ONDARROAKO UDALA

LIEGO DE CONDICIONES TECNICAS QUE REGIRAN LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA TOTAL DE LOS EDIFICIOS MUNICIPALES DE ONDARROA PROPIEDAD DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Y DE OTROS EDIFICIOS A MANTENER POR EL AYUNTAMIENTO DE ONDARROA POR EL PROCEDIMIENTO ABIERTO CON PLURALIDAD DE CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.

CARACTERISTICAS DEL CONTRATO

1. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente contrato es:

El objeto del contrato es la limpieza integral de todos los espacios y elementos de los edificios y dependencias del Ayuntamiento de Ondarroa o entes públicos dependientes que se describen en el presente pliego, incluyendo el suministro de útiles y productos de limpieza y la recepción y almacenamiento de los residuos generados.

El código CPV de las obras será el siguiente:

90911200-8 Servicio de limpieza de edificios

2. *AMBITO ESPACIAL DEL SERVICIO*

El ámbito espacial del contrato comprende todas las dependencias de los edificios municipales, con independencia de los usos que de los mismos se realicen y de los que queden dentro del recinto vinculado a cada uno de los edificios que se relacionan a continuación.

Los trabajos a realizar se detallan en cada aula y las frecuencias de servicio en los siguientes puntos y en la ficha técnica de cada edificio.

	EDIFICIO
1	Policia municipal
2	Juzgado de paz
3	Ayuntamiento
4	Sala de exposiciones
5	Oficinas de Kantoipe
6	Cofradia vieja
7	Plaza del mercado
8	Guarderia
9	Escuela Zaldupe
10	Antiguo Ayuntamiento - CEPA
11	Lugar juventud
12	Escuela de Musika
13	Servicios sociales Kantoipe
14	Servicios sociales San Inazio
15	Residencia Artibai
16	Casa morada
17	Ascensores públicos
18	Aseos publicos
19	Vestuario brigada municipal
20	Vestuario playa
21	Polideportivo
22	Biblioteca
23	Archivo
24	Guzur etxea – casa de cultura
25	Kz gune

El adjudicatario acepta el estado de los edificios descritos por su participación en la licitación. No tendrá derecho a reclamar compensación alguna por el exceso de esfuerzo que requiera el correcto cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Los edificios y dependencias de nueva construcción o adquisición, así como cualquier otro espacio que se ponga a disposición del Ayuntamiento, podrán ser incluidos en el contrato siempre que el Ayuntamiento lo estime oportuno y dentro del límite del 5% del importe del contrato (IVA incluido).

Asimismo, la empresa adjudicataria reducirá, de forma provisional o definitiva, el ámbito espacial del contrato respecto de las oficinas que el ayuntamiento considere oportunas, siempre que dicha reducción no suponga más del 10% del coste del contrato (IVA incluido).

La ampliación o reducción del ámbito del contrato no dará lugar a indemnización alguna a favor de la empresa adjudicataria. El nuevo precio a incrementar o reducir se realizará en función del precio hora (dependencia correspondiente o asimilable) que se incorporará a la oferta económica propuesta por el adjudicatario.

En el edificio "Udala" se ha guardado una bolsa de 214 horas que se utilizará para implementar los trabajos a realizar en cualquier edificio de servicio, tales como limpiezas auxiliares de vidrio en algunos edificios, trabajos de limpieza no vistos y similares. En el servicio 2023/24 se pone de manifiesto una evidente falta de control en el servicio de limpieza de vidrio. Las horas previstas para la limpieza de los vidrios en este pliego técnico se reducen y en caso de necesitar limpiezas adicionales deberán ser consensuadas y justificadas entre empresa y Ayuntamiento para la realización y facturación del servicio.

3. ELEMENTOS A LIMPIAR

Con carácter general, la limpieza de los edificios objeto del presente contrato comprenderá las dependencias, terrazas y patios interiores y exteriores sobre y bajo rasante, tales como: habitaciones, oficinas, salas, gimnasios, bibliotecas, talleres, pasillos, portales, aseos, sótanos, camarotes, patios, porches, escaleras interiores y exteriores, etc., y en definitiva, todos los espacios que componen el edificio, así como los de la parcela en la que se ubican.

Asimismo, se procederá a la limpieza de todos y cada uno de los elementos de decoración, mobiliario o accesorios existentes en las estancias anteriores, sobre los que se realizarán las labores de limpieza con las frecuencias requeridas.

Como orientación se indican los siguientes elementos: mobiliario, lámparas, paraguas, aplicaciones, puntos de luz, puertas y ventanas con sus marcos, jambas, cristales (interiores y exteriores), vidrieras, cortinas, persianas, lavabos, inodoros, urinarios, duchas, vestuarios, radiadores, tubos, techos, paredes, suelos, alfombras y moquetas, metales y dorados, antepechos de escaleras, pasamanos, derrames, remates de murallas (cojines), lucernarios, claraboyas, salidas de ventilación, barandillas, rejas, estructuras metálicas, conducciones aéreas, elementos decorativos, teléfonos, patios interiores y exteriores, espacios abiertos, arquetas, etc.

Se exceptúan de lo dispuesto anteriormente las oficinas incluidas en el Anexo II de este pliego, siempre que en su apartado de especialidades se especifique otro objeto del contrato.

Se adjuntan fichas descriptivas de las características principales de cada edificio.

4. ORGANIZACIÓN DE LOS TRABAJOS

4.1. LIMPIEZA, GENERALES Y ESPECIALES DE MANTENIMIENTO.

A continuación, se indican los tipos de limpieza que se solicitan en el marco de este contrato:

a) LIMPIEZA DEL MANTENIMIENTO:

Este tipo de limpieza se realiza de forma programada, con la frecuencia necesaria para que las instalaciones puedan ser utilizadas diariamente en condiciones higiénico-sanitarias y estéticas aceptables. La frecuencia de estas limpiezas es, al menos, la indicada en los anexos I y II, con el objetivo de mantener en perfecto estado todos los espacios y elementos que lo integran.

No obstante, independientemente de la periodicidad establecida, se realizarán labores de limpieza para el buen estado del centro y el correcto uso de las instalaciones.

La metodología a utilizar será la necesaria para la completa limpieza de los centros, entre otros, barridos secos y húmedos, desempolvado, aspiración y ensuciamiento de cristales y manchas ocasionales, o cualquier otro método adecuado.

b) LIMPIEZAS GENERALES:
Se entiende por limpieza general la limpieza en profundidad realizada con los métodos y medios adecuados para cada material, con el fin de conservar adecuadamente el edificio y todo su contenido.
La limpieza general incluirá todo lo reflejado en la limpieza de los trabajos de mantenimiento, así como la limpieza de paredes y techos, radiadores, salidas de aire, persianas, cristales de difícil acceso, mobiliario superior e inferior, especialmente muebles de sillas y mesas, rótulos y letreros, decapado, puesta a brillo y encerado de suelos, brillo profundo de mobiliario, incluidos elementos decorativos, limpieza externa de puntos de luz, limpieza exhaustiva de canchas y patios con medios mecánicos y tratamientos específicos necesarios, etc.

En la guardería y en el resto de centros escolares se realizarán, al menos, tres limpiezas generales al año durante el periodo vacacional: Navidad, Semana Santa y verano; y una vez en el resto de aulas.

c) LIMPIEZAS EXTRAORDINARIAS.

Se considerarán como limpiezas extraordinarias aquellas que se realicen excepcionalmente en edificios u oficinas o como consecuencia de acontecimientos extraordinarios, tales como:

- Elecciones.

- Reforma, incendio, climatología.

- Sala de exposiciones. Exposiciones oraganizadas por particulares

- Guzur etxea: reuniones organizadas en la primera planta

- Antigua Cofradía: reuniones o exposiciones de la 1ª o 2ª planta

- Gazte tokia: Estancias de jóvenes mientras la instalación permanece cerrada al público

- Obras de reforma realizadas por el Ayuntamiento

-Otros.

Los trabajos consistirán en la limpieza total del continente y contenido, así como el tratamiento específico correspondiente a cada tipo de suelo.

El Ayuntamiento se reserva la posibilidad de dar servicio a otro edificio desde el servicio de un edificio. El servicio y la fecha a prestarlo se coordinarán con la empresa y se realizana las gestiones necesarias para ejecutarlo.

En los tres tipos de limpieza descritos, cuando sea necesario retirar el mobiliario, alfombras y demás elementos de limpieza, será de cuenta de la empresa adjudicataria su retirada y posterior colocación.

5. RECOGIDA SELECTIVA DE RESIDUOS

En todos los edificios y dependencias se recogerán selectivamente los residuos generados por los usuarios del edificio (sólidos, rechazo, papel y cartón, envases, vidrio, pilas, tóner y otros), así como los generados por la plantilla municipal o por la propia empresa adjudicataria. Para ello, el Ayuntamiento instalará y distribuirá contenedores de diferentes colores, en función del residuo que guarden, en los edificios objeto de este contrato.

Los contenedores de recogida selectiva de residuos serán gestionados por la empresa adjudicataria del servicio de limpieza, que a su vez se encargará del mantenimiento y limpieza de los mismos.

La empresa se encargará de gestionar la retirada ordenada de los residuos para su correcto tratamiento. Los residuos se depositarán en contenedores urbanos que puedan ser asimilados a ellos o a través de un gestor autorizado en el caso de residuos peligrosos (básicamente envases de productos de limpieza clasificados como peligrosos). En ningún caso el vertido de residuos en las dependencias municipales podrá exceder de una semana. Una vez retirada, se colocará una nueva bolsa dentro de cada contenedor para que quede bien sujeta.

En los edificios y dependencias exteriores no debe haber residuos ni bolsas con residuos, sino que deberán depositarse en los contenedores habilitados al efecto.

Al inicio del contrato, el adjudicatario presentará gestores autorizados a los que entregará los residuos peligrosos.

El sistema de recogida selectiva de papel debe priorizar la protección de datos dada la finalidad de la recogida (expedientes, fichas, etc.). En esta recogida selectiva de papel, la empresa licitadora deberá cumplir con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

6. ORGANIZACIÓN DE LOS TRABAJOS

La empresa se hará cargo de las labores de limpieza indicadas en su propuesta, que, si podrán ser inferiores, en cuanto a su naturaleza y frecuencia, a las señaladas en el presente pliego siempre que se justifique debidamente ya produzcan una reducción de horas del conjunto o se busque homogeneizar los servicios.

El contratista deberá adoptar en todo momento las medidas organizativas más adecuadas para optimizar los rendimientos de sus equipos.

Se utilizará siempre la misma mecánica y forma de ejecución para que el público en general tenga conocimiento de la misma y esté previsto que se incorpore al trabajo el menor número de personas posible.

En todo caso, la organización que adopte la empresa contratista deberá ajustarse a los siguientes criterios:

a) Desinfectar únicamente los lavabos, aseos, duchas y vestuarios mediante el cuaternario amónico. Para su utilización en otras superficies será necesaria la autorización de los servicios técnicos municipales.

b) La limpieza de oficinas, salones diversos, portales y otras zonas comunes deberá realizarse en mantenimiento que asegure su correcto aspecto y calidad, así como su utilización por las personas usuarias.

c) Se utilizarán siempre los medios necesarios para la correcta limpieza de los centros: carros, máquinas, escaleras, andamios, etc. totalmente equipados con productos de limpieza y útiles.
d) Se utilizará material diferente para oficinas, salas diversas, portales, pasillos y otras zonas comunes, y no para aseos y duchas, lavabos y gradas. Las bayetas serán diferentes para identificarse mediante un código de color de otro uso.

e) Todo el material de limpieza se limpiará correctamente después de cada jornada.

f) Las puertas y pasillos que tengan la consideración de vías de evacuación estarán libres de obstáculos, es decir, de útiles y materiales de limpieza. En los ascensores no se permitirá que estos elementos no funcionen correctamente. Tampoco se depositarán los elementos mencionados en las salas de calderas, en la sala eléctrica o en los armarios, en la sala de contadores y, en general, en las salas de instalaciones.

g) En los edificios y dependencias de los centros y guarderías relacionados en el anexo II, será obligatoria la entrega de fichas de productos. Las fichas estarán expuestas junto con los productos. Las fichas contendrán información sobre el protocolo sanitario de actuación en caso de ingesta accidental o cualquier otra incidencia. En el resto de edificios estarán a disposición del centro cuando se lo soliciten. En todo caso, con el fin de comprobar que la calidad o propiedades de todos los productos de limpieza utilizados para la prestación del servicio son las especificadas en la propuesta del contratista, o cuando surjan dudas sobre uno o varios de estos productos, los servicios técnicos municipales podrán requerir a la empresa adjudicataria la presentación de certificaciones sobre su composición y área sanitaria. Estos certificados podrán ser expedidos por el fabricante, y si no existieran o se realizaran otras comprobaciones complementarias, el examen se pondrá a disposición de un laboratorio homologado y los gastos correrán a cargo de la empresa adjudicataria.

h) El personal de la empresa adjudicataria velará en todo momento por la seguridad de los niños y niñas, en el caso de los centros escolares y guarderías, dado que este tipo de usuarios y usuarias precisa del máximo nivel de seguridad y se encuentra totalmente desprotegido ante cualquier tipo de riesgo.

i) En consecuencia, y de forma que se extienda a todas las dependencias de este pliego, se deberá indicar que deberán adoptarse las medidas necesarias para que todos los productos y útiles de limpieza estén fuera del alcance de todas las personas ajenas a la empresa adjudicataria.

j) El personal de la contrata deberá entregar en la oficina de atención al público los objetos que encuentre durante la realización de los trabajos o durante la estancia en locales y oficinas.

7. HORARIOS DE LIMPIEZA.

El servicio se prestará durante el tiempo necesario para que los centros queden en perfecto estado de limpieza, higiene y salubridad.

El horario de prestación de los servicios en ningún caso podrá interferir en el normal funcionamiento de las instalaciones, debiendo ser compatible con las actividades que en ellas se desarrollen. Con carácter general, se limpiarán cuando los centros estén vacíos o circulen lo menos posible (salvo que en este documento se disponga otra cosa).

Es posible exceptuar este requisito, sobre todo cuando redunde en optimizar recursos humanos, compatibilizar el servicio y los horarios de las trabajadoras con el objetivo de reducir el número de trabajadores que prestan el servicio. En este caso los horarios de limpieza se establecerán en coordinación con el Ayuntamiento de Ondarroa, que deberá aprobar cualquier cambio de horario a lo largo del contrato.

El Ayuntamiento se reserva la facultad de adaptar o modificar los horarios y jornadas en función de las necesidades propias de cada instalación, no considerándose excepcional salvo que se supere el número total de horas ofertadas.

8. PERSONAL PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El contratista dispondrá de personal suficiente y con la cualificación necesaria para el adecuado cumplimiento de los requisitos del contrato.

Asimismo, deberá contar con personal indirecto con formación y experiencia en tareas organizativas para la coordinación y seguimiento diario del contrato (este personal de oficina no es subrogable según el convenio de Bizkaia).

Asimismo, deberá contar con el personal necesario para la realización de los servicios extraordinarios que puedan surgir en la ejecución del contrato. Para futuras licitaciones no podrán subrogarse los trabajadores que presten servicios extraordinarios.

La relación de este personal (por centros, nombre, DNI, categoría, antigüedad y tipo de contrato) deberá ser presentada por el adjudicatario en el plazo de 15 días desde la firma del contrato, antes de levantarse el acta de inicio de los trabajos.

Todo el personal que preste el servicio deberá estar uniformado y comprometerse en todo momento a vestirlo. Todo el personal de la empresa adjudicataria, en el momento de realizar las actividades de atención al público, deberá vestir la ropa adecuada para cada actividad, con el logotipo de la empresa adjudicataria totalmente visible.

El adjudicatario controlará y supervisará el personal que preste sus servicios, tanto para el correcto desempeño de sus funciones como para la puntualidad en la llegada de su personal y la asistencia al trabajo.

El personal que preste estos servicios será perfectamente identificable, para lo cual llevarán una tarjeta identificativa (con el logotipo del adjudicatario). En dicha tarjeta figurará el nombre, la actividad que realizan y la fotografía del trabajador, colocándose siempre en la parte superior izquierda del pecho.

El contratista deberá subrogar a los trabajadores que actualmente prestan el servicio en las condiciones y en los términos establecidos en el convenio sectorial vigente y en dicha normativa. La composición de la plantilla actual y las condiciones salariales se detallan en el Anexo I de este pliego. (Listado facilitado por Nortex en junio de 2024)

La empresa contratista deberá hacerse cargo de todos los gastos derivados de la extinción de los correspondientes contratos de trabajo.

La empresa adjudicataria no podrá excusar la inexistencia de personal que suspenda o retrase los servicios prestados o que expresamente le sean encomendados por el Ayuntamiento, debiendo disponer, en todo caso, de lo necesario para su realización.

Todas las personas que colaboren con el adjudicatario por cualquier causa o relación permanente o transitoria estarán al servicio exclusivo del adjudicatario, por lo que no tendrán ninguna relación jurídica ni laboral con el Ayuntamiento de Ondarroa. El adjudicatario deberá asumir todas las relaciones sociales, laborales o fiscales que se deriven de la normativa vigente sobre estas personas, sin que el Ayuntamiento de Ondarroa tenga responsabilidad alguna en estas materias.

Como consecuencia de lo anterior, el Ayuntamiento de Ondarroa tampoco responderá de los daños causados por acciones u omisiones realizadas a otras personas por los representantes legales del adjudicatario, por las personas que colaboran con el adjudicatario por cualquier título o por las personas que prestan sus servicios.

Cambios de plantilla:

En la plantilla a subrogar hay un buen número de trabajadores con jornadas laborales reducidas. Dado que el objetivo del Ayuntamiento es conseguir jornadas más amplias y, en consecuencia, salarios más dignos, se impone a la empresa adjudicataria la obligación de intentar cubrir las vacaciones, bajas, jubilación, fallecimiento, despido e invalidez temporal, siempre mediante la plantilla inicial del contrato.

