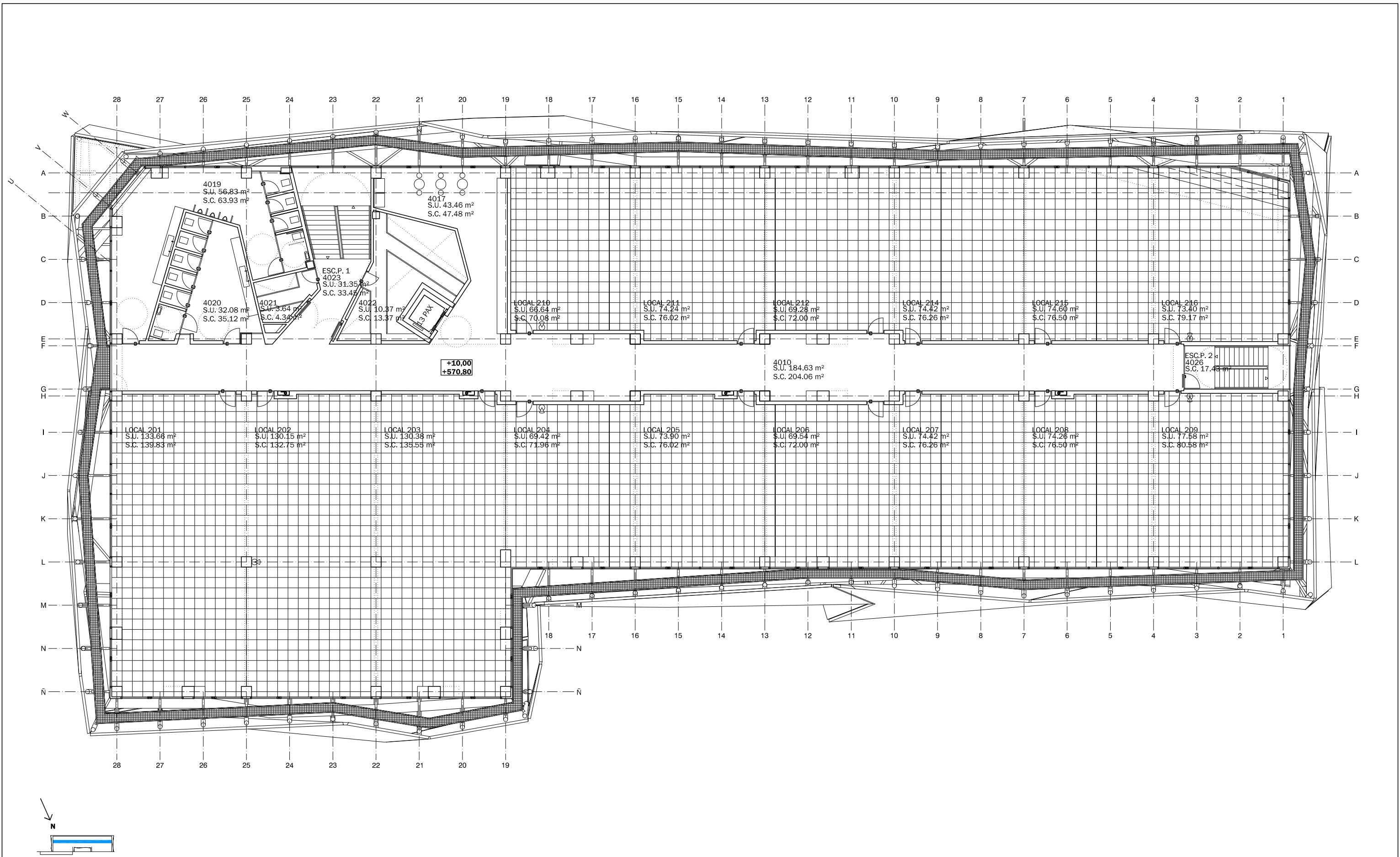
ORDENACIÓN DE LA PARCELA 14.3 Y CONSTRUCCIÓN DEL EDIFICIO E8
PLANOS FIN DE OBRA
2010

P20071109 **C 012**
AMUEBLAMIENTO Y SUPERFICIES
PLANTA 1
ESCALA 1/200 DIN-A3
ESCALA 1/100 DIN-A1

CONSULTORES
Estructuras:
Mintegüia y Bilbao

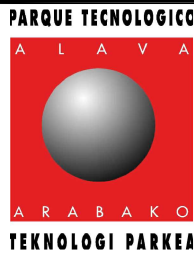
Instalaciones:
Indotec

COLL-BARREU ARQUITECTOS
www.coll-barreu-arquitectos.com



NOTAS:

LA PROPIEDAD INTELECTUAL DE ESTE DOCUMENTO ESTÁ PROTEGIDA POR LA LEY.
EL USO DE ESTE DOCUMENTO ESTÁ REGULADO POR LOS PLIEGOS DE CONDICIONES DEL PROYECTO.
TODAS LAS DIMENSIONES SE COMPROBARÁN EN OBRA Y APROBARÁN POR LA D.F. PREVIAMENTE A LA FABRICACIÓN, MONTAJE Y EJECUCIÓN.