En el caso de que, para alguna de las sustituciones, fuera imprescindible contratar alguna persona ajena al presente servicio; se priorizara que la persona a contratar sea capaz de hablar y entender euskara. El Ayuntamiento de Ondarroa se reserva el derecho de no admitir las propuestas de sustitución planteadas por el adjudicatario, si considera que el personal sustituto no reúne las características exigibles a quien deba desempeñar las funciones de limpieza.

9. MEDIOS MATERIALES

El contratista desarrollará cada tipo de trabajo utilizando la maquinaria, los medios técnicos y los productos de limpieza más adecuados, tanto en función de las características materiales y textiles de los elementos como del mobiliario y accesorios a limpiar. Su aportación correrá a cargo de la empresa adjudicataria, así como su reparación o sustitución para que estén en todo momento en buen estado de uso.

a) Vehículos y máquinas:

Todos los vehículos, máquinas, herramientas, etc. que utilice la empresa adjudicataria para los trabajos contratados deberán estar homologados, estar en posesión de los correspondientes certificados y justificarse teniendo en cuenta su funcionalidad y coherencia con el plan de trabajo.

Los vehículos y máquinas deberán ser adecuados a las funciones que deben realizar y tener un buen aspecto, tanto exterior como interior, y estar en perfecto estado de uso y conservación. Podrán ser rechazados por los servicios técnicos municipales cuando no cumplan los requisitos y el adjudicatario deberá sustituirlos por otros.

Todos los vehículos de servicio deberán tener emisiones medias de gases combustibles de EURO 4 y utilizar combustibles alternativos (biodiésel, bioetanol, gas natural, etc.). Además, deberán llevar el identificador de la empresa y el municipal.

Por otra parte, la aspiradora o pulidora y el equipo de limpieza no generarán ruido superior a 70 dB (A), debiendo ser homologada por la Administración competente.

Los vehículos y máquinas destinados a la prestación del servicio serán custodiados y custodiados por el contratista en sus instalaciones fijas.

b) Productos y útiles de limpieza:

Queda prohibido el uso de:

- Hipocloritos (Lejia)

- Ambientadores

- Pastillas o sustancias perfumadas para urinarios.

- Productos de spray.

- Productos que contengan desinfectantes o desinfectantes (por ejemplo, amonio cuaternario), excepto en aseos, lavabos, duchas y vestuarios y superficies que excepcionalmente autorice el Ayuntamiento. Útiles para la aplicación de productos de limpieza con composición distinta a la microfibra.

- Todos los envases de productos de limpieza deberán estar debidamente etiquetados, indicando el nombre comercial del producto, los pictogramas de compuestos peligrosos que contengan, así como las instrucciones de uso y dosificación.

Los productos de limpieza (excepto desinfectantes para aseos, lavabos, duchas y vestuarios y desinfectantes de superficies que el Ayuntamiento autorice excepcionalmente) cumplirán los requisitos de alguna ecoetiqueta tipo I, como el Cisne Nórdico, la Etiqueta Ecológica Europea o equivalente en cuanto a la presencia de compuestos químicos en la formulación del producto.

Por su parte, los trapos, mopas y fregona serán de microfibro para reducir la generación de residuos, consumos de agua y otros productos químicos.

c) Consumibles:

La empresa adjudicataria deberá colocar y renovar papel higiénico, jabón de manos, papel secador y bolsas de basura en todas las oficinas en las que preste servicio. Los consumibles deberán ser aptos para los distribuidores y su uso.

En concreto, el papel higiénico y seco debe ser libre de cloro (TCF) y debe reunir las siguientes características:

1. Papel higiénico:

- Papel: pasta de celulosa 100%
- Rollo: Longitud: 285 M + - 5%. Ancho: 90 MM + - 5%
- Color: Blanco
- Gramaje: 23 GR/M2

2. Papel secador de manos:

- Papel: pasta de celulosa 100%
- Rollo: Longitud: 290 M + - 5%. Ancho: 212 MM + - 5%
- Color: Blanco
- Gramaje: 23 GR/M2

Por otra parte, las condiciones mínimas del jabón de manos son las siguientes:

- Olor: Floral
- Ph: 7,00 (producto puro)
- Densidad relativa: 1,030 GR/ML
- Solubilidad: Soluble totalmente en agua. Biodegradable.

Por último, las bolsas de basura deberán ser de plástico reciclado al 80%.

El adjudicatario debe tener disponible el material necesario para la prestación de los servicios

10. CIERRE Y SEÑALIZACIÓN DE LA ZONA DE LIMPIEZA

El adjudicatario será responsable del correcto cierre y señalización de las zonas de limpieza, disponiendo para ello de materiales y personal que garanticen la correcta ejecución de la señalización. El adjudicatario está obligado a mantener el edificio en condiciones suficientes de seguridad. Para ello deberá adoptar carteles informativos y medidas reglamentarias sobre los rótulos indicativos, con el fin de garantizar en todo momento la seguridad de los usuarios del edificio. Asimismo, será responsable de la limpieza de todos estos espacios.

La colocación de rótulos y señales con motivo de los trabajos se realizará mediante pictogramas. Cuando se considere necesario, el pictograma podrá ir acompañado de un texto explicativo en euskera. Si no se puede hacer a través de un pictograma, se hará a través de textos en euskera, cuando sean mensajes conocidos y comprensibles. Si no son posibles los dos casos anteriores, se realizarán en ambas lenguas, dando prioridad al euskera con el acuerdo de la administración.

11. ENERGÍA

El agua y la energía eléctrica necesarias para la prestación del servicio serán garantizadas por el Ayuntamiento.

12. DIRECCIÓN E INSPECCIONES DE LOS TRABAJOS

1.1. DIRECCIÓN DE LOS TRABAJOS

Los técnicos municipales se encargarán de la dirección, control e inspección de los trabajos. Asimismo, serán los encargados de llevar el control de las molestias que pudieran ocasionar las inmediaciones de los trabajos.

1.2. INSPECCIÓN DE OBRAS

Los trabajos podrán ser inspeccionados en cualquier momento por técnicos municipales. El contratista pondrá a su disposición cuantos documentos y medios sean necesarios para la realización de su trabajo.

1.3. REPRESENTANTE DEL CONTRATISTA

El adjudicatario deberá designar un responsable que le represente ante el Ayuntamiento en todo lo relativo al servicio contratado y será el único interlocutor válido para todos los asuntos relacionados con la ejecución del contrato. Este responsable tendrá poder suficiente para tomar decisiones sobre la correcta prestación de los servicios contratados y dispondrá de un correo electrónico y móvil al que se dirigirá el Ayuntamiento para coordinar los trabajos.

En las relaciones entre el contratista y el Ayuntamiento de Ondarroa, tanto oralmente como por escrito, se utilizará preferentemente el euskera y, en su defecto, el castellano.

13. DESARROLLO Y CONTROL DE LOS TRABAJOS

13.1. EQUIPOS, MAQUINARIA Y PERSONAL

La empresa contratista deberá disponer de los medios materiales y personal adecuado para la ejecución de los trabajos descritos en el pliego. Se utilizarán las máquinas o herramientas más adecuadas a cada situación, teniendo en cuenta los accesos, terminaciones materiales, singularidades y dificultades del edificio en el que se van a realizar los trabajos.

El contratista está obligado a utilizar la maquinaria y demás medios que haya indicado durante la licitación o en la programación de los trabajos, o equivalentes en la limpieza de los edificios.

La maquinaria y demás equipos de instalación que se utilicen en el servicio deberán ser autorizados por el responsable del contrato y por los responsables de buena opinión de cada edificio. Las máquinas y demás útiles de trabajo deberán estar en perfecto estado de funcionamiento y estarán adscritas a la unidad de trabajo en ejecución. No podrán retirarse de la obra sin el visto bueno del responsable de cada edificio.

13.2. MATERIALES

El contratista sólo podrá utilizar los materiales en el servicio, previo estudio y aprobación de las condiciones y del modo previamente establecidos en cada edificio, para el adecuado cumplimiento de las condiciones pactadas. En el caso de que el Ayuntamiento no acepte un producto, deberá comunicarlo por escrito al contratista, con indicación de los motivos que lo justifican. El contratista podrá reclamar ante la Administración contratante en el plazo de diez días a contar desde la notificación. En este último caso, y siempre que las circunstancias o el estado de los trabajos no permitan esperar a que la Administración resuelva la reclamación, el Ayuntamiento podrá imponer al contratista la utilización de los productos que considere oportunos. En todo caso, la aceptación de materiales por parte del Ayuntamiento no exime al contratista del cumplimiento de las características exigidas en el pliego de prescripciones técnicas.

En el caso de que, por circunstancias imprevisibles, sea necesaria la sustitución de algún material, se solicitará por escrito la autorización al Técnico Municipal o responsable de cada edificio, especificando los motivos de la sustitución. Los representantes municipales también responderán por escrito y, en caso de sustitución justificada, decidirá qué nuevos materiales deben ser sustituidos por otros que no estén disponibles, cumpliendo una función similar y manteniendo la esencia de la finalidad del servicio.

En todo caso, cualquier material utilizado en la obra debe cumplir las normas técnicas vigentes.

13.3. TRABAJOS NO AUTORIZADOS Y MAL REALIZADOS

En ningún caso serán retribuidas las labores de limpieza realizadas por el contratista que incumplan o modifiquen sin la debida autorización las prescripciones de los documentos contractuales.
El contratista será, además, responsable de los demás daños y perjuicios que por tal causa puedan causarse a la Administración. La misma responsabilidad recaerá sobre el contratista cuando realice trabajos que el Ayuntamiento considere defectuosos.

El adjudicatario se compromete a cubrir, en todo momento, el número de puestos de trabajo indicados en su oferta, por lo que deberá suplir en su totalidad las ausencias por enfermedad o accidente, los permisos, las vacaciones, las bajas por sanciones o los ceses en el trabajo.

En los casos en que la empresa adjudicataria no sustituyera las bajas producidas, su facturación mensual se verá reducida de forma directamente proporcional al coste que el trabajador o trabajadores no sustituidos representen sobre el total de la misma mientras perdure la situación de baja no cubierta.

Si por cualquier motivo llegara a concretarse una situación de huelga o similar, el adjudicatario facturará cada día las horas de limpieza efectivamente realizadas, voluntariamente o por cobertura de servicios mínimos legalmente establecidos, durante los días que se mantenga esa situación.

13.4 UNIDADES DE LIMPIEZA NO PREVISTAS

En caso de tener que realizar un trabajo de limpieza no previsto, como por ejemplo la limpieza complementaria de vidrios, o la limpieza especial necesaria de una obra de reforma menor realizada en un edificio, se calcularán el número de horas, y se utilizará la bolsa de horas reservadas al efecto en el edificio “Ayuntamiento”.

Incluso en los casos en los que se haya producido suciedad anormal o de obra mayor, debería tramitarse un precio contradictorio, que se determinará de acuerdo con las condiciones generales y siguiendo el artículo 242 de la Ley de Contratos del Sector Público, se tendrán en cuenta los precios de los materiales y operaciones que figuren en otros edificios o unidades del contrato, aunque no estén presupuestados. El precio deberá fijarse con carácter previo a la ejecución de la nueva unidad, por decisión del responsable del contrato, del Ayuntamiento y del contratista.

Una vez profundizado el análisis del servicio, la modificación estructural requerirá la realización de la modificación contractual, utilizando para ello el precio unitario establecido para cada edificio del contrato y el procedimiento adecuado.

Se trata de un contrato de servicio con una duración de un año, por lo cual no se prevee realizar ninguna modificación del contrao de este tipo.

13.5. MEJORAS EN LOS EDIFICIOS

En caso de que el Ayuntamiento modifique, renueve o sustituya las terminaciones materiales de un edificio, el contratista estará obligado a utilizar los medios adecuados para la limpieza del nuevo material, sin que en ningún caso tenga derecho ni derecho a reclamar la revisión del precio del contrato.

13.6. CONTROL DEL SERVICIO

El Ayuntamiento supervisará y vigilará directa y permanentemente los servicios a realizar por la empresa adjudicataria, a través de los/las responsables designados al efecto, pudiendo dictar al adjudicatario las instrucciones que considere oportunas para la mejor prestación de los servicios contratados, siempre que dichas instrucciones no contravengan las disposiciones vigentes o las cláusulas de los documentos contractuales.

Asimismo, con el fin de verificar la correcta realización de las labores de limpieza y de recoger información por parte de los usuarios de cada edificio, cada edificio dispondrá de una tabla de registro de las limpiezas realizadas. Esta tabla deberá cumplimentarse al finalizar los trabajos, especificando fecha, hora y autor.

a- Sistema de control telemático:

El adjudicatario deberá establecer, en el plazo máximo de un mes desde el inicio del servicio, un sistema técnico de control de la calidad de los servicios prestados con medios telemáticos. Se dispondrá de un sistema de organización y control sencillo, con smartphones u otros medios, de las horas de entrada y salida del personal y de

las tareas a realizar periódicamente cada día. El objetivo de este sistema es contribuir a la coordinación de las obligaciones del personal y supervisar la calidad del servicio. Además, será una herramienta adecuada para optimizar el servicio.

El nuevo sistema deberá estar totalmente implantado antes del 1 de noviembre de 2024 y todo el personal del Ayuntamiento que tenga que prestarlo estará disponible en tiempo real o en un plazo máximo de 24 horas en el teléfono o en los ordenadores. Se podrá utilizar el programa habitual de la empresa adjudicataria, como el Vivo, Plan de Checking o similar, pero este programa deberá garantizar el control efectivo de la ejecución del servicio prestado.

El personal municipal tendrá acceso al programa, en tiempo real o una vez realizados los trabajos, para supervisar el grado de cumplimiento de cada uno de ellos. La empresa debe proporcionar los medios adecuados para realizar las tareas de supervisión, además de presentar mensualmente un informe justificativo de los fichajes y tareas ejecutados, y si no se justifica de forma muy clara, no se certificarán los trabajos no fichados.

Las penalizaciones por no implantación de este sistema se especifican en el pliego administrativo

14. ABONO DEL SERVICIO PRESTADO

El contratista tiene derecho a que se le abonen los trabajos que efectivamente realice, de acuerdo con los precios pactados, el contrato concedido, las modificaciones aprobadas y las órdenes dictadas por la Administración.

El precio del contrato se distribuirá en 12 mensualidades idénticas. (exceptuando la bolsa de horas reservada; estos servicios se incluirán en la factura mensual, en los casos en que se hubieran ejecutado)

El pago se efectuará una vez finalizado el mes, presentando el contratista la factura acompañada del listado de trabajadoras mensual, la documentación acreditativa del pago de las cotizaciones a la Seguridad Social correspondientes al mes anterior y del informe del control del servicio. Dicha factura será aceptada por el responsable del contrato. Cuando por causas no imputables a la empresa adjudicataria se deje de realizar temporalmente las prestaciones objeto del contrato, se comprobará la deducción proporcional en la factura correspondiente.

Regularización de la documentación: La regularización de la documentación a presentar junto con la factura se realizará en el momento del pago de la última factura correspondiente al contrato; se abonará la factura final del contrato con el listado nominal de trabajadores del mes anterior y el último mes facturado, la liquidación de las cotizaciones y el recibo de cotizaciones.

Forma de pago: El contratista deberá presentar previamente facturas electrónicas de acuerdo con lo dispuesto en el pliego de condiciones técnicas y mediante transferencia bancaria. Una vez aceptada la factura, el pago se realizará dentro de los plazos legales previstos en el artículo 198 de la LCSP.El pago se efectuará una vez deducidos al contratista cualquier tipo de peaje, tasa, gasto e IVA repercutible por la Entidad.

Además, en los siguientes edificios, el servicio debe contar con el visto bueno del responsable del edificio: Polideportivo, Residencia Artibai y Biblioteca.

	EDIFICIO	ENVIO DEL INFORME DE CONTROL DEL SERVICIO	VISTO BUENO
1	Artibai Egoitza - Residencia Artibai	Arkitekto Teknikoa / Artibai egoitzako zuzendaria	Eneritz Artaetxebarria
2	Kiroldegia- Polideportivo	Arkitekto Teknikoa / Kiroldegiko zuzendaria	Mila Rodriguez
3	Liburutegia	Arkitekto Teknikoa / Liburutegiko arduraduna	Yolanda Urrosolo

15. INFRACCIONES

Las infracciones que pueda cometer la empresa adjudicataria en el cumplimiento del contrato podrán ser leves, graves y muy graves; el regimen sancionador se fija en el pliego administrativo y la clasificación es la siguiente:

Son infracciones leves:

- La mera imperfección no reiterada en la ejecución del contrato.
- La mera interrupción del servicio.
- La falta de decoro, limpieza o aseo del personal adscrito al servicio durante el desempeño del mismo.
- La descortesía o falta de respeto respecto al público, a los empleados del Ayuntamiento y a los encargados de supervisar el servicio
- Que el encargado esté ilocalizable o no se atienda fuera de las horas de servicio los trabajos a encomendar y siempre que no se produzca más de 4 veces en cada año natural.
- La falta de uniforme reglamentario o adecuado en el personal y el estado indecoroso del mismo.
- Cualesquiera otras acciones y omisiones que vulneren lo establecido en los Pliegos y no constituyan infracción grave o muy grave.