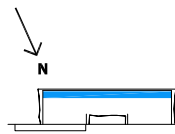
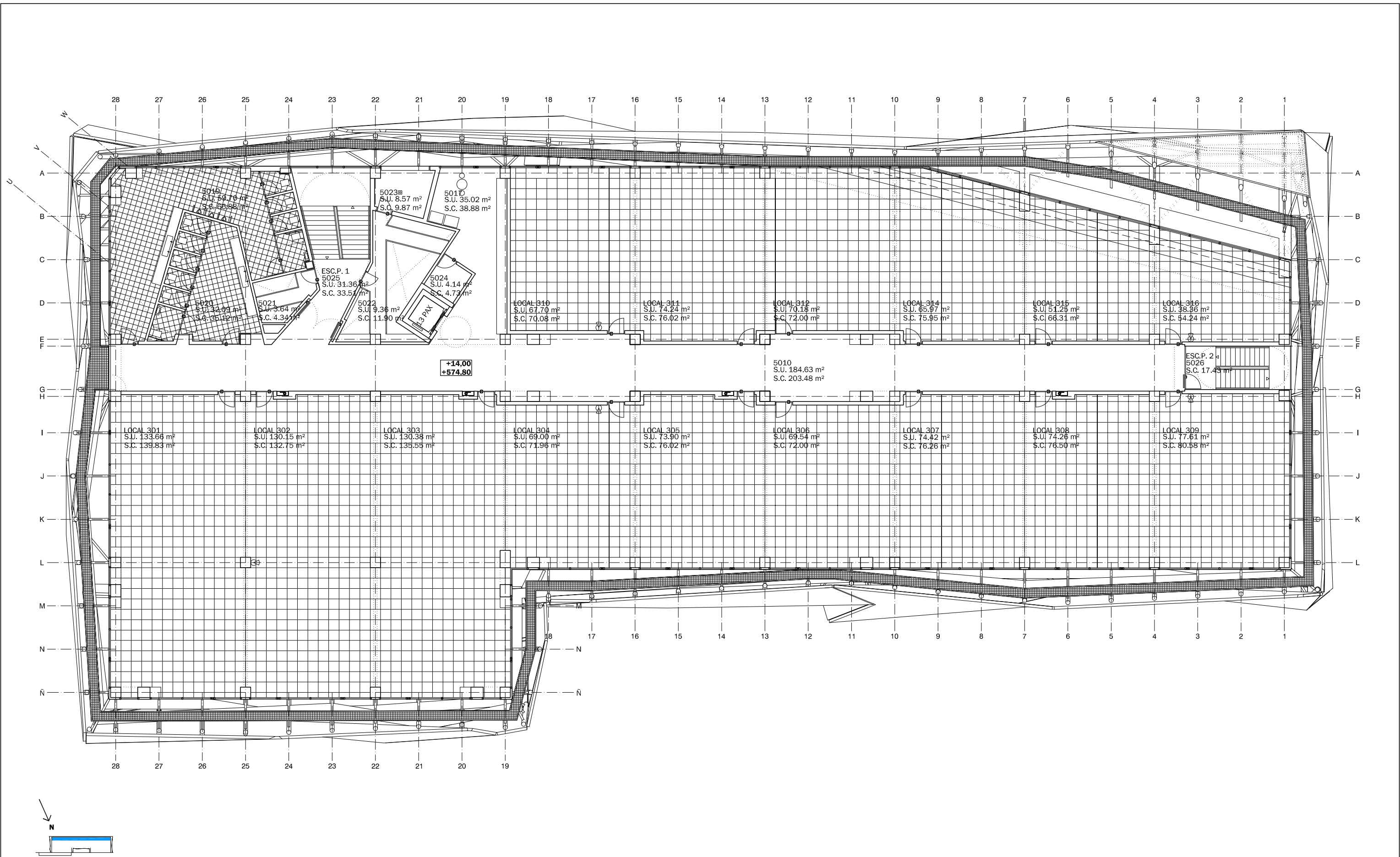
ORDENACIÓN DE LA PARCELA 14.3 Y CONSTRUCCIÓN DEL EDIFICIO E8
PLANOS FIN DE OBRA 2010

P20071109 **C 013**
AMUEBLAMIENTO Y SUPERFICIES
PLANTA 2
ESCALA 1/200 DIN-A3
ESCALA 1/100 DIN-A1

CONSULTORES
Estructuras:
Mintegüia y Bilbao

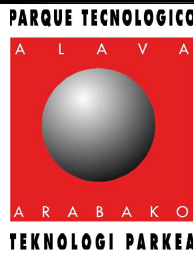
Instalaciones:
Indotec

COLL-BARREU ARQUITECTOS
www.coll-barreu-arquitectos.com



NOTAS:

LA PROPIEDAD INTELECTUAL DE ESTE DOCUMENTO ESTÁ PROTEGIDA POR LA LEY.
EL USO DE ESTE DOCUMENTO ESTÁ REGULADO POR LOS PLIEGOS DE CONDICIONES DEL PROYECTO.
TODAS LAS DIMENSIONES SE COMPROBARÁN EN OBRA Y APROBARÁN POR LA D.F. PREVIAMENTE A LA FABRICACIÓN, MONTAJE Y EJECUCIÓN.