Se considerarán faltas graves:

- El retraso en los horarios de prestación del servicio de manera reiterada y sistemática.
- Los incidentes habituales con las personas usuarias del servicio o con el personal del Ayuntamiento.
- No tener completa la plantilla o los medios necesarios para la prestación del servicio.
- El incumplimiento de las órdenes del Ayuntamiento sobre modificaciones o mejoras que no impliquen mayores gastos.
- Los incumplimientos de las obligaciones del adjudicatario que no merezcan la calificación de muy graves y que por su naturaleza no deban ser comprendidas como leves.
- La no presentación puntual o incompleta de los partes de trabajo y de los informes solicitados por el Ayuntamiento de Ondarroa.
- La no comunicación de las deficiencias observadas y la ausencia o falta de veracidad de la información solicitada.
- La modificación del servicio sin autorización expresa del Ayuntamiento.
- Las deficiencias de coordinación y gestión de servicios que puedan derivar en consecuencias graves.
- La desobediencia reiterada de las órdenes dadas al contratista en lo que se refiere a la ordenación, forma y régimen de prestación de los servicios, o no reponer o reparar el material esencial que falte o se encuentre en mal estado.
- No informar de casos de incapacidad temporal del personal y/o no sustitución del personal que se encuentre en dicha situación en el plazo de 24 horas, salvo que medie autorización.
- No abonar los recibos correspondientes a las pólizas de seguros exigidas.
- Desatender los requerimientos de la Administración para aplicar las medidas correctoras que se establezcan.
- La falta de medidas urgentes impuestas por la Administración en caso de emergencia.
- Aquellos que, implicando un incumplimiento de las obligaciones establecidas para el adjudicatario, no merezcan la calificación de muy graves y que por su naturaleza no deban ser comprendidas como leves.
- La comisión de tres o más faltas leves.

Tendrán la consideración de muy graves:

- No dar comienzo a la prestación del servicio o paralizarlo, excepto cuando se deba a fuerza mayor.
- Carecer de un sistema de control de horario de entrada y salida del personal, de forma que el Ayuntamiento pueda controlar al personal en tiempo real online, comprobar el cumplimiento de las tareas y el cumplimiento del horario, tanto diario como semanal o por periodos aleatorios.
- La prestación manifiestamente defectuosa o irregular de los servicios, no cumpliendo las condiciones establecidas, y el retraso sistemático del mismo.

- La prestación total o parcial del servicio por parte de personas ajenas a la parte adjudicataria.
- El incumplimiento de las obligaciones laborales, de seguridad e higiene y de Seguridad Social con el personal afecto al servicio bajo cuenta y dependencia del contratista.
- La desobediencia a las órdenes oficiales del Ayuntamiento de Ondarroa relativas al orden, régimen y forma de prestación de los servicios y, en general, a las normas que regulan la prestación de los mismos.
- La percepción por parte del personal adscrito a los servicios contratados de cualquier clase de remuneración o contraprestación de los usuarios de los mismos.
- Incumplimiento de los servicios mínimos gubernamentales fijados o su prestación deficiente en los casos de huelga.
- El incumplimiento de cualquiera de las condiciones y obligaciones establecidas en este Pliego, sin perjuicio de las acciones posteriores que de ello se deriven.
- La desobediencia a las instrucciones de los responsables del servicio.
- La negativa o resistencia a permitir las tareas de inspección y vigilancia por parte del Ayuntamiento.
- El mal estado de conservación y funcionamiento de los medios materiales e instalaciones del contrato.
- El fraude en la forma de prestación de los servicios, no utilizando los medios adecuados o elementos esenciales exigidos, o desaparición de alguno de los materiales adscritos al servicio
- Las circunstancias infractoras que según el ordenamiento jurídico puedan dar lugar a la resolución del contrato administrativo por incumplimiento del contratista.
- Ceder, subarrendar el servicio sin autorización del Ayuntamiento.
- La comisión de dos o más faltas graves.

16. JUSTIFICACIÓN DEL GASTO

Las características y condiciones de cada uno de los centros que estamos licitando son diferentes: estructura del edificio, materiales de finalización, número de usuarios, número de días abiertos, ubicación, uso, maquinaria, medios auxiliares, productos, limpiezas especiales anuales, etc.

Este pliego técnico ha sido diseñado con un servicio y unas horas de trabajo. No obstante, el contratista tiene derecho a ofrecer las modificaciones y ajustes necesarios para la prestación del servicio.

El número de horas establecido para cada edificio es el mínimo calculado por el redactor del pliego técnico. Si las empresas licitadoras consideran que la calidad del servicio es insuficiente, éstas podrán incrementar el número de horas del edificio. Por el contrario, en un edificio, cuando las empresas licitadoras consideren que existe la posibilidad de reducir el número de horas de trabajo por medios técnicos complementarios, también será posible justificar su propuesta mediante memoria y cálculos.

Para el cálculo del servicio en cada edificio y como referencia se han utilizado los siguientes indicadores de rendimiento. Hay que tener en cuenta que estos números están calculados para una edificación mayor o igual a 960m2. Por lo tanto, para el diseño de cada servicio se han tenido en cuenta otros datos y para el cálculo de los gastos se han aplicado factores correctores.

Los rendimientos medios utilizados para realizar los cálculos son los siguientes

Administración	135-140 m2/hora
Educación	145-160 m2/hora
Seguridad	120-130 m2/hora
Asistencia sanitaria	110-120 m2/hora
Almacenes	160-180 m2/hora
Lúdicos	140-145 m2/hora
Aseos	90-100 m2/hora

En este procedimiento de licitación cada edificio y lote tiene su precio máximo y los licitadores deberán presentar cada precio unitario, con su nº de horas anual correspondiente y la baja del precio total.

17. CRITERIOS DE PRESENTACIÓN DEL SERVICIO. CRITERIOS DE VALORACIÓN DE LAS OFERTAS Y DE LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR EN LA LICITACIÓN

Actualmente el servicio lo presta la empresa Nortex y según el contrato firmado en 2023 se prestan 25.496 horas anuales. Además, está permitido realizar un refuerzo diario de 2 horas de aseo en la sede. En 2024 se ha puesto en marcha el sistema de fichajes, y se ha conseguido un conocimiento más profundo del servicio.

Para preparar la documentación de la licitación, en los últimos meses nos hemos unido técnicos del Ayuntamiento y con los agentes más importantes del servicio de limpieza. Como consecuencia de esta elaboración, el técnico firmante del presente documento, he planteado adaptaciones en los horarios de servicio. Teniendo en cuenta las superficies y usos de cada edificio, es necesario realizar cambios en el servicio actual con el objetivo de conseguir cargas de trabajo y servicios más homogéneos en cada uno de ellos.

Para la prestación del servicio de limpieza 2024-25 se plantea un servicio de 26.014 horas anuales; para su cálculo se ha utilizado la tabla que se adjunta a continuación. En la tabla se muestra el nuevo planteamiento del servicio tomando como modelo los horarios de servicio del año 2024 y el año 2025.

	ERAIKINA / EDIFICIO	GASTU PARTIDA DE GASTO	EGUTEGIA / CALENDARIO	KONTRATUA / CONTRATO ACTUAL AÑO 2023 URTEA: ORDUAK URTEKO / HORAS AÑO 2022	GARBIKETA OROKORRAK / LIMPIEZA GENERAL 2022	TOTAL 2022	AZALERA / SUPERFICIE M2	AZALERA WC ETA ALDAGELAK / SUPERFICIE WC Y VESTUARIOS M2	ERAIKINA ZABALIK URTEAN / DIAS APERTURA EDIFICIO	GARBIKETA EGUNAK 2025 URTEAN	ETEKINA M2/ORDU / RENDIMIENTO M2/HORA	M2 EGUN /M2 DIA	ORDUAK EGUN / HORAS DIA	FAKTORE A BESTE BATZUK / OTROS FACTORES	ORDUAK EGUN KALKULOA	EGUNAK KRISTALAK / DIAS VIDRIO	ORDUAK EGUN / HORAS DIA	EGUNEKO ORDUAK ESTIMAZIOA / ESTIMACION HORAS DIA	MINUTU	ORDUAK JAI EGUNETAN / HORAS FESTIVOS	AURREIKUSPENA / ESTIMACION AÑO 2025 URTEA: ORDUAK URTEKO / HORAS AÑO 2025	BEIRA KVIDRIOS	GARBIKETA OROKORRAK / LIMPIEZA GENERAL 2025	TOTAL 2025
1	Udal bulegoa	010 00 13200	227 01 00	199		199	150	15	365	265	100,00	27,38	0,52	1,25	0,65	3,00	0,50	0,75	0:45	4	199	1,50	200
2	Behe solairuko	010 00 92233	227 01 00	150		150	80	2	250	250	75,00	19,73	0,51	1,00	0,51	3,00	0,50	0,58	0:35	0	146	1,50	148
	Udal eraikinak	010 00 92220	227 01 00																		214		
3	Udala			373	45	418	630	30	250	185	110,00	189,69	1,87	0,90	1,69	12,00	3,00	1,83	1:50		330	36,00	580
4	Erakusketa gela			12		12	65	0	60	12	100,00	65,00	0,90	1,00	0,90	3,00	1,00	1,00	1:00		12	3,00	15
5	Kantiglas bulegoak			313		313	250	12	250	157	100,00	103,27	1,13	1,05	1,19	12,00	1,50	1,25	1:15	3	200	18,00	218
6	Kofradia zaharra			325		325	300	15	250	260	110,00	67,60	0,81	1,20	0,98	4,00	1,50	1,00	1:00		260	6,00	266
7	Plaza bertikoa			48		48	8	8	312	104								0,50	0:50		52	0,00	52
8	Haurreskola	030 00 32210	227 01 00	732	38	770	425	25	212	209	100,00	313,98	3,34	1,00	3,34	9,00	3,00	3,50	3:00		671	27,00	698
9	Zaldiaga eskola	030 00 32220	227 01 00	4.385	196	4.581	2891	80	00 (178 lektibe	190	150,00	3.500,00	25,08	0,90	22,58	10,00	6,00	23,00	23:00		4.154	60,00	144	4.358
10	Udal Zaharr EIVA	030 00 32230	227 01 00	205	12	217	152	14	50 (175 lektibe	250	100,00	118,40	1,36	0,90	1,25	3,00	1,50	1,00	1:00		209	4,50	214
11	Gaztelekua	030 00 33320	227 01 00	68		68	300	20	78	79	100,00	300,00		1,00	1,00	2,00	4,00	1,00	1:00	39	79	8	87
12	Musika eskola	030 00 32620	227 01 00	492	30	522	660	20	00 (178 lektibe	205	120,00	350,00	3,12	0,90	2,81	2,00	4,00	3,00	3:00		441	8	449
	Gizarte etxeak	040 00 23110	227 01 00																				0
13	Kantiglas			250	12	262	150	10	250	199	100,00	48,20	0,88	1,00	0,88	3,00	1,00	1,00	1:00		199	3	202
14	Maskuta etxea			60	18	78	70	6	250	250	100,00	12,00	0,32	1,00	0,32	3,00	1,00	1,00	1:00		78	3	81
15	Artiaz egoitza	040 00 23130	227 01 00	10.797	72	10.869	2259	317	365	365						15,00	6,00			1.494	11.300	90	11.390
16	Etxalia	040 02 23121	227 01 00	76		76	300	20	300	76	100,00	300,00		1,00	1,00	2,00	5,00	1,00	1:00		76	10	86
17	Beste zerbitzu batzuk - Udaltegiak	050 00 15310	227 01 01	704	24	728	52	0	365	313			2,10	1,00	2,10	3,00	1,00	2,15	2:09		673	3	676
	San Inazio, 32												0,50	1,00									0
	Kantiglas, 1												0,50	1,00									0
	Iparralde, 11												0,50	1,00									0
	Iparralde, 35												0,50	1,00									0
18	Udaltegi publikoak	050 00 31130	227 01 01	707		707	24	24	365	313		1,94						2,10	2:06	20	687		687
	Antzoki harategiak									(udan 75x2)			0,33	1,20									0
	Alameda									jaiak 5			0,33	1,20									0
	Auditorio									jaiak 5			0,25	1,00									0
	Kamaloja plaza												0,33	1,20									0
19	Lan tailerra	050 00 32530	227 01 00	165		165	85	85	365	156	100,00	70,00	0,85	1,10	0,94			0,58	0:35		90		90
20	Pentsiodun jubilatuak	060 00 34100	227 01 00	65			20	20	365	120								0,50	0:50		60		60
21	Kirolaldia	060 00 34210	227 01 00	4.880	95	4.975	5500	550	350	278						15,00	5,00			382	4.880	75	45	5.000
22	Ikastetxe Aginaga Udal Liburutegia	080 00 33210	227 01 00	348	12	360	400	25	278	278						3,00	0,50	1,25	1:15		348	2	349
23	Agintaga Haurreskola	080 00 33220	227 01 00	12		12	65	0	12	12	100,00	60,00	0,80	1,00	0,80			1,00	1:00		12	0	12
24	Gudur Etxea - Kultur etxea	080 00 33310	227 01 00	52	4	56	100	15	365	104	100,00	87,50	0,54	0,90	0,48	3,00	1,00	0,50	0:30		52	3	55
25	Iu gunea	080 00 33430	227 01 00	52		52	69	6	103	103	100,00	69,00	0,45	0,90	0,40	3,00	1,00	0,50	0:30		40	3	43
	GUZTIRA / TOTAL			25.470	559	26.028															25.246	579	189	26.014

OFERTAS DE LOS LICITADORES:

La tabla de cálculo es meramente informativa.
En la oferta técnica de la empresa se deberán proponer los siguientes datos para cada edificio:

- Nº de horas de trabajo diaria (día tipo)
- Nº horas cristalero (anual y frecuencia)
- Número total de horas anuales de servicio (siendo el nº total de 26.014 horas)

En la oferta económica se deberán proponer los siguientes datos para cada edificio:

- (1) Nº de horas de trabajo diaria (día tipo)
- (2) Número total de horas anuales de servicio (incluso cristalero)
- Sumatorio (1) + (2)
- Precio €/hora (puede variar el precio por cada edificio e incluso los trabajos de cristalería del edificio)
- Precio anual sin iva / incluido

Se deben incluir las cantidades totales de cada columna

- El nº total de horas seran 26.014 y se puede guardar una bolsa de horas de 100-200 horas que se imputarán en la partida "3- Ayuntamiento"
- El precio propuesto será inferior al precio de licitación

Modelo propuesta:

Zkia	Eraikina	Eguneroko zerbitzu tipoa (ordu / egun)	Urteko mantenimenua (ordu kopurua totala kristaleroa barne)	Garbiketa orokorrak (ordu kopurua totala)	Zerbitzuaaren prezioa (€ / ordua)	Proposamen ekonomikoa 12 hilabete (bez gabe)	Proposamen ekonomikoa 12 hilabete (bez barne)
nº	Edificio	Servicio diario tipo (horas / dia)	Mantenimiento anual (nº horas total, incluyendo al cristalero)	Limpiezas generales (nº horas total)	Precio servicio (€ / ordua)	Propuesta economica 12 meses (bez gabe)	Proposamen ekonomikoa 12 hilabete (bez barne)
1	Udaltzaingoa / Policia municipal						
2	Bake epaitegia / juzgado de paz						
3							
….							
25	Kz gunea						
	GUZTIRA / TOTAL						
	TOTAL		26.014 horas				

El numero maximo de horas anual que deben ofertar los licitadores son 26.014 horas.

Se adjuntan planos de algunas instalaciones en los pliegos. El Ayuntamiento también tiene planos de otros edificios pero están en diferentes formatos y se podrán solicitar en la siguiente dirección y en el teléfono: ukortaberria@ondarroa.eus / 946833677.

18. GARANTÍA DE TRABAJOS Y SEGUROS

Tanto para atender la eventual responsabilidad civil como para cubrir las responsabilidades de construcción exigidas por la ley, el contrastista deberá contar con seguros suficientes y la franquicia de responsabilidad civil de explotación no podrá superar los 6.000€. Además, la garantía mínima por siniestro cubierto será de 500.000€

19. VISITAS ESPECIALES

El adjudicatario prestará la asistencia técnica necesaria a los Entes Territoriales o a los Organismos de Inspección y Control Reglamentarios cuando visiten las instalaciones, bien a petición de los responsables de dicho Organismo, bien a petición de un representante del Ayuntamiento.

20. CONTENEDORES DE HIGIENE FEMENINA

La empresa adjudicataria deberá encargarse del mantenimiento de los búhos ubicados en los aseos y vestuarios del Ayuntamiento (unas 30 unidades).

21. INICIO DEL CONTRATO

El inicio del servicio comenzará con la firma del contrato entre el Ayuntamiento y la empresa adjudicataria. Si se cumplen los plazos de licitación previstos el 1 de octubre de 2024.

22. DISPOSICIÓN FINAL

Teniendo en cuenta que el original de este texto está escrito en euskera, se tendrá en cuenta el mismo en caso de que surjan cuestiones interpretativas entre la versión en euskera y la versión en castellano.

23. ANEXOS

- Anexo 1: PRESUPUESTO. Importe de licitación
- Anexo 2: Frecuencias generales de limpieza
- Anexo 3: Descripción de cada edificio y detalle de las condiciones de los servicios

Ondarroa. 20 de junio de 2024

Unai Kortaberria Castro

UNAI KORTABERRIA CASTRO - 30662705W

Digitalki sinatuta norengandik: UNAI KORTABERRIA CASTRO - 30662705W
Data: 2024.06.20 12:39:40 +02'00'

Aparejador municipal

Anexo 1. PRESUPUESTO

Aurrekotua 2025 urtea / Presupuesto año 2025	
Soldatak	364.783,23
SS	125.578,93
Soldatak + SS	490.362,16
Absentismoa %12	58.843,46
Urteko, pertsonalaren kostua	**549.205,62**
Consumibles	41.462,83
uniformes	10.000,00
Maquinaria	10.000,00
Guztira gastu zuzenak	**610.668,45**
Gastu orokorrak %3	18.320,05
Mozkin industriala %6,815	41.617,05
Guztira bez gabe	**670.605,56**
BEZ	140.827,17
Guztira BEZ barne	**811.432,73**

	ERAIKINA / EDIFICIO	GASTU PARTIDA DE GASTO			LIZITAZIOA URTE OSOA BEZ GABE 2025 / PRECIO LICITACION AÑO SIN IVA 2025./ 12 HILABETE/MESES	LIZITAZIOA URTE OSOA 2025 / PRECIO LICITACION AÑO TIPO 2025 / 12 HILABETE/MESES
1	Udaltzaingoa	010 00	13200	227 01 00		
2	Bake epaitegia	010 00	92030	227 01 00		
	Udal edifizioak	010 00	92920	227 01 00		
3	Udala					
4	Erakusketa gela					
5	Kantoipe bulegoak					
6	Kofradia zaharra					
7	Plaza berdura					
8	Haurreskola	030 00	32310	227 01 00		
9	Zaldupe eskola	030 00	32320	227 01 00		
10	Udal.Zahar EPA	030 00	32330	227 01 00		
11	Gaztelekua	030 00	33320	227 01 00		
12	Musika eskola	030 00	32620	227 01 00		
	Gizarte ongizate	040 00	23110	227 01 00		
13	kantoipe					
14	Maskulu etxe					
15	Artibai egoitza	040 00	23130	227 01 00		
16	Etxelila	040 02	23121	227 01 00		
17	Biztanlegunetarako sarbideak - Igogailuak	050 00	15310	227 01 01		
	San Inazio, 32					
	Kanttoipe, 1					
	Iparragirre, 11					
	Iparkale, 35					

18	Komun publikoak	050 00	31130	227 01 01		
	Arrigorri hondartza					
	Alameda					
	Astillero					
	Kamiñazpi plaza					
19	Lan taldea	050 00	92930	227 01 00		
20	Hondartzako aldagela	060 00	34100	227 01 00		
21	Kiroldegia	060 00	34210	227 01 00		
22	Txomin Agirre Udal Liburutegia	080 00	33210	227 01 00		
23	Agiritegia Ibaiondo	080 00	33220	227 01 00		
24	Guzur Etxe - kultur etxea	080 00	33310	227 01 00		
25	kz gunea	080 00	33430	227 01 00		
	GUZTIRA / TOTAL				*670.605,56 €*	811.432,73 €

Anexo 2. Descripción genérica de las labores minimas a realizar en las estancias de los edificios

Los trabajos a realizar sobre todos los elementos existentes en los locales y sus frecuencias serán, como mínimo, las que se establecen a continuación.

Los edificios que componen el pliego son heterogéneos y algunos singulares. En el Anexo 3 se detalla el procedimiento de limpieza de cada uno de ellos en la descripción del edificio.

Criterios de limpieza genéricos:

Oficinas, etc. (zonas de uso exclusivo para trabajadores)

Barrido y fregado de suelos y zócalos	2 veces a la semana
Decapado y abrillantado de suelos	Anual
Desempolvado de barandillas y pasamanos	1 vez a la semana
Limpieza de paredes y de rejillas de ventilación por lado exterior (sin desmontar)	Según necesidad
Limpieza de puertas y radiadores	Según necesidad
Desmanchado de ventanas y cristales hasta 1.80 m	Según necesidad
Limpieza de ventanas y cristales superiores a 1.80 m	Semestral
Aspirado y desmanchado de alfombras y moquetas	Trimestral
Limpieza de techos y luminarias por su parte exterior	Anual
Limpieza, cambio y reposición de bolsas en papeleras, paragüeros, extintores, etc.	Diaria o según necesidad
Limpieza de vigas, cerchas y estructuras	Anual
Limpieza de climatizadoras por exterior	Anual
Limpieza de tuberías de máquinas climatizadoras	Anual
Limpieza de mobiliario de oficina y de atención al cliente	1 vez a la semana
Limpieza salas técnicas	Anual

Espacios comunes, entradas, estancias, acesos, escaleras, salas, gimnasios, etc. (espacios de uso público)

Barrido y fregado de suelos y zócalos	Diario
Decapado y abrillantado de suelos	Anual
Desempolvado de barandillas y pasamanos	Según necesidad
Limpieza exterior de paredes y de rejillas de ventilación (sin desmontar)	Según necesidad
Limpieza de puertas y radiadores	Según necesidad
Desmanchado de ventanas y cristales hasta 1.80 m	Según necesidad
Limpieza de ventanas y cristales de más de 1.80 m	Semestral
Aspirado y desmanchado de alfombras y moquetas	Bimestral
Limpieza de techos y luminarias por su parte exterior	Trimestral
Limpieza, cambio y reposición de bolsas en papeleras, paragüeros, extintores, etc.	Diaria o según necesidad
Limpieza de vigas, cerchas y estructuras	Anual
Limpieza exterior de climatizadores	Anual
Limpieza exterior de conductos de máquinas de climatización	Anual
Limpieza de mobiliario de oficina y de atención al cliente	Diario
Limpieza salas técnicas	Anual

Zonas deportivas, pabellones polideportivos

Barrido y fregado de canchas interiores	Diario
Limpieza y desinfección de la playa de piscinas interiores	Diario
Limpieza y desinfección de vaso, rejillas, canaletas y otros elementos en proceso de vaciado en piscinas interiores.	En vaciado anual, (excepcionalmente si es necesario su vaciado)
Limpieza de playa y exteriores de piscinas	Diario

Desinfección de playa de piscinas exteriores	Anual
Limpieza y desinfección de vaso, rejillas, canaletas y otros elementos en proceso de vaciado y llenado en piscinas interiores	Anual (en dos fases)

Zonas de vestuarios y aseos: Aseos, duchas y vestuarios de las personas usuarias.

Limpieza de tazas y lavavos	Diario, zona piscina 2 veces al dia
Fregado de suelos	Diario, zona piscina 2 veces al dia
Fregado de azulejos	Según calendario edificio
Fregado de saneamientos y duchas	Diario
Fregado de espejos	Diario

Vestuarios y aseos: Aseos, duchas y vestuarios del personal

Limpieza de tazas y lavabos	Dos veces a la semana
Fregado de suelos	1 vez a la semana
Fregado de azulejos	Según necesidades y calendario
Fregado de saneamientos y duchas	1 vez a la semana
Fregado de espejos	1 vez a la semana

Zonas exteriores: Paseos, espacios comunes, etc.

Recogida de suciedad	Diario
Limpieza de sumideros	Mensual
Fregado de saneamientos	Diario
Limpieza, cambio y reposición de bolsas en papeleras	Diaria o según necesidad

Otros trabajos

Sacar las basuras y repartir los productos de reciclaje en las islas de contenedores valiéndose de los medios dispuestos en cada edificio	Según necesidad
Suministro de papel higiénico (nota 1)	Según necesidad
Suministro de papel higiénico (nota 2)	Según necesidad
Suministro de jabón lavamanos (nota 3)	Según necesidad
Contenedores higiénicos	Mensual
Limpieza de cortinas separadoras	Bianual
Limpieza interior de superficies de conductos de climatización	Bianual
Limpieza de sótanos, desvanes y garajes	Anual
Limpieza de cubiertas, canalones, pesebres y sumideros	Anual (en octubre)
Limpieza de pinturas, grafitis, propagandas (carteles, pegatinas…) tanto en zonas exteriores como interiores (con especial atención a los aseos):	Según necesidad
Limpieza de cristales	2 veces al año O según necesidad
Limpieza general del edificio	Anual

1. Importante: Las condiciones mínimas son las siguientes:
    1 Papel: pasta de celulosa 100%
    2 Rollo: Longitud: 285 M + - 5%. Anchura: 90 MM + - 5%
    3 Color: Blanco
    4 Gramaje: 23 GR/M2

2. Importante: Las condiciones mínimas son las siguientes:
    1 Papel: pasta de celulosa 100%
    2 Rollo: Longitud: 290 M + - 5%. Anchura: 212 MM + - 5%
    3 Color: Blanco

4 Gramaje: 23 GR/M2

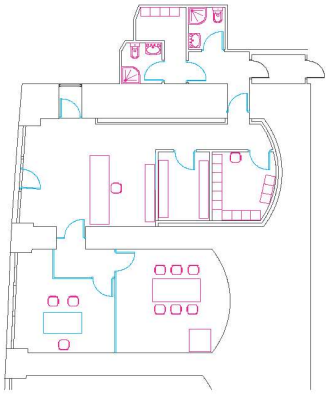
3. Importante: Las condiciones mínimas son las siguientes:
1 Olor: Floral
2 Ph: 7,00 (producto puro)
3 Densidad relativa: 1,030 GR/ML
Solubilidad: Totalmente soluble en agua. Biodegradable.

Anexo 3. Descripción y características de cada edificio

<table>
<tr><td>NUMERO</td><td>1</td><td></td></tr>
<tr><td>EDIFICIO</td><td>Policia municipal</td><td></td></tr>
<tr><td>SITUACION</td><td>Kantoipe</td><td></td></tr>
<tr><td>CALENDARIO</td><td>Todo el año</td><td></td></tr>
<tr><td>USUARIOS</td><td>Turno mañana 4
Tarde 3
Ciudadania</td><td></td></tr>
<tr><td>Nº HORAS PROPUESTO AÑO 2024</td><td>200 horas / 265 jornadas</td><td></td></tr>
<tr><td>Nº HORAS PROPUESTO / DIA</td><td>0,75</td><td>VIDRIOS 3 jornadas x 0,50</td></tr>
<tr><td>DESCRIPCION</td><td colspan="2">Dos locales comunicados entre si, con fachada a la calle Kantoipe. Su distribución es la siguiente: Entrada, vestuario, almacén, aseos y duchas. Sala polivalente y despacho.</td></tr>
<tr><td>SUPERFICIE UTIL / PLANO</td><td>100m^2

Nº trabajadores diario: 6

Distribucion:
Hall: 14,01
oficinas: 28,61
vestuario: 12,35
almacen: 28,06
aseos: 16,89

Vidrios:
Oficina: 4,00
fachadas: 10,64</td><td></td></tr>
<tr><td>OBJETO DEL SERVICIO</td><td>Todas las estancias del local y cristales de fachada</td><td></td></tr>
<tr><td>FRECUENCIAS</td><td>- Generales
Especiales: fiestas de Andra Mari (3 días), sábado azul y día de la anchoa

- Todos los días: Puntos de atención al público y papeleras. De lunes a viernes, excepto festivos. 14,01 m2. (Del Astelena al Sábado)

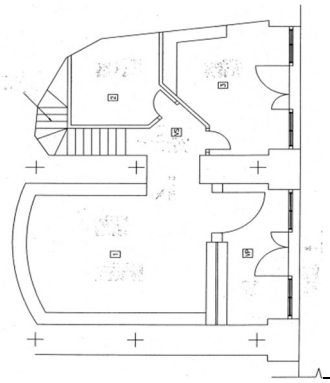
- hall: 14,01

- 3 veces por semana: Aseos. 16,89m2.
- Semanal: Espacios, oficinas y mesas para uso del personal. 28,06m2.
- Una vez al mes: Cristales dentro de la oficina. 8,92m2
- Cada cuatro meses. Cristales de fachada. 10,64 m2</td><td></td></tr>
<tr><td>CRITERIOS DE LIMPIEZA</td><td>Generales</td><td></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>NUMERO</td><td>2</td><td></td></tr>
<tr><td>EDIFICIO</td><td>Juzgado de paz</td><td></td></tr>
<tr><td>SITUACION</td><td>Kantoipe</td><td></td></tr>
<tr><td>CALENDARIO</td><td>Todo el año</td><td></td></tr>
<tr><td>USUARIOS</td><td>4 trabajadores
Ciudadanos</td><td></td></tr>
<tr><td>Nº HORAS PROPUESTO AÑO 2024</td><td>148 horas / 250 jornadas</td><td></td></tr>
<tr><td>Nº HORAS PROPUESTO / DIA</td><td>0,60</td><td>VIDRIOS 3 jornadas x 0,50</td></tr>
<tr><td>DESCRIPCION</td><td colspan="2">Dos locales comunicados de unos 80m2, con una única fachada a la calle Kantoipe. Oficina de atención al público que comprende la sala de espera y la oficina general. El despacho del Juez de Paz, las escaleras y la entreplanta que incluye el baño y el archivo.</td></tr>
<tr><td>SUPERFICIE UTIL / PLANO</td><td>80m^2

Puestos trabajo: 4

Distribuzioa:
acceso: 8,40
oficinas: 44,61
paso: 6,00
almacen: 18,40
aseo: 1,91

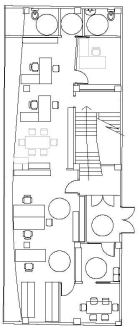
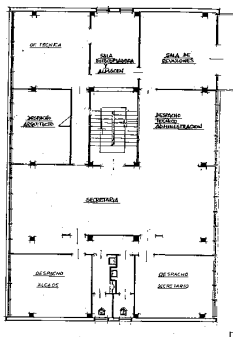
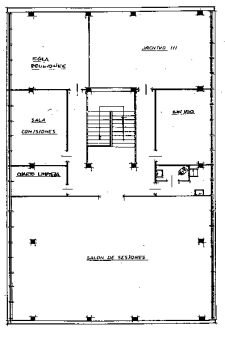
Vidrios:
Oficina: 4,00
Fachadas: 2,57</td><td></td></tr>
<tr><td>OBJETO DEL SERVICIO</td><td>Todas las estancias del local y cristales de fachada</td><td></td></tr>
<tr><td>FRECUENCIAS</td><td>Generales

Especificas:
- Todos los días: Puntos de atención al público y papeleras. De lunes a viernes, excepto festivos. 8,4m2.

acceso: 8,40
oficina: 4,00
- 2 veces por semana: aseos. 1,91m^2.
- Semanal: Zonas de uso de los trabajadores, oficinas y mesas. 50,61m^2.
oficinas: 44,61
pasillo: 6,00
- Mensual: Vidrios del interior de la oficina. 8,92m^2
almacen: 18,40
- Cada 4 meses. Vidrios Fachada 10,64m^2</td><td></td></tr>
<tr><td>CRITERIOS DE LIMPIEZA</td><td>Generales</td><td></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>NUMERO</td><td>3</td><td></td></tr>
<tr><td>EDIFICIO</td><td>Ayuntamiento</td><td></td></tr>
<tr><td>SITUACION</td><td>Musika plaza</td><td></td></tr>
<tr><td>CALENDARIO</td><td>Todo el año de lunes a viernes en laborables
Excepto los 3 meses de verano: lunes, miercoles y viernes</td><td></td></tr>
<tr><td>USUARIOS</td><td>19 trabajadores
Ciudadanos</td><td></td></tr>
<tr><td>Nº HORAS PROPUESTO AÑO 2024</td><td>366 horas / 185 jornadas
+ 214 bolsa de horas general vidrios y otros</td><td></td></tr>
<tr><td>Nº HORAS PROPUESTO / DIA</td><td>1,83</td><td>VIDRIOS 2 x año (12 dias x 3,00)
VIDRIOS general + 214 horas</td></tr>
<tr><td>DESCRIPCION</td><td colspan="2">Oficinas municipales.
Planta baja: Urbanismo: Entrada, oficina, 2 salas de reuniones, almacén y dos baños + anteaseo.
Primera planta: Oficinas centrales, 3 oficinas cerradas (Alcalde, Teniente de Alcalde y Secretario), material sala y dos aseos
Segunda planta: Salón de Plenos y tres salas de reuniones (1 office), archivo y baño.</td></tr>
<tr><td>FRECUENCIAS</td><td colspan="2">Generales
Especiales:
- Diario: escalera, puntos de atención al público, office/sala de reuniones 1, cristales de entrada y papeleras. De lunes a viernes, excepto festivos. 98,37m2.

<table>
<tr><th>Planta baja:</th><th>Planta 1:</th><th>Planta 2:</th></tr>
<tr><td>Escalera: 64,72</td><td></td><td>Sala reuniones 1(office): 18,00</td></tr>
<tr><td>acceso: 7,15</td><td>acceso: 14,50</td><td></td></tr>
<tr><td>6 papeleras</td><td>12 papeleras</td><td></td></tr>
</table>
Vidrio:
<table>
<tr><th>PB:</th><th>P1</th><th>P2</th></tr>
<tr><td>Sarrera: 15,59</td><td></td><td></td></tr>
</table>
- 2 veces por semana: aseos. 27,93m^2. (martes y jueves)
- 1 vez por semana: Zonas de uso de los trabajadores, oficinas, mesas y salas de reuniones. 371,68m^2.