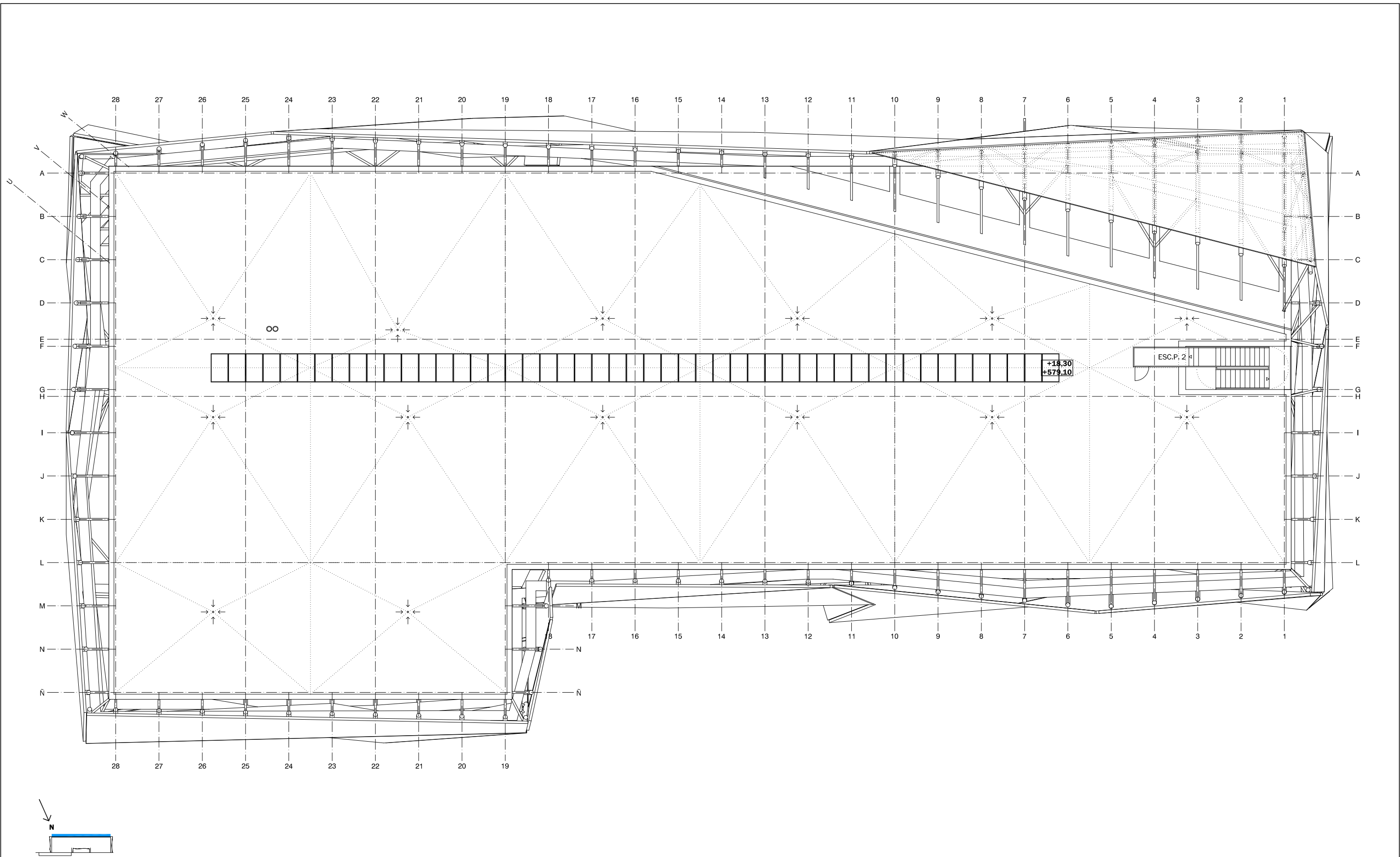
ORDENACIÓN DE LA PARCELA 14.3 Y CONSTRUCCIÓN DEL EDIFICIO E8
PLANOS FIN DE OBRA 2010

P20071109 **C 014**
AMUEBLAMIENTO Y SUPERFICIES
PLANTA 3
ESCALA 1/200 DIN-A3
ESCALA 1/100 DIN-A1

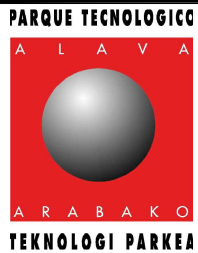
CONSULTORES
Estructuras:
Mintegüia y Bilbao

Instalaciones:
Indotec

COLL-BARREU ARQUITECTOS
www.coll-barreu-arquitectos.com



NOTAS:
LA PROPIEDAD INTELECTUAL DE ESTE DOCUMENTO ESTÁ PROTEGIDA POR LA LEY.
EL USO DE ESTE DOCUMENTO ESTÁ REGULADO POR LOS PLIEGOS DE CONDICIONES DEL PROYECTO.
TODAS LAS DIMENSIONES SE COMPROBARÁN EN OBRA Y APROBARÁN POR LA D.F. PREVIAMENTE A LA FABRICACIÓN, MONTAJE Y EJECUCIÓN.



ORDENACIÓN DE LA PARCELA 14.3 Y CONSTRUCCIÓN DEL EDIFICIO E8
PLANOS FIN DE OBRA 2010

P20071109 **C 015**
AMUEBLAMIENTO Y SUPERFICIES
PLANTA DE CUBIERTA
ESCALA 1/200 DIN-A3
ESCALA 1/100 DIN-A1

CONSULTORES
Estructuras:
Mintegua y Bilbao

Instalaciones:
Indotec

COLL-BARREU ARQUITECTOS
www.coll-barreu-arquitectos.com

ANEXO II

Control de la Contratación

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE CONTRATACIÓN

DE

**PARQUE TECNOLÓGICO DE ÁLAVA
ARABAKO TEKNOLOGI ELKARTEGIA,
S.A.**

1) OBJETO

Las actividades de las empresas contratadas y subcontratadas que realizan sus trabajos en las instalaciones de PARQUE TECNOLÓGICO DE ÁLAVA, S.A., pueden ocasionar accidentes con consecuencias negativas para su plantilla, así como para el propio personal de PARQUE TECNOLÓGICO DE ÁLAVA, S.A. y de otras empresas usuarias. Esto, además de tener las consecuencias negativas de cualquier accidente, puede ocasionar responsabilidades de tipo legal para PARQUE TECNOLÓGICO DE ÁLAVA, S.A. como empresa principal. De ahí la importancia del presente procedimiento para garantizar la Seguridad y Salud de todos los trabajadores.

El objeto del presente Procedimiento es definir la metodología de actuación para realizar el mejor control posible sobre la ejecución de obras, montajes, reparaciones, mantenimientos y prestación de servicios en general, realizadas por personal de empresas ajenas a PARQUE TECNOLÓGICO DE ÁLAVA, S.A., así como garantizar la seguridad de instalaciones y trabajadores propios y contratados.

2) CAMPO DE APLICACIÓN

El presente Procedimiento se aplicará a todas las actividades que, siendo realizadas por personal ajeno, son responsabilidad de PARQUE TECNOLÓGICO DE ÁLAVA, S.A.

A grandes rasgos, son aquellas actividades relacionadas con la ejecución de obras, el suministro y desarrollo de instalaciones, el servicio de reparación y conservación, así como la prestación de servicios diversos en general. De acuerdo con ello, resultaría de aplicación en, al menos, en los siguientes servicios e instalaciones:

- ☐ Desarrollo/montaje y mantenimiento de Instalaciones Eléctricas,
- ☐ Desarrollo/montaje y mantenimiento de Climatización,
- ☐ Desarrollo/montaje y mantenimiento de la Red de Fibra Óptica,
- ☐ Desarrollo/montaje y mantenimiento de Instalaciones Mecánicas,

- ☐ Desarrollo/montaje y mantenimiento de Instalaciones Hidráulicas,
- ☐ Desarrollo/montaje y mantenimiento de Instalaciones Comunicaciones,
- ☐ Servicio de Conservación de Parques y Jardines,
- ☐ Servicios de Limpieza (viales y edificios),
- ☐ Servicio de Vigilancia y Seguridad,
- ☐ Servicio de Desinfección, Desratización y Desinsectación,
- ☐ Desarrollo/montaje y mantenimiento de Ascensores,
- ☐ Atención Recepción Edificio Central y Servicio de Salas,
- ☐ Servicio de reparaciones varias (albañilería, carpintería, cristalería, vialidad, etc.),
- ☐ Ejecución de obra de edificación,
- ☐ Ejecución de obra de urbanización.

No quedan incluidas las visitas que se realicen a las instalaciones regentadas por PARQUE TECNOLÓGICO DE ÁLAVA, S.A. por clientes, proveedores, consultores, auditores, etc.

3) DEFINICIONES

Contratante:

Se entiende como empresa contratante aquella que encarga a otra la planificación, diseño y ejecución de trabajos para instalación, mantenimiento, reparación, conservación, puesta en marcha, limpiezas, etc., de equipos, máquinas, edificios, viales, etc., sean nuevos o modificados.

En este Procedimiento la empresa contratante es PARQUE TECNOLÓGICO DE ÁLAVA, S.A.

Contratada y Subcontratada:

Se entiende como tal la empresa a la que se le encarga, bajo pedido/contrato, la realización de cualquier tipo de trabajo de instalación, revisión, conservación, mantenimiento, montaje y prestación de servicios en general, debiendo realizar los trabajos encomendados con su propio personal y medios, cumpliendo los requisitos establecidos por PARQUE TECNOLÓGICO DE ÁLAVA, S.A.

Quedan englobadas bajo esta denominación tanto las empresas que realizan servicios de mantenimiento regulados por contrato, como los servicios especiales de mantenimientos no regulados por contrato, los servicios de mantenimiento regulados mediante pedido, y los servicios de obras y nuevas instalaciones.

No se consideran englobadas en el presente procedimiento aquellas personas que sean objeto de un contrato eventual o de prácticas por parte de PARQUE TECNOLÓGICO DE ÁLAVA, S.A., debiendo considerarse a todos los efectos del sistema de Prevención de Riesgos Laborales como personal propio de la empresa.

Coordinador de prevención de la empresa Contratada y Subcontratada:

Se entiende como tal la persona de la empresa contratada encargada de velar por la seguridad de sus propios trabajadores y también por la seguridad de los trabajadores e instalaciones de PARQUE TECNOLÓGICO DE ÁLAVA, S.A.

Esta persona será la que se establezca en el contrato de realización del trabajo o bien el mando de la empresa contratista designado al efecto o, en su ausencia, el trabajador de mayor categoría de los que estén presentes durante la realización de los trabajos encomendados. Quedará definido por escrito.

Coordinador de actividades preventivas por PARQUE TECNOLÓGICO DE ÁLAVA, S.A.:

Será la persona designada por PARQUE TECNOLÓGICO DE ÁLAVA, S.A. como responsable de controlar y seguir la realización del trabajo acordado, tanto en plazos y calidad, como en condiciones de Seguridad y Salud.

El Coordinador de actividades preventivas de PARQUE TECNOLÓGICO DE ÁLAVA, S.A. será el *Director del área de ITC*, o persona en quien delegue.

4) PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN:

Se establece en este apartado el procedimiento de actuación, tanto en la fase de contratación de una empresa, como de control de realización de los trabajos encomendados, especificándose la información que debe ser puesta en circulación.

4.1) Control y supervisión en la adjudicación y ejecución.

Servicios de mantenimiento regulados por contrato.

Previo a la contratación de estas empresas, se establecen los correspondientes “Pliegos de Condiciones” y contrato, donde se recogen, entre otros, los siguientes aspectos:

- ✓ Obligaciones Laborales, de Seguridad Social y de Prevención de Riesgos Laborales del Contratista
- ✓ Programas de trabajo (descripción de tareas y plannings),
- ✓ Informes de realización y partes de actuación (en algunos supuestos).