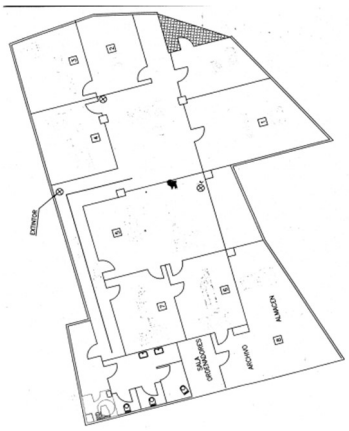
<table>
<tr><th>PB:</th><th>P1:</th><th>P2:</th></tr>
<tr><td>Oficina general: 70,72</td><td>Oficina general: 132,99</td><td>2 salas renuniones: 20,00</td></tr>
<tr><td>2 oficinas: 17,22</td><td>3 oficinas 62,89</td><td></td></tr>
<tr><td>almacen: 5,88</td><td>almacen: 14,60</td><td></td></tr>
</table>
- Mensual: Salin plenos, repisa, archivo 119,01m^2 y vidrios oficinas 33m^2.
- Cada 4 meses. Vidrios fachada. 305m^2</td></tr>
<tr><td>OBJETO DEL SERVICIO</td><td>Todas las estancias del local y cristales de fachada</td><td></td></tr>
<tr><td>PLANOS</td><td colspan="2">
BEHE SOLAIRUA

PLANTA PRIMERA

PLANTA SEGUNDA</td></tr>
<tr><td>CRITERIOS DE LIMPIEZA</td><td>generales</td><td></td></tr>
</table>

NUMERO	4	
EDIFICIO	Sala de exposiciones	
SITUACION	Iparragirre 6-8	
CALENDARIO	Todo el año	
Nº HORAS PROPUESTO AÑO 2024	15 horas /24 jornadas	
Nº HORAS PROPUESTO / DIA	0,5	VIDRIOS 3 jornadas x 0,50
DESCRIPCION	Planta baja abierta destinada a exposiciones de diversa índole. Superficie de cristales de fachada: 8,92 m2	
SUPERFICIE	65m2	
DESCRIPCION	Todas las estancias del local y cristales de fachada	
FRECUENCIAS	**Dos veces al mes:** Sala y puerta de entrada **Cada 4 meses**: Cristales Cuando un particular utilice la sala de exposiciones el Ayuntamiento podrá establecer la obligatoriedad de realizar una limpieza adicional y la empresa deberá respetar el precio unitario de la limpieza.	
GARBIKETA IRIZPIDEAK	Generales	
PLANO	No	

<table>
<tr><td>NUMERO</td><td>5</td><td></td></tr>
<tr><td>EDIFICIO</td><td>Oficina Kantoipe</td><td></td></tr>
<tr><td>SITUACION</td><td>Kanttoipe</td><td></td></tr>
<tr><td>CALENDARIO</td><td>Todo el año de lunes a viernes en laborables
Excepto los 3 meses de verano: lunes, miercoles y viernes
Ademas, se limpiara 3 festivos en fiestas</td><td></td></tr>
<tr><td>USUARIOS</td><td>trabajadores: 9
ciudadanos</td><td></td></tr>
<tr><td>Nº HORAS PROPUESTO AÑO 2024</td><td>218 horas / 157 jornadas</td><td></td></tr>
<tr><td>Nº HORAS PROPUESTO / DIA</td><td>1,25</td><td>VIDRIOS 12 jornadas x 1,50</td></tr>
<tr><td>DESCRIPCION</td><td colspan="2">Oficinas municipales. Está situado en la planta baja y tiene la siguiente distribución:
SAC. Punto principal de información
Oficina de Recaudación e Intervención (3 locales),
Oficina de consumo.
Oficina
Hay archivo y baños, estos últimos con tres baños, dos txizatokis y tres lavabos.</td></tr>
<tr><td>SUPERFICIE UTIL / PLANO</td><td>250m^2

Puestos de trabajo: 9

Distribuzioa:
acceso + SAC 100,12
oficinas: 69,66
Pasillo: 10,00
Servidor: 9,45
almacen: 27,53
aseos: 12,00
Sala climatizacion: 8,73

vidrios:
acceso: 14,94
oficinas: 46,84
Fachadas: 17,46</td><td></td></tr>
<tr><td>OBJETO DEL SERVICIO</td><td>Todas las estancias del local y cristales de fachada</td><td></td></tr>
<tr><td>FRECUENCIAS</td><td colspan="2">Generales
Especificas:
- Diario: Acceso, zonasd e atención al publico y papeleras. Dias laborables.

Acceso SAC: 100,12

- 2 veces por semana: aseos 10,51m^2.
- 1 vez por semana: Zonas de uso de trabajadores, oficinas y mesas. 69,66m^2.

oficinas: 66,66
Pasillo: 9,00

- Mensual: Almacen, sala de maquinas y vidrios interiores. 8,92m^2

almacen: 18,40
Sala maquinas: 8,73

- Cada 4 meses. Almacen y vidrios fachada. 10,64m^2</td></tr>
<tr><td>CRITERIOS DE LIMPIEZA</td><td>Generales</td><td></td></tr>
</table>

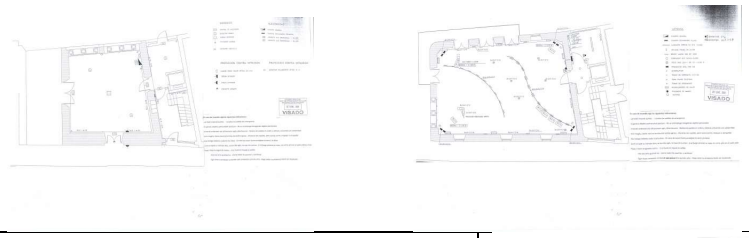
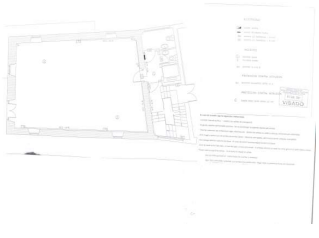
<table>
<tr><td>NUMERO</td><td>6</td><td></td></tr>
<tr><td>EDIFICIO</td><td>Cofradia vieja</td><td></td></tr>
<tr><td>SITUACION</td><td>Erribera 9</td><td></td></tr>
<tr><td>CALENDARIO</td><td>Todo el año</td><td>Se adjunta calendario temporada alta y baja</td></tr>
<tr><td>USUARIOS</td><td>Trabajadores: 2
Ciudadanos</td><td></td></tr>
<tr><td>Nº HORAS PROPUESTO AÑO 2024</td><td>266</td><td></td></tr>
<tr><td>Nº HORAS PROPUESTO / DIA</td><td>1,00</td><td>VIDRIOS 4 jornadas x 1,50</td></tr>
<tr><td>DESCRIPCION</td><td colspan="2">Edificio de tres plantas destinado a oficina de turismo, sala de exposiciones y sala de charla-exposición-cine. Su distribución es la siguiente:

<u>Planta baja</u>: Oficina de turismo, aseos.

<u>Primera planta:</u> Sala de exposiciones y dos baños.

<u>Segunda planta</u>: Charla-exposición-cine y almacén.

Comparten escalera y ascensor entre los dos edificios de la cofradía</td></tr>
<tr><td>FRECUENCIAS</td><td colspan="2">300m^2

Descripción:
<table>
<tr><th>PB:</th><th></th><th>P1:</th><th></th><th>P2:</th><th></th></tr>
<tr><td></td><td></td><td>Eskailera:</td><td>50,00</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Acceso:</td><td>50,00</td><td>Erakusketa gela</td><td>100,00</td><td>Erakusketa gela</td><td>100,00</td></tr>
<tr><td>oficina:</td><td>10,00</td><td>Komunak</td><td>10,00</td><td>Biltegia</td><td>10,00</td></tr>
<tr><td>aseos:</td><td>8,00</td><td>Komunak:</td><td>8,00</td><td></td><td></td></tr>
</table>
<table>
<tr><td>Puestos de trabajo:</td><td>2</td><td>Lanpostuak:</td><td>0</td><td>Lanpostuak:</td><td>0</td></tr>
</table>
Superficie vidrio:
<table>
<tr><th>PB:</th><th></th><th>P1:</th><th></th><th>P2:</th><th></th></tr>
<tr><td>Acceso:</td><td>2</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>oficina:</td><td>1</td><td>Oficina:</td><td>0</td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Fachadas:</td><td>2</td><td>Fachadas:</td><td>4</td><td>Fachadas:</td><td>6</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>OBJETO DEL SERVICIO</td><td colspan="2">Habitaciones, escalera, aseos, vados y ventanas.</td></tr>
<tr><td>PLANOS</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>CRITERIOS DE LIMPIEZA</td><td>Generales</td><td></td></tr>
</table>

ONDARROAKO UDALA

EGUTEGI eta ORDUTEGI ERANSKINA

BEHE DENBORALDIA		Ordutegia		Ordu Kopurua
Asteartetik Larunbatera	Goizez	11:00	14:00	03:00
	Arratsaldez	17:00	19:00	02:00
Igandeetan	Goizez	10:00	14:00	04:00

GOI DENBORALDIA		Ordutegia		Ordu Kopurua
Astelehentik Domekara	Goizez	10:00	14:00	04:00
	Arratsaldez	16:00	20:00	04:00

2023 Kontratua 2023 07 24tik 2025eko 07 23ra

	UZTAILA					
A	A	A	O	B	Z	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

	ABUZTUA					
A	A	A	O	B	Z	D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

	IRAILA					
A	A	A	O	B	Z	D
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

	URRIA					
A	A	A	O	B	Z	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

	AZAROA					
A	A	A	O	B	Z	D
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

	ABENDUA					
A	A	A	O	B	Z	D
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

2024

	URTARRILA					
A	A	A	O	B	Z	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

	OTSAILA					
A	A	A	O	B	Z	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29			

	MARTXOA					
A	A	A	O	B	Z	D
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

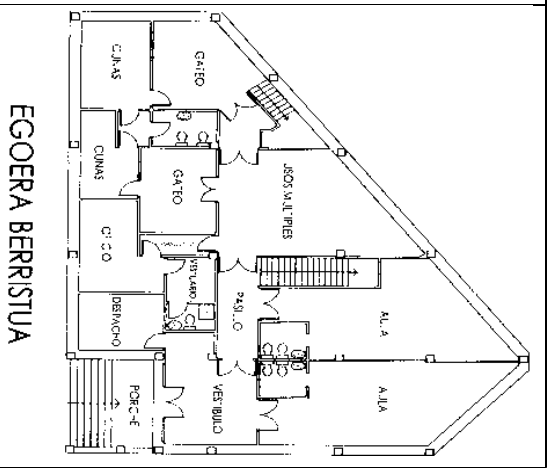
	APIRILA					
A	A	A	O	B	Z	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

	MAIATZA					
A	A	A	O	B	Z	D
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

	EKAINA					
A	A	A	O	B	Z	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

	UZTAILA					
A	A	A	O	B	Z	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23					

NUMERO	7	
EDIFICIO	Plaza berdura (mercado)	
SITUACION	Errribera 17	
CALENDARIO	Todo el año	
Nº HORAS PROPUESTO AÑO 2024	52 ordu / 104 lanegun	
Nº HORAS PROPUESTO / DIA	0,5	
DESCRIPCION	Se trata de un aseo para los vendedores de la plaza verdura. Tiene puerta principal de madera, suelo de baldosa de gres (6 m2). Hay inodoro y lavabo. Tiene paramentos de azulejo y perliescayola (20 m2). Faltan dispositivos de rollos de papel y jabón líquido.	
SUPERFICIE	6m2	
DESCRIPCION	Limpieza del aseo	
FRECUENCIAS	**Dos veces por semana:** Martes y sabado	
GARBIKETA IRIZPIDEAK	General	
PLANO	No	

<table>
<tr><td>NUMERO</td><td>8</td><td></td></tr>
<tr><td>EDIFICIO</td><td>Guarderia</td><td></td></tr>
<tr><td>SITUACION</td><td>San Inazio 35</td><td></td></tr>
<tr><td>CALENDARIO</td><td>Todo el año excepto vacaciones
Apertura total de la instalación 213 días laborables (208 días con niños)
Cerrado: Según el calendario agosto, semana santa y navidad
(En enero el local 1-2-5 está abierto sin niños, el baño deberá limpiarse una vez)</td><td>Se adjunta el calendario del curso 23/24</td></tr>
<tr><td>USUARIOS</td><td>Trabajadores: 5
Niños: Alrededor de 16</td><td></td></tr>
<tr><td>Nº HORAS PROPUESTO AÑO 2024</td><td>698 horas / 208 jornadas</td><td></td></tr>
<tr><td>Nº HORAS PROPUESTO / DIA</td><td>Invierno 3,00
Mayo, jumio, julio, septiembre 3,50</td><td>VIDRIOS 3 x año (9 jornadas x 3,00)</td></tr>
<tr><td>DESCRIPCION</td><td colspan="2">Local en forma de trapecio. Las fachadas dan a las calles San Ignacio y Artibai. Está preparado para ser utilizado como guardería y su distribución actual es la siguiente: Acceso por rampas y escaleras y vestíbulo. Vestíbulo, despacho de dirección, cocina antigua con un pequeño vestuario, zonas de catamarca y cunas (cuatro), una zona polivalente y dos salas de juegos. Cuatro zonas de limpieza: Tres zonas con dos pequeños baños y lavabo y una con baño, lavabo y ducha. Asimismo, en la parte superior tiene una terraza abierta con columpios y juegos. Se puede subir por unas escaleras del interior</td></tr>
<tr><td>SUPERFICIE UTIL / PLANO</td><td>650m2
<table><tr><th>PB:</th><th>P1:</th></tr><tr><td>Rampa: 51,00</td><td>sala caldea: 5,00</td></tr><tr><td>Acceso: 29,45</td><td>Trastero: 2</td></tr><tr><td>Oficina: 10,82</td><td>Terraza: 325,00</td></tr><tr><td>Aseo - vestuario: 8,11</td><td>Juegos: 10</td></tr><tr><td>Oficio: 14,36</td><td></td></tr><tr><td>Aula 1: 39,53</td><td></td></tr><tr><td>aula2: 40,98</td><td></td></tr><tr><td>Multaula: 38,27</td><td></td></tr><tr><td>Cunas: 18,15</td><td></td></tr><tr><td>4 gatas 1: 27,32</td><td></td></tr><tr><td>4 gatas 2: 30,44</td><td></td></tr></table></td><td>
</td></tr>
<tr><td>OBJETO DE SERVICIO</td><td colspan="2">Todo el local, cristaleras de fachada y terraza de la parte superior.
También platos de niños, pañuelos y ropa de cunas</td></tr>
<tr><td>FRECUENCIAS</td><td colspan="2">**- Cada cuatro meses.** Cristales de fachada

El primer día de clase tras las vacaciones de verano hay que limpiar la haurreskola. Si este día fuera festivo, pasará al día anterior.

- **Diario:** Umeen jolas guneak, komunak eta paper ontziak 297,61m2

<table><tr><th>PB:</th><th>P1:</th></tr><tr><td>Rampa: 51,00</td><td></td></tr><tr><td>Acceso: 29,45</td><td></td></tr><tr><td>Aseo - vestuario: 8,11</td><td></td></tr><tr><td>Oficio: 14,36</td><td></td></tr><tr><td>aula 1: 39,53</td><td></td></tr><tr><td>aula 2: 40,98</td><td></td></tr><tr><td>Multiaula: 38,27</td><td></td></tr><tr><td>cunas: 18,15</td><td></td></tr><tr><td>4 gatas 1: 27,32</td><td></td></tr></table></td></tr>
</table>

	4 gatas 2: 30,44	

- **Una vez por semana:**

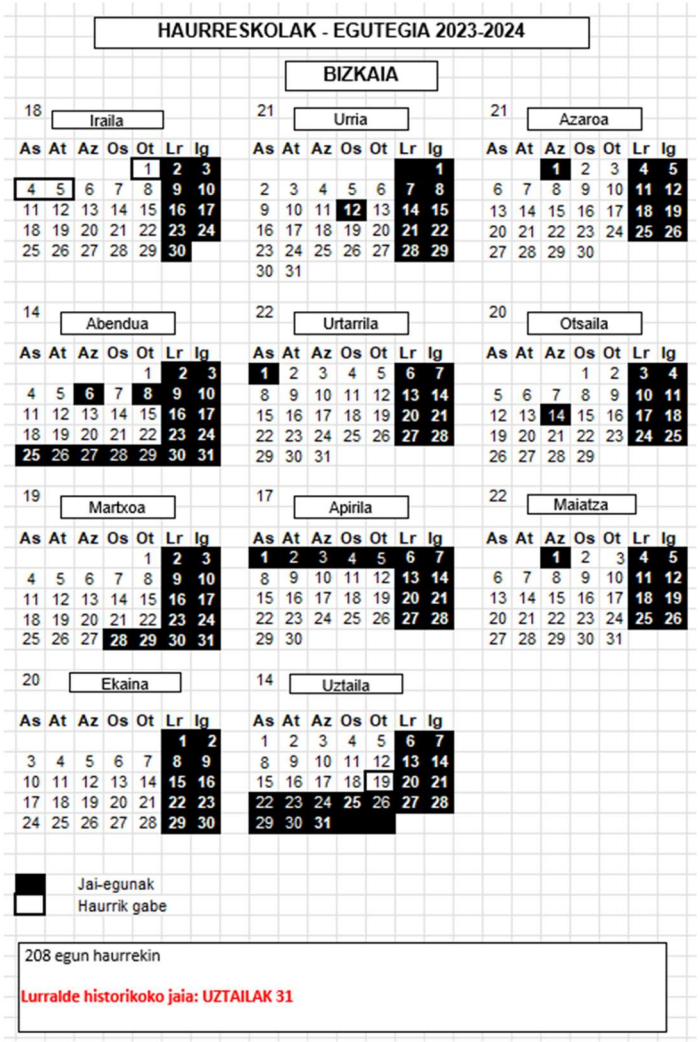
Espacios para uso del personal, cocina y salas de reuniones Terraza superior en primavera, verano y otoño con buen tiempo (en total 10 veces): (18,93m2 o 342m2)

PB:		P1:	
		Sala calderas:	5,00
		Trasteros	2,00
Oficina:	10,82	Terraza:	325,00
Aseo - vestuario:	8,11	Juegos:	10,00

- **Mensual:** Sala calderas. 5,00m2.

- **Cada 4 meses:** Vidrios. 125,00m2.