La documentación entregada por el Contratista será revisada por el Coordinador de actividades preventivas de PARQUE TECNOLÓGICO DE ÁLAVA, S.A., o persona delegada. Por supuesto, la existencia de dudas relativas al cumplimiento o no de los requisitos de seguridad, se tendrá en cuenta, a los efectos de la posible rescisión posterior de los mismos.

Una vez adjudicado el servicio, el Coordinador de actividades preventivas de PARQUE TECNOLÓGICO DE ÁLAVA, S.A., o persona delegada elaborará, junto con la persona designada por la empresa contratada (Coordinador de prevención de la empresa contratada), la *Ficha de Descripción de Trabajos y Medidas preventivas*, según el modelo CC-01.

En caso de *tareas no habituales*, o que escapen de las definidas en la *Ficha de Descripción de Trabajos y Medidas Preventivas*, el Coordinador de actividades preventivas de PARQUE TECNOLÓGICO DE ÁLAVA, S.A., o persona delegada cumplimentará, junto con el Coordinador de Prevención de la empresa contratada, el modelo de *Medidas Preventivas adicionales CC-02*.

Además, se realizará periódicamente una *supervisión* del servicio prestado por estas empresas. En dichos controles, se podrá hacer referencia a aspectos y posibles incidencias en materia de Seguridad y Salud detectadas en estos servicios.

Si como resultado de la supervisión se detectasen *riesgos o anomalías*, éstas serán tratadas según lo indicado en el procedimiento AC-02 “Control de No Conformidades, Acciones Correctoras y Preventivas”, cumplimentando el modelo de *Notificación de Riesgos y Anomalías CC-03*.

Ante casos de riesgo inminente o de incumplimiento reiterado de normas y requisitos de seguridad, PARQUE TECNOLÓGICO DE ÁLAVA, S.A. puede paralizar los trabajos de una empresa contratada o subcontratada y/o solicitar la retirada del personal de la misma.

Servicios de mantenimiento regulados mediante pedido.

En servicios de este tipo, existe una oferta y/o pedido donde se describe el servicio a prestar.

Se revisará la necesidad de establecer medidas preventivas adicionales, según lo expuesto en el apartado anterior. El seguimiento se realizará de igual manera.

Servicios de obras y nuevas instalaciones.

Al igual que sucede en las actividades de mantenimiento, en lo relativo a obras y nuevas instalaciones los pliegos también recogen determinadas obligaciones en materia de Seguridad y Salud. Estas obligaciones, ya sean documentales o de otra índole, están referidas no solo al proceso previo a la adjudicación (durante el proceso de licitación), sino a la fase posterior o de prestación del servicio.

Por supuesto, la documentación es revisada por el Coordinador de Actividades Preventivas de PARQUE TECNOLÓGICO DE ÁLAVA, S.A., o persona delegada siendo, cualquier incumplimiento o duda, motivo suficiente para no adjudicar el Contrato o para resolverlo con posterioridad a su posible adjudicación.

Adicionalmente, en las diferentes fases de la realización de trabajos de construcción se seguirán los requisitos establecidos en la legislación vigente.

4.2) Transmisión de la información.

En los casos de mantenimiento y desarrollo de nuevas instalaciones, el Coordinador de Actividades Preventivas de PARQUE TECNOLÓGICO DE ÁLAVA, S.A., o persona delegada informará a la empresa contratada o subcontratada de los riesgos laborales comunes derivados del centro o lugar de trabajo, así como de las medidas de prevención a adoptar en relación con los citados riesgos, y de medidas de vigilancia de la salud específicas, si resulta necesario. Asimismo, informará de las medidas a adoptar en caso de emergencias. Esta información queda reflejada en el documento denominado *Información de Riesgos Generales y Actuación ante Emergencias para Empresas Contratadas DCC-01*, y su entrega, salvo que se trate de un mantenimiento con contrato (ya queda constancia de la entrega en el mismo) se reflejará en el registro *Información a dar a los trabajadores de la Empresa Contratista CC-04*.

El Coordinador de prevención de la contrata transmitirá dicha información a sus trabajadores.

En general (no solo para actividades de mantenimiento), las empresas se mantendrán informadas de los accidentes de trabajo que se hubieran producido, y de aquellos incidentes que hubieran podido poner en peligro la salud o la integridad física de los trabajadores de las demás empresas o de otras personas que se relacionan con ellas.

Para ello, informarán al Coordinador de Actividades Preventivas de PARQUE TECNOLÓGICO DE ÁLAVA, S.A., o persona delegada entregándole copia de la investigación de accidentes realizada.

El Coordinador de Actividades Preventivas de PARQUE TECNOLÓGICO DE ÁLAVA, S.A., o persona delegada transmitirá esta información al resto de empresas, en caso de considerarlo necesario. Igualmente, en caso de considerarse necesario, decidirá realizar conjuntamente la correspondiente investigación de accidentes.

4.3) Registro de empresas contratadas.

Se establecerá un Registro de Empresas Contratadas y Subcontratadas CC-05, en el que conste la relación de los documentos mencionados, una vez que estén debidamente cumplimentados. Dicho registro se mantendrá actualizado.

FICHA DE DESCRIPCIÓN DE TRABAJOS Y MEDIDAS PREVENTIVAS

EMPRESA:

TAREA GENERAL:

RELACIÓN DE PERSONAL:

DESCRIPCIÓN DE TAREAS:

MAQUINARIA Y EQUIPOS DE TRABAJO

MATERIALES Y PRODUCTOS:

RIESGOS POTENCIALES DE SEGURIDAD Y SALUD

MEDIDAS PREVENTIVAS:

EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL:

OBLIGATORIOS:

RECOMENDADOS:

INSTRUCCIONES BÁSICAS:

SEÑALIZACIÓN:

MEDIDAS PREVENTIVAS ADICIONALES

Fecha:

EMPRESA:

TAREA GENERAL:

ORIGEN/TAREA ESPECIFICA:

MEDIDAS PREVENTIVAS ADICIONALES

Responsable:

Fecha:

Coordinador

PARQUE TECNOLÓGICO DE ÁLAVA, S.A.

Fdo.:

Responsable

Contrata/Subcontrata

Fdo.:

NOTIFICACIÓN DE RIESGOS Y ANOMALIAS

Fecha:

EMPRESA:**TAREA O TRABAJO:****EQUIPO/OBJETO/SUSTANCIA QUE ORIGINA EL RIESGO/ANOMALÍA:**

Describir claramente cual es la situación de riesgo/anomalía detectada y sus causas:

**GRAVEDAD
POTENCIAL DE LAS LESIONES:****POSIBILIDAD
DE REPETICIÓN:**

MUY GRAVE:

GRAVE:

LEVE:

FRECUENTE:

OCASIONAL:

RARO:

PREVENCIÓN:

Medidas a adoptar para evitar la repetición del accidente/incidente/riesgo.

DETECTADO POR:**Fecha:****RECIBIDO POR:****Fecha:****RESPONSABLE /S:****Fecha Ejec.:****REVISADO POR:****Realizado:**

1º)

1º)

2º)

2º)

FIRMA DE LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO:Coordinador PTA
Fdo.:Coordinador Contrata
Fdo.:Delegado Prevención
Fdo.:

INFORMACIÓN A DAR A LOS TRABAJADORES DE LA EMPRESA CONTRATISTA:

D.

Con el cargo de:

Y en su calidad de representante de la empresa:

Declara haber recibido copia del documento:

“INFORMACIÓN DE RIESGOS GENERALES Y ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS”

Y se compromete a transmitir a los trabajadores la información que se le suministra en referencia a los siguientes aspectos:

- ⇒ Riesgos Generales y específicos existentes en los centros e instalaciones de (Empresa) en la que los trabajadores van a prestar los servicios.
- ⇒ Medidas de protección y prevención existentes en los centros e instalaciones referidos en el párrafo anterior.
- ⇒ Medidas de emergencia a aplicar en dichos centros e instalaciones, incluido el supuesto de riesgo grave e inminente.

Recibí,
(fecha y firma)

RELACION DE EMPRESAS CONTRATADAS Y SUBCONTRATADAS.

<u>EMPRESA</u>	TAREAS	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	OBSERVACIONES

- 1) PARTES DE ALTA EN LA SEGURIDAD SOCIAL DE TODAS AQUELLAS PERSONAS QUE VAYAN A INTERVENIR EN LA EJECUCIÓN DE LAS TAREAS, ASÍ COMO CERTIFICACIÓN POR DESCUBIERTOS A QUE SE REFIERE EL PUNTO 1 DEL ARTÍCULO 42 DEL ESTATUTO DE LOS TRABAJADORES.**
- 2) PLAN DE SEGURIDAD Y/O EVALUACIÓN DE RIESGOS, FIRMADO POR TÉCNICO COMPETENTE.**
- 3) REGISTRO DE LA FORMACIÓN RECIBIDA EN PREVENCIÓN DE RIESGOS POR EL PERSONAL DEL CONTRATISTA.**
- 4) RESULTADOS DE APTITUD DE LOS RECONOCIMIENTOS MÉDICOS DE LOS TRABAJADORES QUE PRESTEN SERVICIO.**
- 5) NORMAS DE ACTUACIÓN EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA TRABAJADORES PROPIOS Y/O TERCEROS.**
- 6) DESIGNACIÓN POR ESCRITO DEL RESPONSABLE DE SEGURIDAD DEL CONTRATISTA.**
- 7) CERTIFICACIÓN DE HABER INFORMADO A TRABAJADORES AFECTADOS (ART.42 DEL ESTATUTO DE LOS TRABAJADORES).**
- 8) EN LO RELATIVO A PERSONAL DE NUEVA CONTRATACIÓN O AFECTO AL SERVICIO POR PRIMERA VEZ, DECLARACIÓN SUSCRITA POR DICHOS TRABAJADORES DE ESTAR AL CORRIENTE DE LOS PAGOS DE LOS SALARIOS.**

**INFORMACIÓN DE RIESGOS GENERALES Y
ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS PARA
EMPRESAS CONTRATADAS
POR
PARQUE TECNOLÓGICO DE ÁLAVA
ARABAKO TEKNOLOGI ELKARTEGIA, S.A.
(DCC-01)**

1) INTRODUCCIÓN

La Prevención de Riesgos Laborales, además de ser una obligación legal, constituye uno de los pilares básicos para el desarrollo del proyecto empresarial de PARQUE TECNOLÓGICO DE ÁLAVA, S.A., ya que una de las finalidades fundamentales es salvaguardar la seguridad y salud, tanto de sus empleados, como de las personas que, sin pertenecer a la empresa, colaboran con su esfuerzo diario en la realización de las actividades asignadas a empresas ajenas.

Dentro de la planificación de actividades desarrolladas en PARQUE TECNOLÓGICO DE ÁLAVA, S.A., el presente documento pretende informar a todo el personal de los siguientes aspectos, brindando una oportunidad más para hacer llegar sugerencias de mejora al equipo de personas que vienen desarrollando su labor para implantar un sistema de gestión integrada de la prevención de los riesgos laborales.

Dichos aspectos son:

- a) Recursos destinados y organización existente para la prevención de riesgos.
- b) Medidas de protección ante una emergencia, evacuación de personal.
- c) Riesgos determinados en la evaluación.

2) ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN

Conforme a las características de nuestra organización, los distintos centros que la componen y el número de trabajadores que la formamos, existe la siguiente organización interna de la actividad preventiva:

- | | | |
|---|-------------------------------|----------------------|
| o | Coordinador de la Prevención: | Juan Ramón García |
| o | Director Área ITC: | Miren Lourdes Bilbao |
| | Teléfono: | 945 010 055 |
| | Dirección Email: | aelorriaga@parke.eus |

Donde podéis dirigiros para cualquier consulta o solicitud.

3) EMERGENCIAS

En todos los centros quedan contempladas, dentro del Plan de Emergencia General, así como en el de cada edificio, distintas situaciones genéricas cuyo origen puede ser debido a causas naturales, tecnológicas (incendio, incendio eléctrico, accidente de tráfico, etc.) y sociales (amenazas de bomba, descuidos de fumadores, etc.).

Para controlar dichas situaciones de desalojo y control del peligro, se han establecido una serie de consignas e instrucciones para el personal que allí se encuentra, estando designados un número suficiente de personal que ayudarán a desalojar el sector afectado por dicha emergencia; es el equipo de primera intervención.

Asimismo, el servicio de vigilantes y el de mantenimiento están instruidos para hacer frente a cualquier tipo de emergencia, contemplados dentro del Plan de Emergencia General.

Los recursos materiales con los que cuentan los centros son:

- ◆ Centralita de alarmas conectada a puesto de control 24 horas.
- ◆ Extintores portátiles distribuidos por todos los niveles.
- ◆ Sistemas fijos de extinción.
- ◆ BIE: bocas de incendio equipadas en todos los niveles.
- ◆ Columnas hidrantes.
- ◆ Detección automática de incendios.
- ◆ Pulsadores de alarma.
- ◆ Alumbrado de emergencia.

3.1) CONSIGNAS DE ACTUACIÓN FRENTE A UN INCENDIO.

- ⇒ Si descubre un incendio, antes de tratar de extinguirlo comuníquelo.
- ⇒ Mantenga la calma y avise, no grite.
- ⇒ Si se trata de un incendio pequeño proceda a extinguirlo con los medios dispuestos a su alcance, pero en caso de duda conténgalo cerrando puertas y ventanas.
- ⇒ NO CORRA RIESGOS INNECESARIOS

SI UTILIZA LOS EXTINTORES ...

- ⇒ Asegúrese de que conoce su manejo y el extintor adecuado al tipo de fuego.
- ⇒ Recuerde que la carga del extintor dura pocos segundos, no la malgaste.
- ⇒ Dirija el chorro del extintor a la base de las llamas y hágalo lo más próximo posible a éstas.

3.2) CONSIGNAS DE EVACUACIÓN POR INCENDIO. AMENAZA DE BOMBA. ETC.

Como está recogido dentro del Plan de Emergencias, siempre que se produzca alguna de estas situaciones será el Coordinador de Emergencias el que valore y determine la situación, ordenando el desalojo.

Cuando esta decisión esté tomada, la transmisión de la orden de evacuación se realizará verbalmente.

Dicha orden la transmite el servicio de vigilancia o el equipo de primera intervención.

Salvo orden contraria, la evacuación se hará preferentemente siguiendo la señalización de emergencia.

El lugar de reunión o punto de encuentro de cada edificio queda especificado en el correspondiente Plan de Emergencia que se entregará a todas las empresas afectadas.

3.3) CONSIGNAS DE ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE LABORAL.

- ⇒ Solicitar ayuda a un compañero y comunicárselo al encargado inmediatamente, para que se haga cargo de la situación.

URGENCIAS

112

El/la Responsable de la Empresa Contratada informará del suceso al coordinador/a de actividades preventivas de PARQUE TECNOLÓGICO DE ÁLAVA, S.A.

3.4) NORMAS BÁSICAS PARA LA EVACUACIÓN

- ⇒ ABANDONAR TODO LO QUE SE ESTÉ HACIENDO.
- ⇒ ATENDER LAS INDICACIONES DE LOS RESPONSABLES DE LA EVACUACIÓN.
- ⇒ ANTES DE ABANDONAR LAS DEPENDENCIAS, PROCURAR DEJAR CERRADAS PUERTAS Y VENTANAS.
- ⇒ TANTO EN PASILLOS COMO EN ESCALERAS, CIRCULAR EN ORDEN, EN FILA, Y ARRIMADOS A LA PARED.
- ⇒ MANTENER LA CALMA Y CIRCULAR EN SILENCIO PARA ESCUCHAR CON CLARIDAD LAS CONSIGNAS QUE SE TRANSMITAN.
- ⇒ EN CASO DE PRESENCIA DE HUMO, CIRCULAR AGACHADOS, Y A SER POSIBLE PROTEGERSE LA BOCA Y NARIZ CON UN PAÑUELO HÚMEDO.
- ⇒ NO DETENERSE A RECOGER OBJETOS PERSONALES.
- ⇒ SER SOLIDARIOS CON LOS COMPAÑEROS, AYUDANDO EN LA MEDIDA DE LO POSIBLE A LOS QUE TENGAN DIFICULTADES.
- ⇒ UNA VEZ EN EL EXTERIOR, DIRIGIRSE AL PUNTO DE REUNIÓN.
- ⇒ NO RETORNAR POR NINGÚN MOTIVO AL INTERIOR.

4) INFORMACIÓN.

En relación con los trabajos a adjudicar al Contratista, no se han detectado riesgos generales específicos de los edificios e instalaciones de PARQUE TECNOLÓGICO DE ÁLAVA, S.A.

Los riesgos generales son idénticos a aquellos que, de acuerdo con la evaluación de riesgos general realizados por el Contratista, resultan inherentes a cada puesto de trabajo y/o categoría profesional.