CRITERIOS LIMPIEZA	Generales	



NUMERO	9	.
EDIFICIO	Escuela Zaldupe	
SITUACION	Zaldubide 13	
CALENDARIO	Todo el año Vacaciones en el calendario docente: Navidad, semana santa y verano (total: 3 meses) Con niños 178 días + solo profesores 12 días	Se adjunta el calendario del curso 24/25
USUARIOS	profesores: 50 Niños: 480	
Nº HORAS PROPUESTO AÑO 2024	4.358 horas / 190 jornadas (178 lectivos) Limpiezas especiales agosto (90 horas) y diciembre (54 horas)	
Nº HORAS PROPUESTO / DIA	23 ordu ikasleak daudenean 8 ordu irakasleak bakarrik daudenean	VIDRIOS 2 x año (10 jornadas x 6,00)
DESCRIPCION	Dos edificios de planta poligonal, de dos alturas, destinados a colegio. La distribución interna es la siguiente: Edificio original: Planta baja: Vestíbulo, vestíbulo, pasarelas, escaleras de adaptación a planta primera, siete habitaciones, sala de dirección, sala de fotocopias y aseos: nueve aseos y seis lavabos. Una sala de profesores, taller de botánica, sala polivalente, sala de material de limpieza, almacén para talleres escolares y un baño con lavabo inodoro y bañera. Primera planta: Siete aulas, dos laboratorios, taller, sala de audiovisuales, biblioteca, sala de fotocopias y aseos: nueve baños, doce lavabos y cuatro txizatokis. Edificio objeto de ampliación: Planta baja: Vestíbulo, conserje, comedor, cocina, almacén y vestuarios, 2 habitaciones para niños de 2 años, sala de psicomotricidad, 3 almacenes para habitaciones, aseos para niños y profesores y sala de reuniones, despacho y patio cubierto.	
SUPERFICIE UTIL	3.500m2	
OBJETO DEL SERVICIO	Interior del edificio excepto cocina y comedores. (Incluido el patio de vidrio trasero)	
FRECUENCIAS	Generales Especiales: Todos los días, de lunes a viernes, excepto los festivos y los señalados como días de vacaciones en el calendario escolar. Excepto el día anterior a la incorporación al colegio después de cada periodo vacacional. Si este día fuera festivo, pasará al día anterior. - Todos los días: Habitaciones, atención al público, patio de cristal y aseos. De lunes a viernes, excepto festivos. En los aseos del patio se deberá realizar una segunda limpieza alrededor del mediodía. - Semanal: Espacios de uso exclusivo del personal y 2 juegos naturales - Mensual: Almacenes. - Cristales: Fachadas y cristales de patio cubierto cada cuatro meses. Durante las vacaciones sólo se realizará limpieza general. Navidad 1-2 días en Semana Santa: 3 días en agosto: una semana antes.	
CRITERIOS LIMPIEZA	Generales Cristales 3 veces en periodo vacacional: Enero, semana santa y agosto	
PLANO	SI (Pedir en el Ayuntamiento)	

2024-2025 IKASTURTEKO EGUTEGIA

Zaldubide 15
Tlf: 944287909 - 617703558
e-maila: zaldupe@zaldupe.eus
www.zaldupe.eus

IRAILA

A	A	A	O	O	L	I
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

URRIA

A	A	A	O	O	L	I
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

AZAROA

A	A	A	O	O	L	I
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

ABENDUA

A	A	A	O	O	L	I
						1
2	3	4	5	6	7	2
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

URTARRILA

A	A	A	O	O	L	I
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

OTSAILA

A	A	A	O	O	L	I
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28		

MARTXOA

A	A	A	O	O	L	I
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

APIRILA

A	A	A	O	O	L	I
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

MAIATZA

A	A	A	O	O	L	I
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

EKAINA

A	A	A	O	O	L	I
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

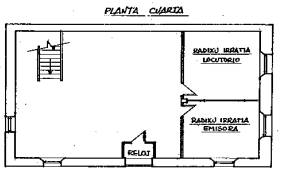
ORDUTEGIA:
Klaseko 1. eguna: irailak 6 / *1er día de clase: 6 de septiembre*
Jardunaldi trinkoa / *jornada continua*
9:00-13:00
Jantokia / *comedor:* 13:00-14:30
Jardunaldi arrunta / *jornada normal:*
9:00-12:30 – 14:30-16:00

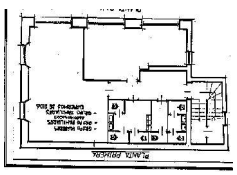
*Jantoki zerbitzua irailaren 6an hasiko da. Abenduaren 20an eta martxoaren 4an ez da jantoki zerbitzurik egongo / *El servicio de comedor comenzará el día 6 de septiembre. Los días 20 de diciembre y 4 de marzo no habrá servicio de comedor*
*Ekainaren 20an: eskolako jaia – jardun osoko eguna / *20 de junio: fiesta de la escuela – jornada de mañana y tarde.*

IKASLERIK GABE **SIN ALUMNADO**
JARDUNALDI TRINKOA **JORNADA CONTINUA**
JAI EGUNAK ETA OPORRAK **DIAS FESTIVOS Y VACACIONES**
INAUTERIAK **4an jardunaldi jarraia eta 5ean jai eguna** **CARNAVALES** **El dia 4 jornada continua y el 5 festivo**
ESKOLAN OSPATZEN DIREN EGUN BEREZIAK **Días especiales que se celebran en la escuela**

<table>
<tr><td>NUMERO</td><td>10</td><td></td></tr>
<tr><td>EDIFICIO</td><td>Ayuntamiento viejo – CEPA / HHI</td><td></td></tr>
<tr><td>SITUACION</td><td>Pedro Maria Unanue</td><td></td></tr>
<tr><td>CALENDARIO</td><td>Todo el año
EPA Calendario educativo
Se adjunta calendario del curso 22/23
1-15 septiembre y 22-30 junio no hay clases pero hay profesores trabajando
175 días lectivos/250 días de apertura del edificio</td><td>Se adjunta calendario</td></tr>
<tr><td>USUARIOS</td><td>Profesores: 2
alumnos: mañana 15, tarde 50</td><td>Escuela CEPA-HHI
Lunes-jueves:
9:00-13:30/15:00-20:00
Viernes cerrado</td></tr>
<tr><td>Nº HORAS PROPUESTO AÑO 2024</td><td>214 horas</td><td></td></tr>
<tr><td>Nº HORAS PROPUESTO / DIA</td><td>1,00 lectivos / 0,50 resto</td><td>VIDRIOS 3 x año (3x1,5 horas)</td></tr>
<tr><td>DESCRIPCION</td><td colspan="2">Edificio de unos 420 m2 de tres plantas (140 m2 por planta) destinado a actividades culturales. Su distribución es la siguiente:
- Primera planta: Dos salas de reuniones y aseos, dos lavabos y tres baños.
- Segunda planta: Dos salas de reuniones y un trastero donde se encuentra instalada la máquina de calefacción del edificio. (EPA)
- Tercera planta: Dos salas de reuniones y un trastero.
Escalera: En la entrada del edificio hay una escalera de piedra y hasta el tercer piso una escalera de madera</td></tr>
<tr><td>SUPERFICIE UTIL Y FRECUENCIAS</td><td colspan="2">420m2

- Todos los días (de lunes a jueves): escalera, habitaciones EPA, aseos y papeleras. De lunes a viernes, excepto festivos. 191,33m2. (calendario escolar y 59,33m2 vacaciones EPA)

<table><tr><th>P1:</th><th>P2:</th><th>P3:</th></tr><tr><td>Escalera: 38,47</td><td></td><td></td></tr><tr><td>Hall Aseo: 12,7</td><td>Aulas: 132</td><td></td></tr><tr><td>aseo: 8,16</td><td></td><td></td></tr></table>
- Viernes: Aseo y escalera
- Mensual: almacen 5m2 y balcon 5m2
- Cada 4 meses. Fachada Vidrio</td></tr>
<tr><td>OBJETO DEL SERVICIO</td><td colspan="2">Local CEPA (132m^2), escalera y aseos</td></tr>
<tr><td>PLANOS</td><td colspan="2">

</td></tr>
<tr><td>CRITERIOS DE LIMPIEZA</td><td>Generales</td><td></td></tr>
</table>

CURSO 2023/24 IKASTURTEA

CEPA GERNIKA-LUMO-HHI — **EGUTEGIA CALENDARIO**

IRAILA SEPTIEMBRE 17

Al	At	Az	Og	Or	L	I
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

URRIA OCTUBRE 19

Al	At	Az	Og	Or	L	I
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

AZAROA NOVIEMBRE 21

Al	At	Az	Og	Or	L	I
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

ABENDUA DICIEMBRE 13

Al	At	Az	Og	Or	L	I
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

URTARRILA ENERO 18

Al	At	Az	Og	Or	L	I
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
~~29~~	~~30~~	~~31~~				

OTSAILA FEBRERO 21

Al	At	Az	Og	Or	L	I
			~~1~~	~~2~~	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29			

MARTXOA MARZO 16

Al	At	Az	Og	Or	L	I
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

APIRILA ABRIL 17

Al	At	Az	Og	Or	L	I
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

MAIATZA MAYO 22

Al	At	Az	Og	Or	L	I
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

EKAINA JUNIO 15

Al	At	Az	Og	Or	L	I
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	15	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

175 egun lektibo. 175 días lectivos

Derrigorrezko jai egunak. Festivos obligatorios

Zentruak erabakitzen dituen jai egunak Festivos elegidos por el centro.

Egun ez lektiboak. Días no lectivos.

~~Aste interkoatrimestrala Semana intercuatrimestral~~

CEPA GERNIKA-LUMO HHI ZUZENDARITZA TALDEA

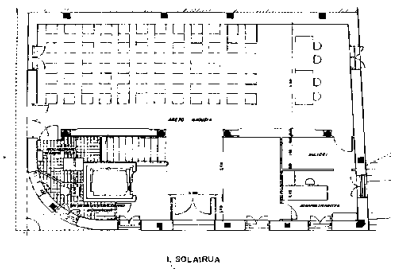
EUSKO JAURLARITZA GOBIERNO VASCO
HEZKUNTZA SAILA DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

cepa gernika-lumo hhi
halduan hezitzea

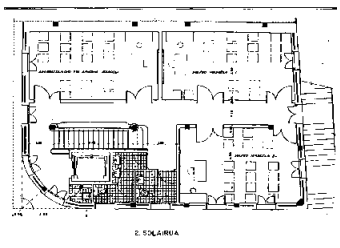
NUMERO	11	16
EDIFICIO	LUGAR JUVENTUD	CASA MORADA
SITUACION	Artibai	
CALENDARIO	Todo el año Gazteleku: Abierto todos los fines de semana. (Planta baja): 1 junio – 30 septiembre cerrado – 4 meses	Todo el año Casa morada (1ª planta): Abierta todos los días (principalmente entre semana). (menos uso en verano)
USUARIOS	Trabajadores: 2 Jovenes: alrededor de 25	Trabajadora: 1 Ciudadania
Nº HORAS PROPUESTO AÑO 2024	87 horas / 79 jornadas (dias apertura) VIDRIOS. (8 horas) 2 x año 4 horas x 2 dias	84 horas / 300 dias apertura VIDRIOS. (8 horas) 2 x año 4 horas x 2 dias
Nº HORAS PROPUESTO / DIA	1 hora	1 hora
DESCRIPCION	Limpiar hall, escaleras, 9 habitaciones, almacén, cocina, aseos, puertas, cristales interiores y ventanas.	
SUPERFICIE UTIL	PB: 360m2	P1: 300m2
OBJETO DEL SERVICIO	Edificio completo	
FRECUENCIA	Local juventud: Dos veces por semana (domingo y lunes) Planta baja, espacios de uso público y aseos El miércoles de Carnaval se realizará una limpieza adicional Casa morada: Dos veces por semana (Martes y jueves) Acceso/escalera de planta baja y primera planta: Habitaciones, despacho y aseos Cristales de fachada Cada cuatro meses.	
CRITEROS LIMPIEZA	Generales	
PLANO	No	

NUMERO	12	
EDIFICIO	Escuela Musika eskola	
SITUACION	Arana tar Sabin	
CALENDARIO	Todo el año Excepto vacaciones: - Semana santa: 2 semanas - Junio: 15 días sin alumnos/as - Verano: 2 meses - Septiembre: 1 semana sin niños Navidad: 2 semanas	Se adjunta calendario
USUARIOS	Profesorado: 12 Alumnos: 140 - Lunes: 11 + 120 - Martes: 6 + 130 - Miércoles: 7+139 - Jueves: 3+28 - Viernes: 3+26	Se adjunta el programa de uso para el curso 22/23
Nº HORAS PROPUESTO AÑO 2024	449 ordu / 205 jornadas	
Nº HORAS PROPUESTO / DIA	3 horas los lunes, martes y miércoles 1,5 horas los jueves y viernes 0,5 horas los dias no lectivos	VIDRIOS 3 x año (2x5 horas)
DESCRIPCION	Edificio dividido en cuatro plantas de 165,80 m2 destinadas a ser escuela de música. Su distribución es la siguiente: <u>Planta baja</u>: hall, almacén, despacho de la administración, sala de fotocopias, sala de auditorio y escaleras de acceso a la primera planta. <u>Primera planta:</u> Tres salas de música, pasillo de separación de habitaciones, dos aseos y escalera de acceso a la segunda planta. <u>Segunda planta</u>: 7 salas de música, pasarela, un pequeño almacén, escalera de acceso a la tercera planta y un aseo. <u>Tercera planta - ático</u>: Auditorio, sala de profesores y sala del director.	
SUPERFICIE UTIL Y FRECUENCIAS	660m2 Abierto de lunes a viernes según calendario escolar. Excepto las dos semanas de Semana Santa y los meses de julio y agosto y dos semanas de Navidad. Todos los días, de lunes a viernes, excepto festivos y los señalados como días de vacaciones en el calendario escolar. Excepto el día anterior a la incorporación al colegio después de cada periodo vacacional. Si este día fuera festivo, pasará al día anterior. - Todos los días: Dependencias donde habia un uso programado, zonas de atención al público y aseos. De lunes a viernes, excepto festivos - Semanal: Zonas de uso exclusivo del personal - Mensual: Almacenes. Cristales: Fachadas cada cuatro meses.	
OBJETO DEL SERVICIO	Limpieza de hall, escaleras, habitaciones, almacenes, aseos, puertas, cristales interiores y ventanas.	
FRECUENCIA	Generales	

PLANOAK:

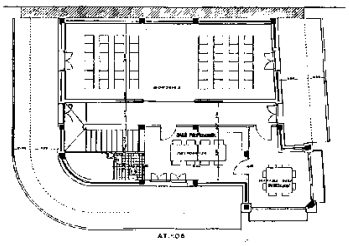


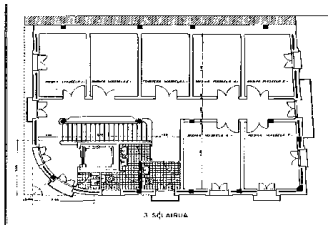
1. SOLAIRUA



2. SOLAIRUA

Usos programados aulas:





GELAK	ASTELEHENA	ASTEARTEA	ASTEAZKENA	OSTEGUNA	OSTIRALA
ARETO NAGUSIA	2.0-2.1 KOROA 17.15-18.30 **ORKESTRA** 19.00-20.30	2.3 KOROA 17.15-18.15 2.4-2.5-2.6 KOROA 18.15-19.15	M.TAILERRA 16.30-17.45 2.2 KOROA 17.45-19.00		**TRONPETA, BONBARDINO** 15.45-18.15 **BANDA** 19.15-21.15
1.1	M.L 2.1 16.30 -17.30 M.L 2.5 17.30 -18.30 M.L 2.0 18.30 -18.45 M.L 2.2 18:45 -19.30 M.L 2.3 19.30- 20.30	M.L 2.3 16.30 - 17.30 M.L NAGUSIAK 18.15 - 19.00 M.L 2.4 19.00- 20.45	M.L 2.1 16.30 - 17.30 M.L 2.0 17.30 - 18.00 M.L 2.2 18.45 - 19.30 M.L 2.4 19.30 - 20.45	**PIANOA:** 17.45-18.45	
1.2	M.L 2.0 18.00- 18.30 M.L 2.2 18.45- 19.30 M.L 2.3 19.30 -20.30	M.L 2.3 16.30 – 17.45	M.L 2.0 17.15.-18.00 M L 2.2 18.45 -19.30 M.L 2.5 19.30 - 20.45		
1.3	**BIOLONTXELOA** 15.30-19.15			**TRIKITIXA** 15.00 – 20.45	**TRIKITIXA** 13.30 – 19.15
2.1	**KLARINETEA** 16.30-19.45				
2.2	**AKORDEOIA** 15.45-18.15	**AKORDEOIA** 15.45-17.15			
2.5	**SAXOFOIA** 15.45-19.30	**GITARRA KLASIKOA** 15.15-19.15	**GITARRA KLASIKOA** 14.45-19.45		
2.6	**BIOLINA- TRONPA** 15.15-18.30	**BIOLINA – TRONPA** 16.15-18.15			
2.7		**PIANOA** 12.00-13.30 14.45-21.15	**PIANOA** 13.15-20.45		**FLAUTA** 15.30-20.30
AUDITORIOA	**GITARRA ELEKTRIKOA** 13.45-14.45 15.15-20.45				**GITARRA ELEKTRIKOA** 09.45-11.45 14.00-19.00
KONBO GELA	**BAXU ELEKTRIKOA** 11.30-13.20 15.15-18.45			**PERKUSIOA** 15.15-21.15	

2022-2023 IKASTURTEA
Arana tar Sabin 1 (Ondarroa)
Telf zenb: 946134063
unanuemusikaeskola@gmail.com

unanue
Ondarroako UDAL MUSIKA ESKOLA

2022/2023 IKASTURTEKO EGUTEGIA

IRAILA

AL	AS	AZ	OG	OR	LR	IG
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

URRIA

AL	AS	AZ	OG	OR	LR	IG
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

AZAROA

AL	AS	AZ	OG	OR	LR	IG
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

ABENDUA

AL	AS	AZ	OG	OR	LR	IG
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

URTARRILA 2023

AL	AS	AZ	OG	OR	LR	IG
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

OTSAILA

AL	AS	AZ	OG	OR	LR	IG
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28					

MARTXOA

AL	AS	AZ	OG	OR	LR	IG
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

APIRILA

AL	AS	AZ	OG	OR	LR	IG
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

MAIATZA

AL	AS	AZ	OG	OR	LR	IG
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

EKAINA

AL	AS	AZ	OG	OR	LR	IG
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

UZTAILA

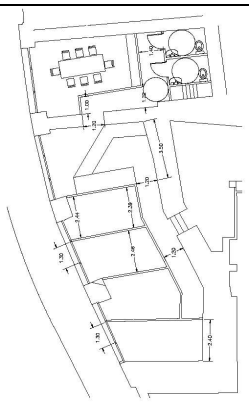
AL	AS	AZ	OG	OR	LR	IG
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

- KLASE HASIERA
- JAI EGUNAK / OPORRAK
- IHAUTERIAK
- KLASE ERREKUPERAKETAK
- ZENTRUA ZABALIK / KLASERIK EZ

<table>
<tr><td>NUMERO</td><td>13</td><td></td></tr>
<tr><td>EDIFICIO</td><td>SERVICIOS SOCIALES KANTOIPE</td><td></td></tr>
<tr><td>SITUACION</td><td>Kanttoipe 3</td><td></td></tr>
<tr><td>CALENDARIO</td><td>Todo el año de lunes a viernes
Excepto los 4 meses de verano lunes, viernes y viernes</td><td></td></tr>
<tr><td>USUARIOS</td><td>Trabajadores: 5
Ciudadania</td><td></td></tr>
<tr><td>Nº HORAS PROPUESTO AÑO 2024</td><td>202 horas</td><td></td></tr>
<tr><td>Nº HORAS PROPUESTO / DIA</td><td>1 horas / 150 jornadas</td><td>VIDRIOS 3 x año (3x1 horas)</td></tr>
<tr><td>DESCRIPCION</td><td colspan="2">Dos locales están comunicados y la fachada da a la calle Kantoipe. La distribución es la siguiente:
- Recepción, sala de reuniones, dos aseos y almacén (planta 1).
Cuatro oficinas cerradas mediante mampara, correspondientes a Asistentes Sociales</td></tr>
<tr><td>SUPERFICIE UTIL / PLANO</td><td>150m2

Puestos de trabajo: 5

Distribución:
acceso: 8,15
Oficinas : 51,7
Pasillos: 25,91
Sala reuniones: 21,02
almacen: 41,63
aseo: 7,52

vidrio:
oficina: 10
Fachadas: 22</td><td></td></tr>
<tr><td>OBJETO SERVICIO</td><td colspan="2">Local, estancias y ventanales fachada</td></tr>
<tr><td>FRECUENCIA</td><td colspan="2">- Todos los días: Zona de atención al público y papeleras. 8,15m2. De lunes a viernes, excepto festivos.