Por ello, no se ha elaborado un documento o fichas de información específicas para los edificios e instalaciones de PARQUE TECNOLÓGICO DE ÁLAVA, S.A.

No obstante, se adjunta la información relativa a las Normas Generales de Seguridad y Salud para empresas subcontratadas y los correspondientes Planes de Emergencia.

NORMAS GENERALES DE SEGURIDAD Y SALUD PARA EMPRESAS CONTRATISTAS

Toda Empresa contratada por PARQUE TECNOLÓGICO DE ÁLAVA, S.A. debe cumplir lo indicado en el Manual y Procedimientos de Aseguramiento de la Prevención de PARQUE TECNOLÓGICO DE ÁLAVA, S.A. en lo relativo a las Subcontratas, así como las disposiciones contenidas en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y en otras disposiciones legales en vigor que sean de aplicación., haciendo especial énfasis en los siguientes apartados:

1. PROCEDIMIENTOS DE ENTRADA, TRÁNSITO Y ESTANCIA

- 1.1. Para entrar en las oficinas es preceptivo pedir la autorización al Responsable de Control y Seguimiento de PARQUE TECNOLÓGICO DE ÁLAVA, S.A., y presentar la Declaración de Pertenencia a la Empresa
- 1.2. No deberá permanecer en otros lugares distintos a aquellos en los que realice su trabajo, debiendo seguir los itinerarios que previamente les haya sido marcados.
- 1.3. Está prohibido manipular en interruptores o en cualquier otro equipo de las instalaciones salvo autorización especial.

2. SEÑALIZACIÓN

- 2.1. Deberán instalarse todo tipo de señalizaciones necesarias (carteles, cintas, vallas,...)

3. TRABAJO EN ALTURAS

- 3.1. Los operarios que trabajen en alturas estarán provistos de material de prevención suficiente para eliminar el riesgo de caídas (cinturones de seguridad, escaleras, andamios, ...).
- 3.2. Los andamios deberán reunir las suficientes condiciones de seguridad para evitar accidentes.

4. ILUMINACIÓN

- 4.1. Todas las zonas de trabajo estarán perfectamente iluminadas para evitar riesgos de caídas y malas maniobras.

5. DEPENDENCIAS Y LUGARES DE TRABAJO

- 5.1. Las dependencias o lugares de trabajo deberán estar siempre en buen estado de limpieza e higiene.
- 5.2. Ningún trabajo se considerará terminado hasta que el área quede limpia y libre de condiciones inseguras.

6. BOTELLAS DE GASES

- 6.1. En la zona de trabajo no podrán situarse más recipientes de gases comprimidos que los estrictamente necesarios para la ejecución del trabajo.
- 6.2. Todas las botellas de gases deberán estar sujetas, y alejadas de puntos calientes.
- 6.3. A la terminación de la jornada todas las botellas de gases deberán quedar perfectamente cerradas y depositadas en una zona fuera de las instalaciones de proceso y autorizada por PARQUE TECNOLÓGICO DE ÁLAVA, S.A..

7. EQUIPOS DE SOLDADURA

- 7.1. Todo el equipo a utilizar debe estar en condiciones seguras de uso: protecciones del grupo, aislamiento de cables sin fisuras y empalmes correctos.
- 7.2. Durante la interrupción del trabajo (comidas u otras necesidades) y al finalizar la jornada los equipos de soldadura deberán ser desconectados, comprobando la inexistencia de restos incandescentes.
- 7.3. No se conectarán equipos de soldadura sin previa autorización de PARQUE TECNOLÓGICO DE ÁLAVA, S.A.

8. GRÚAS Y VEHÍCULOS

- 8.1. Deberán ser operadas por personal autorizado, cualificado y responsable de su actuación, y siempre con autorización de PARQUE TECNOLÓGICO DE ÁLAVA, S.A.

9. MÁQUINAS HERRAMIENTAS ELÉCTRICAS PORTÁTILES

- 9.1. Las protecciones, enchufes, cables, fusibles, hilos de tierra, etc., deberán estar en buenas condiciones y cumplir las Procedimientos de Seguridad.

10. COMUNICACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES

- 10.1. Se deberá informar al Responsable de Control y Seguimiento de PARQUE TECNOLÓGICO DE ÁLAVA, S.A. de todos los accidentes e incidentes que tenga el personal Subcontratista.

11. EMERGENCIA

- 11.1. En caso de producirse una situación de emergencia en las instalaciones de PARQUE TECNOLÓGICO DE ÁLAVA, S.A. con aviso de alarma o sin él, todo el personal de la Empresa Subcontratista deberá parar los trabajos, dejándolos en condiciones de seguridad, desconectarán los equipos que están utilizando y abandonarán la zona dirigiéndose a un lugar seguro, fuera del recinto afectado.

12. SANCIONES

- 12.1. Las personas que incumplan las Procedimientos de Seguridad, podrán ser expulsadas de PARQUE TECNOLÓGICO, S.A. temporal o definitivamente.

13. CONSIDERACIONES FINALES

- 13.1. La Empresa Subcontratista deberá nombrar un Responsable de su plantilla para vigilar y hacer cumplir las Procedimientos de Seguridad y Salud Laboral.
- 13.2. La Empresa Subcontratista está obligada a suministrar a su personal los equipos y prendas de seguridad reglamentarios necesarios, y exigidos en el Contrato de Servicios.
- 13.3. Estas Procedimientos de Seguridad deberán ser conocidas por todas las personas que trabajen en PARQUE TECNOLÓGICO DE ÁLAVA, S.A., por lo que las Empresas Subcontratistas les deberán facilitar una copia.