Acceso: 8,15

- 2 veces por semana: aseos 12m^2.

aseo: 12,00

- Semanal: Oficina, pasillo y sala de reuniones. 98,63m^2.

Sala reuniones: 21,02
oficinas: 51,7
Pasillos: 25,91

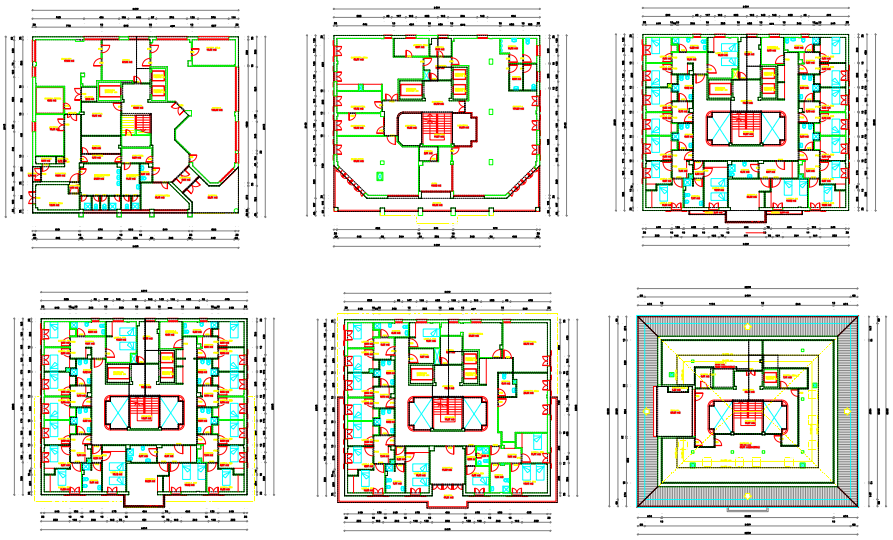
- Mensual: Almacen y vidrios interiores. 51,63m^2

Almacen: 41,63
Fachadas: 22

- Cada 4 meses. Vidrios fachada.</td></tr>
<tr><td>CRITERIOS LIMPIEZA</td><td>Generales</td><td></td></tr>
</table>

NUMERO	14	
EDIFICIO	SERVICIOS SOCIALES SAN INAZIO 21	
SITUACION	San Inazio 21	
CALENDARIO	Todo el año	
USUARIOS	Trabajadores: 2 Ciudadania	
Nº HORAS PROPUESTO AÑO 2024	81 horas / 250 jornadas	
Nº HORAS PROPUESTO / DIA	Dos x semana, 1 jornada de 1 hora + otra de 0,50	VIDRIOS 3 x año (3x1 horas)
DESKRIBAPENA	Local unico, acceso, sala de reuniones, 4 despachos y aseo	
AZALERA ERABILGARRIA	70m2 Puestos de trabajo: 3	
ZERBITZUAREN XEDEA	Local, estancias y ventanales fatchda	
MAIZTASUNA	- Todos los días: Acceso - Semanal: Oficinas - Dos veces por semana: Baño - Una vez al mes: cristales interiores. - Cada cuatro meses. Cristales de fachada.	
GARBIKETA IRIZPIDEAK	generales	
PLANOA	Ez	

NUMERO	15	
EDIFICIO	ARTIBAI EGOITZA	
SITUACION	Artibai 2	
CALENDARIO	365 dias	
Nº HORAS AÑO 2024	11.390 horas 10.520 horas limpieza + 730 lavandería tarde + cristalero 90 horas + pulidora 50 horas = 11.390 horas año	
Nº HORAS PROPUESTO / DIA	34	VIDRIOS 15 dias x 6 horas
DESCRIPCION	Residencia para personas mayores	
SUPERFICIE UTIL	2.259m^2	
OBJETO SERVICIO	Ver descripción debajo	
FRECUENCIA	Las especificadas por la directora del centro a continuación	
CRITERIOS DE LIMPIEZA	Orokorrak eta bereziak	
PLANOS		



Descripción: Edificio de 5 plantas de planta rectangular (23,90 x 20,80) y bajo cubierto (Planta baja + 4 + bajo cubierto), con fachadas enfoscadas y pintadas. Dispone de balcón corrido en la planta 4ª y arcos que ocupan las dos primeras plantas. Cubierta a 4 aguas de teja inclinada con lucernario central.

El edificio está destinado a residencia de personas mayores y cuenta con la siguiente distribución:

En el exterior se encuentra el contenedor de visitas.

Planta baja: Hall de acceso y distribución espacial, sala de visitas, office, cocina, salón social, almacén, sala de calderas, hall en el acceso contiguo al callejón, y oficina de dirección, vestuarios, dos lavabos, dos baños con inodoro y ducha, pasarelas separativas, aseo y dos ascensores.

Primera planta: Salón, comedor, enfermería con sus dos salas de espera, sala de médicos, lavandería, sala de costura, almacén, dos baños; uno de ellos con chistera, lavabo y inodoro y otro con lavabo y inodoro, pasarela de distribución de habitaciones, escaleras y terraza.

Segunda planta: Habitaciones (17) y aseos (8) (un inodoro, lavabo, bidé y ducha geriátrica), sala de estar y baño geriátrico, pasillo de separación de habitaciones, escaleras, oficio.

Tercera planta: Habitaciones (17) y aseos (8) (un inodoro, lavabo, bidé y ducha geriátrica), sala de estar y aseo geriátrico, pasillo de separación de habitaciones, escaleras, oficio.

Cuarta planta: Habitaciones (12) y aseos (6) (un inodoro, lavabo, bidé y ducha geriátrica), sala de estar, peluquería, sala de animación, fisioterapia, baño general, pasarela de distribución de habitaciones, escaleras y terraza, oficio.

Bajo cubierto: Cabina y terraza.

FRECUENCIA Y TRABAJOS HABITUALES

PLANTA BAJA:

Todos los días: De lunes a domingo.

- Mobiliario: Pasar el pañuelo, limpiarlo con un producto específico y adecuado para ello.
- Puerta: vidrieras y mamparas de cristal: Pasar el pañuelo con el producto adecuado.
- Paso a la entrada y a los baños.
- Paso de cocina a vestuarios y puerta trasera exterior.
- Vestuarios y aseos: Con el producto adecuado. Poner jabón líquido para las manos, pañuelos de papel y papel higiénico nuevo una vez terminado.
- Sala de estar: Pasar mopa, limpiar suelo y lavabos y espejos con el producto adecuado.
- Ascensores: Suelo y paredes con producto adecuado. Pasar semanalmente la cuchilla en los bordes y rendijas del ascensor para no acumular suciedad y una vez a la semana

Pasar la aspiradora por las ranuras.

- Sacar la basura respetando la normativa de reciclaje actual y colocar nuevas bolsas en las papeleras de toda la casa.

2 días a la semana:

- Salas de visita: Se limpian todos los días. Los lunes, jueves y sábados limpiar el suelo y los martes y viernes limpiar en seco y quitar el polvo.

Semanal:

- Cuarto de basura: Barrido y lavado del suelo.
- Sala de máquinas: Barrido y limpieza del suelo.
- Calefacción: Barrido y limpieza del suelo.
- Local de bidones de aceite, local bajo escalera y carros.

Semanal: Martes.

- Limpiar la dirección.

Mensual:
- Desempolvar calefacción y ventanas.

Anualmente:
- Lámparas.

- Quitar el polvo interior de las estufas.

- Limpiar las cortinas.

PLANTA PRIMERA

SALÓN
Todos los días: (De lunes a domingo) Pasar la mopa, limpiar el suelo. Baños: Mañana, mediodía y tarde. Cuando se lleve a cabo la limpieza se colocará el papel higiénico si fuera necesario.

Semanalmente: Mobiliario (sillas, mesas, vajilla y mueble de servilleta. y estanterías), limpieza de la terraza, desempolvado y limpieza del suelo en sala de lienzo.Una vez al año: Quitar el polvo interior de lámparas, cortinas y estufas.

ENFERMERÍA/SALA DE MÉDICOS.
Todos los días: (De lunes a domingo) Pasar la mopa, limpiar el suelo, limpiar el mobiliario (lavabo, espejo, estanterías) y vaciar las papeleras.

Colocar nuevos jabones líquidos y pañuelos de papel.

COMEDOR

Todos los días: Limpieza de mesa, pantallas de metacrilato y sillas. Pasar la mopa y limpiar el suelo. Colocar vajilla para todas las comidas y habilitar el comedor.

Semanal: Retirar el polvo del mobiliario.

Cada dos meses: Cambiar los manteles de los comedores

Mensual: Quitar el polvo de calefacción y ventanas.

Anualmente:
- Lámparas.
- Quitar el polvo interior de las estufas.
- Limpiar las cortinas.

PASARELA, SALONES, ESCALERAS, PUERTA DE SEGURIDAD Y BARANDILLA.

Todos los días: (De lunes a domingo) Pasar la mopa, limpiar el suelo.
Dos veces por semana: Pasar el pañuelo en la barandilla.

ALMACÉN
Semanal: Limpieza de estanterías y limpieza del suelo.
Mensual: Controlar el material que entra y sale cada vez que llega el material. Organizar la ubicación.
Semanal: Bajar de la cabina telas y material de papel.

PLANTAS SEGUNDA, TERCERA Y CUARTA.

PELUQUERÍA
Semanal: Jueves. Barrer y limpiar el suelo, quitar muebles, espejos y polvo.

AULA DE FISIOTERAPIA Y ANIMACIÓN

Dos veces por semana: Barrer el suelo, limpiar, recoger la basura y limpiar muebles y espejos. Quitar el polvo una vez a la semana.

Todos los días: (De lunes a domingo)

Suelo, escaleras, pasillos, habitaciones, geriátrico, office, salón, aseos... Barrer y limpiar con productos adecuados. Primero se limpiarán los baños y después las habitaciones. En las habitaciones se pasará la mopa (si es necesario/se facilitará si se solicita) y se limpiará el suelo, un día sí, otro no. En los aseos se colocará papel higiénico nuevo, toallas de papel y jabón si la limpieza está agotada en el momento.
- Recoger las bolsas de pañales para llevarlas a los contenedores y colocar las bolsas nuevas.

- Poner jabón líquido y pañuelos nuevos de papel en los offices.

Semanal:
- Terraza del 4º piso.
- Limpieza y desempolvado de contenedores, envases de pañales, papeleras.

Semestral.
- Azulejos de aseos.
- Limpiar camas.

Anualmente:
- Lámparas.
- Quitar el polvo interior de las estufas.
- Limpiar las cortinas.

Cuando llega una persona nueva hay que limpiar la habitación a fondo.

PLANTA QUINTA

Semanal:
- Facilitar y limpiar el suelo de pasillos y escaleras. Pasar el pañuelo en la barandilla.
- Facilitar el desván y la terraza de la 5ª planta.

Limpieza de todo el edificio:

Cada cuatro meses: Brilla maquinalmente la planta baja y el suelo de las plantas primera, segunda, tercera, cuarta y quinta.

Mensual: Limpieza de cristales de todo el edificio.

La organización y horario de todos los trabajos se acordará entre el Director de la Residencia y el responsable de la empresa.

LAVANDERÍA

La residencia dispone de lavandería, dos lavadoras industriales, lavadora doméstica, un secador industrial, plancha industrial y una plancha manual. El servicio de lavandería debe prestarse diariamente.

El operario debe separar las prendas, seleccionar los programas de la lavadora, colgar la ropa en la cabina y fregadero, recogerla doblada (también sábanas, ropa interior, empapadores y baberos), planchar y colocar toda la ropa de los residentes en los carros de cada planta para, acto seguido, que los acompañantes guarden la ropa en los armarios de los residentes. Las prendas de trabajo del personal se lavan en la residencia.

El servicio de lavandería se realizará todos los días de la semana, de lunes a domingo.

Limpiezas a realizar:

- Todos los días: Limpieza de maquinaria y limpieza del suelo.
- Semanal: Quitar el polvo.
- Una vez al mes: Limpieza de azulejos.

Reconocer las ropas rasgadas y dejarlas aparte para coser más tarde, poner botones...

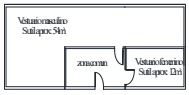
Se marcarán las prendas que aparezcan a lo largo del día.

OTROS:

- Se deberá cambiar MENSUALMENTE EL CONTENEDOR DE ENFERMERÍA. (AGUJAS, JERINGA, etc.) pequeños contenedores para desechar.
- Colocar recipientes con compresas de aseos en los vestuarios del personal.
- Para no echar agua a los paraguas al entrar en la residencia, contenedor de plástico individual para cada paraguas

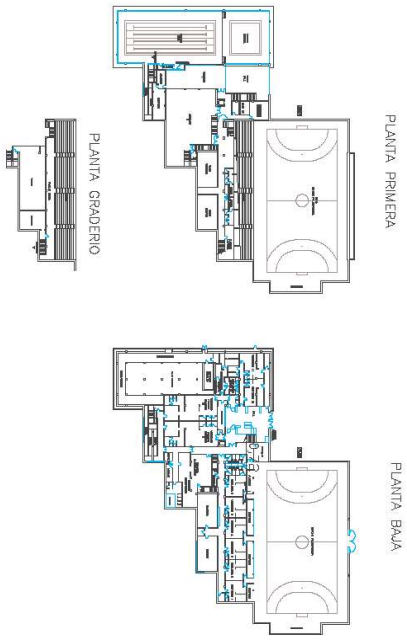
<table>
<tr><td>NUMERO</td><td>17</td><td></td></tr>
<tr><td>EDIFICIO</td><td>Ascensores publicos</td><td></td></tr>
<tr><td>SITUACION</td><td colspan="2">San Inazio 32, Kanttoipe 1, Iparragirre 11 eta Iparkale 35</td></tr>
<tr><td>CALENDARIO</td><td>Todo el año</td><td></td></tr>
<tr><td>Nº HORAS PROPUESTO AÑO 2024</td><td>676 horas / 313 jornadas</td><td></td></tr>
<tr><td>Nº HORAS PROPUESTO / DIA</td><td>2,15 horas
San Ignacio 32: 0,55 horas
Kanttoipe, 0,5 horas
Iparragirre e Iparkale: 0,5 horas cada una</td><td></td></tr>
<tr><td>DESCRIPCION</td><td colspan="2">Puerta de entrada de acero inoxidable, suelo, cristales del ascensor y accesos.
Cristales de fachada
San Ignacio 32
Ascensor 1,07x1,56 m, suelo sintasol, paredes inox, refugio entrada camiñalde de vidrio. Vidrio de fachada anual.
kanttoipe
Ascensor 1,4x1,6m, suelo mármol, paredes inox+vidrio, plaza de música y accesos a la iglesia y refugios, suelo goma, peto madera + inox + vidrio
Iparragirre
Ascensor 1,4x1,65m, suelo mármol, paredes inox+vidrio. Vidrio de fachada
Iparkale
Ascensor 1,08x1,56m, suelo mármol, paredes inox+vidrio, acceso a Pixape y refugios, suelo goma, peto madera + inox + vidrio.</td></tr>
<tr><td>SUPERFICIE UTIL</td><td colspan="2">
<table>
<tr><td></td><td>Ascensor m^2</td><td>accesos m^2</td><td>vidrio m^2</td></tr>
<tr><td>San Inazio 32</td><td>1,67</td><td></td><td>14,33</td></tr>
<tr><td>Kanttoipe</td><td>2,24</td><td>14,17</td><td>16,76 + 18(f)</td></tr>
<tr><td>Iparragirre</td><td>2,28</td><td></td><td>3,6 + 13,2(f)</td></tr>
<tr><td>Iparkale</td><td>1,68</td><td>12,81</td><td>10,5</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>OBJETO DEL SERVICIO</td><td colspan="2">Objeto del contrato:
- Limpieza de paramentos de acero inoxidable con producto específico.
- Accesos, limpieza de la zona, incluyendo suelo y barandillas.
San Ignacio 32: Ascensor y puertas. (Puertas de planta entre una vez al mes)
Canttoipe: Ascensor, 2 accesos superiores y cristales de fachada
Iparragirre: Ascensor vidrios de fachada.
Iparkale: Ascensor y acceso a Pixape
- Cerrar la instalación y los accesos en días especiales y ampliarlos por la mañana. Los días serán fijados por el Ayuntamiento de Ondarroa con al menos una semana de antelación.</td></tr>
<tr><td>FRECUENCIAS</td><td colspan="2">Diario: Hay que lavarlos 6 veces a la semana.
(El día de descanso debe ser entre semana).
Especiales: si así lo decide el Ayuntamiento, se cerrarán 8 días festivos al año.</td></tr>
<tr><td>CRITERIOS DE LIMPIEZA</td><td>Generales</td><td></td></tr>
<tr><td>PLANO</td><td>No</td><td></td></tr>
</table>

NUMERO	18	
EDIFICIO	Aseos publicos	
SITUACION	Playa Arrigorri, Alameda, Astillero y plaza Kamiñazpi	
CALENDARIO	Todo el año	
Nº HORAS AÑO 2022	624 horas	
Nº HORAS PROPUESTO AÑO 2024	687 horas / 325 jornadas	
Nº HORAS PROPUESTO / DIA	2,10	
DESCRIPCION	Tienen puerta principal de acero inoxidable, suelo de baldosas gres (8 m2). En los inodoros hay un inodoro, un lavabo y un urinario exterior. Muros de azulejos y acero inoxidable (20 m2). También hay dispositivos de rollos de papel y jabón líquido. En los almacenes de los cuatro aseos el CONTENEDOR DE ENFERMERÍA ES NECESARIO INSTALA y deberá cambiarse una vez al año. (AGUJAS, JERINGA, ETC.) se debe suministrar el pequeño contenedor que se va a utilizar para depositar.	
SUPERFICIE UTIL	6m2 x 4ud = 24m2	
OBJETO DEL SERVICIO	Aseo y urinarios	
FRECUENCIA	General: 6 veces por semana. De lunes a sábado Baño playa: - 15 de junio/31 de agosto, limpieza doble del baño de la playa (mañana y tarde). Se realizaran las 2 limpiezas incluso los domingos En las fiestas de Zapato azul y Andra Mari (5 días) también hay que limpiar dos veces los baños de Alameda y Astillero. (mañana y tarde)	
CRITERIOS DE LIMPIEZA	Generales El agua alcanza los depósitos de los 4 baños, por lo que no se puede almacenar papel en estos lugares. La empresa debera garantizar la máquinaria adecuada que garanticen el transporte de estos productos hasta el aseo.	
PLANO	NO	

NUMERO	19	
EDIFICIO	Vestuarios brigada	
SITUACION	Zaldubide	
CALENDARIO	Todo el año	
USUARIOS	18 operarios laborales 4 operarios fin de semana y festivos	
Nº HORAS AÑO 2022	90 horas / 156 jornadas	
Nº HORAS PROPUESTO AÑO 2024	156 horas / 156 jornadas	
Nº HORAS PROPUESTO / DIA	0,58	
NUMERO	Vestuarios prefabricados. Se trata de 3 locales comunicados entre sí, con entrada, vestuarios de chicas y chicos, aseos y duchas.	
SUPERFICIE UTIL / PLANO	78m^2 Nº trabajadores diario: **18** **Distribucion:** acceso: 12,00 mujeres: 12,00 hombres: 54,00 **vidrio:** Fachadas: 8,00	
OBJETO DEL SERVICIO	Estancias y vidrios fachada	
FRECUENCIA	Generales Especificas Vestuarios: 78,00 - **3 veces por semana:** Acceso, vestuarios, duchas y aseos. Lunes, miércoles y viernes. (En caso de que en una semana se produzca un día festivo de estos, se deberá garantizar al menos la limpieza de los aseos y duchas) - **Cada cuatro meses.** Cristales de fachada. 8,00m2	
CRITERIOS DE LIMPIEZA	Generales	

NUMERO	20	
EDIFICIO	Vestuario playa	
SITUACION	Playa Arrigorri	
CALENDARIO	Todo el año	
Nº HORAS PROPUESTO AÑO 2024	60 horas / 120 jornadas	
Nº HORAS PROPUESTO / DIA	0,5	
DESCRIPCION	Vestuario y duchas. Durante la época invernal diferentes equipos utilizan el vestuario para realizar deporte, natación o el body board En época estival el vestuario es inclusivo y es utilizado por personas con problemas de movilidad y proporciona una función de vestuario inclusivo	
SUPERFICIE UTIL	15m2	
OBJETO DEL SERVICIO	Vestuarios prefabricados	
FRECUENCIA	En temporada de playa (1 de junio/30 de septiembre): 5 días a la semana	
CRITERIOS LIMPIEZA	Generales	
PLANO	No	

NUMERO	21	
EDIFICIO	KIROLDEGIA - POLIDEPORTIVO	
SITUACION	Zaldubide 13	
CALENDARIO	Se adjunta calendario. (año 2024) El calendario de tareas e compone de 8 documentos pdf Todo el año (17 días cerrados): 1 de enero, Carnaval (martes), Domingo de Pascua, 1 de mayo, 31 de julio, Agosto del 11 al 19, 24, 25 y 31 de diciembre.	
USUARIOS	trabajadores:5 Ciudadania: 600 (media)	
Nº HORAS PROPUESTO AÑO 2024	5.000 horas	Se adjunta programación limpieza verano/invierno (año 2023) VIDRIOS 15 jornadas x 5 horas
Nº HORAS PROPUESTO / DIA	Variable / ver documentacion anexa	
DESCRIPCION	El polideportivo está dividido en tres plantas. Entrada, oficinas, vestuarios, aseos, duchas, cancha, squash, sala de fitness de musculación, piscina, dos salas de gimnasia, gradas, sala de cycling, sala de tatami, sala de máquinas, etc.	
SUPERFICIE UTIL	5.500m^2	
OBJETO DEL SERVICIO	Planta baja, plantas 1 y 2. Se adjuntan 3 documentos para determinar las distribuciones horarias establecidas por el Director del Polideportivo (verano/invierno)	
FRECUENCIAS	Específicos del edificio: Se puede solicitar urbanísticamente el documento excell de distribución horaria, limpieza de instalaciones y distribución de jornada, elaborado por la Directora del Polideportivo. Se adjuntan 3 documentos para determinar las distribuciones horarias establecidas por el Director del Polideportivo (verano/invierno)	
CRITERIOS LIMPIEZA	Distribución horaria del edificio y descripción de las limpiezas elaborada por la Directora del edificio. - Hay que limpiar la cancha todos los días con la máquina. - Hay que limpiar la playa de la piscina todos los días con la máquina. - Las alfombrillas de los vestuarios deben limpiarse con kartxer una vez al mes Se adjuntan 3 documentos para determinar las distribuciones horarias establecidas por el Director del Polideportivo (verano/invierno)	
PLANO	Si	



PLANTA BAJA:

Puerta principal de entrada de aluminio y cristal, dos planchas (9 m2).
Hall de entrada con suelo de terrazo (120 m2). En la puerta de entrada tiene la alfombra de goma/(con pelo en invierno) encajada en el tramo correspondiente. Bloque escultórico revestido de pintura plástica. Tablones de anuncios. En la zona de espera hay jardineras (2) y bancos de madera (6). 5 tornos de acero inoxidable y metacrilato (2 m2). Ascensor.
Oficina de recepción, (20 m2) suelo sintético y terrazo. Cristales y ventanas (7 m2). Cuadro de control de electricidad. Puertas de madera y mobiliario de oficinas
Depósitos/entrada: suelo de terrazo (23 m2).
Pasarela de acceso a vestuarios con suelo de terrazo en zona de paso (14,40 m2). El vestuario de entrada entra y está a la derecha. En zona de vestuarios, duchas y aseos, suelo de baldosa gres (84 m2). En cada vestuario, bancos (14) y armarios (44). En los baños hay un inodoro y dos lavabos. Muros de azulejos blancos (132 m2).
Pasillo y hall de distribución de salas de maquinaria y vestuarios de personal: suelo de baldosa Terrazo (18 m2).
Sala de máquinas: Suelo de baldosa de terrazo (120 m2)
Vestuarios de personal: Dos vestuarios y un aseo con suelo de baldosa gres (10 m2), paredes de azulejo blanco (50 m2), 2 duchas, tres inodoros, tres lavabos y espejos. Todo ello en relación al conjunto formado por los dos vestuarios y el común.
Aseo público: Suelo de terrazo (5 m2), paredes de azulejos blancos (6 m2) y paredes pintadas con pintura plástica (18 m2), aseo con inodoro, lavabo y espejos.
El vestuario de la piscina (2), Entra y se ve delante. Dos vestuarios, uno a la derecha y a la izquierda de la ventanilla de recepción. Vestuarios, duchas y aseos, suelo de baldosa gres (208 m2). Bancos de madera y metal (33m) y armarios en vestuarios. En los baños hay dos lavabos y tres inodoros. Muros de azulejos blancos (350 m2). Todo ello en relación al bloque formado por los dos vestuarios.
Enfermería, suelo Terrazo (21 m2) y paredes de azulejos blancos (36 m2), un lavabo.
Cancha Deportiva, Suelo de material sintético (1260 m2), puertas de aluminio, madera y cristal (9 m2), ventanas de metacrilato translucido, almacenes (puertas metálicas, suministros deportivos, alfombras).
Boulder, suelo de tatami (45 m2), colchonetas, paneles de madera con asidero (130 m2).
Vestuarios de cancha (6), seis vestuarios con suelo de baldosa gres (210 m2), paredes de azulejo blanco (432 m2), bancos de madera y metal (63,5ml), 6 espejos (5 m2), doce lavabos y seis inodoros. Todo ello en relación al conjunto formado por seis vestuarios.
Vestuarios de monitores, suelo de baldosa de gres (35 m2), paredes de azulejos blancos (10 m2), 2 espejos (0,6 m2), armarios, dos inodoros y dos lavabos.
Sala de squash. Suelo de madera labrada (60 m2), paredes pintadas con pintura plástica.
Pasarela de disposición de escaleras de acceso al vestuario, almacén y gimnasio, suelo de baldosa de terrazo (90 m2), armarios individuales (40).
Almacén. Terrazo (7,5 m2)

Almacén. Terrazo (1,5 m2)
Sala de musculación/fitness:
Zona de cardio: Puerta de una sola lámina de cristal, suelo de madera tallada (60 m2), paredes pintadas con pintura plástica, espejos (10 m2). Hay equipamientos deportivos.
Zona de musculación: Puerta de dos planchas de madera, suelo sintético (106 m2), paredes pintadas con pintura plástica, espejos (25 m2), paredes de cristal, ladrillo visto y azulejos blancos (34 m2), material deportivo (máquinas de musculación), almacén de material deportivo bajo la escalera (4 m2).
Sauna: suelo de baldosa Gres (21 m2), suelo de madera labrada sin barnizar en el interior de la cabina (18 m2), paredes de azulejo blanco (70 m2), armarios (6), bancos de madera y metal (3m), un espejo, un inodoro y un lavabo.
Vestuario para diversidad funcional (14 m2) suelo baldosa gres y muros azulejos (34 m2) banco de madera (1,8 m), espejo (0,72 m2), lavabo, camilla y inodoro.

PRIMERA PLANTA:

Piscina: Piscina grande de baldosa gresite pequeña (343 m2), piscina pequeña de baldosa gresite pequeña (90 m2), suelo alrededor de piscinas de baldosa gres (290 m2), rejilla de desagüe de PVC alrededor de las piscinas, bancos de madera y acero inoxidable (68 m2), puertas de cristal y mampara de metacrilato (15 m2), Cristales (275 m2).
Cabina de vigilancia de piscinas: Cristal (15 m2), suelo de baldosa gres (2,25 m2) y mobiliario.
Almacén de material deportivo: Puerta y mampara de metacrilato (10,5 m2), suelo de baldosa gres (3 m2) y 3 estanterías
Escaleras, y pasarela de acceso a la piscina: suelo de baldosa gres, escalera (14 m2), pasarela (21 m2).
Almacén (bajo pendiente): Metacrilato de puerta y mampara (0,7 m2) y baldosa de gres (2 m2).
Rampa de acceso a la piscina: suelo de baldosa gres (44 m2)
Hall de acceso a salas de gimnasia, pasillo de dirección, despacho y sala de reuniones: suelo de baldosa gres (34 m2).
Oficina de la Dirección: suelo de moqueta acrílica (26 m2), pared acristalada de la oficina (12 m2), paredes de gratis caravista (30m2), vigas de madera sujetas a pared (8 m) y despacho inmobiliario
Sala de reuniones: suelo de moqueta acrílica (20 m2), pared acristalada (12 m2), paredes de gratis caravista (42 m2), vigas de madera sujetas a pared (3,5 m) y mobiliario.
Sala de Gimnasia (nº 1) suelo de parquet de madera (253 m2), maquinas deportivas, escaleras de acceso al tatami de terrazo baldosa, cristales de acceso a la sala de gimnasio (26 m2), 5 espejos (7,5 m2), bancos (8) y equipamiento deportivo.
Sala de Gimnasia (nº 1) almacén de material contiguo: suelo de baldosa de terrazo (9 m2).
Sala de Gimnasia (nº 1) suelo de material sintético pavigym (100 m2), paredes de cristal, espejos (29 m2) y colchonetas colindantes con piscina (29 m2) y hall (16 m2).
Almacén: Baldosa Gres (42 m2).
Paso a graderío: suelo de baldosa de terrazo (126 m2), cristales que dan al tatami (20 m2), vigas de madera sujetas en pared (8m).
Almacén: (30m2) suelo de terrazo.
Aseo público: 2 aseos, suelo de terrazo (36m2), paredes de azulejos blancos (140 m2), paredes pintadas con pintura plástica, 3 inodoros, 2 lavabos y espejo

SEGUNDA PLANTA:

Graderíos: (235 m2), 6 filas (432) de asientos de PVC destinados a gradas de hormigón, viga de madera (39 m) a modo de barandilla y mampara de acero inoxidable y metacrilato (20 m2).
Pasillo graderío: suelo baldosa Gres (100 m2)
Sala Cycling: suelo de material sintético (40 m2), cristal (5 m2), bicicletas estáticas, espejo (13 m2) y mobiliario.
Sala Tatami: tatami (98 m2), suelo sintético (17 m2), cristales (22 m2), paredes tapizadas (skay [40 m2]).

Calendario de limpieza:
Las labores de limpieza se realizarán según el calendario anual del Polideportivo.
Por tanto, no se realizarán limpiezas en los siguientes días o temporadas:
1 de enero
Martes de Carnaval.
Domingo de Pascua.
1 de mayo
Del 11 al 19 de agosto (ambos inclusive) (excepto limpiezas especiales).
24, 25 y 31 de diciembre.

La limpieza se realizará de lunes a domingo, respetando el siguiente horario:

Horario de invierno (del 12 de enero al 30 de junio y del 1 de septiembre al 30 de diciembre):

106,25 horas semanales.
Se adjuntan tablas de distribución de los trabajos:

• Astelena – jueves (mañana y tarde)
• Viernes (mañana y tarde)
• Sábado (mañana y tarde)
• Domingos (mañana)
• Festivos (mañana)

Horario de verano (del 2 de enero al 30 de junio y del 1 de octubre al 30 de diciembre):

67,50 horas semanales.
Se adjuntan tablas:
• Astelena – jueves (mañana y tarde)
• Viernes (mañana y tarde)
• Sábado (mañana y tarde)
• Domingos (mañana)
• Festivos (mañana)

Criterios de limpieza:
Las generales contenidas en el documento y las específicas del edificio.

HORARIOS (Descritos en la tabla. En cuanto a los horarios de limpieza):

Del 2 de enero al 30 de junio y del 1 de septiembre al 30 de diciembre:

NOTA: Apertura de instalaciones Lunes - Viernes (07:25), Sábados (08:55 y 16:25), Domingos y festivos (08:55).

Limpieza del primer turno: Lunes a domingo (de 06:00 a 09:30 horas)

Piscina, escaleras y pasarela de acceso: (antes de la apertura).
Limpieza y desinfección de suelos, rejillas, trampolines, bancos y puertas.
Domingos y festivos: Limpieza y desinfección de suelos de piscina y accesos a vestuarios.
Vestuarios piscina: (antes de abrir)
Limpiar y desinfectar suelos, aseos, bancos y alfombras, limpiar armarios, vaciar papeleras y colocar papel nuevo, **limpiar paredes de la zona de duchas.**
Desinfectar paredes de zonas húmedas (sábados)
Oficina de recepción: (antes de la apertura):
Facilitar y limpiar el suelo, vaciar las papeleras, colocar papel nuevo, limpiar elementos.
Domingos y festivos: limpieza de suelos, vaciado de papeleras, colocación de papel nuevo, limpieza de mobiliario de oficina y ventanas.
Sala de musculación/fitness:
Zona cardio: (antes de abrir)
Limpiar el suelo de madera, los equipamientos deportivos y la puerta de cristal.
Zona de musculación: (antes de las 08:00 horas)
Facilitar y limpiar el suelo sintético, equipos deportivos (máquinas y bancos) y limpieza de puertas de madera. Poner nuevo papel.
Sauna, vestuario y pasillos de acceso: (antes de las 08:15 horas)
Limpieza y desinfección de suelos, paredes (zonas húmedas), aseos, bancos y alfombras, limpieza de la cabina (suelo y asientos). Limpiar armarios, vaciar papeleras y colocar papel nuevo.
Sábados: Limpiar y desinfectar el suelo y el baño.
Hall de entrada:
Limpieza y desinfección de suelos y alfombras, asientos y tornos. Vaciar las papeleras. Limpieza de elementos. Limpieza de puertas y escaleras.
Pasillos de acceso y vestuarios de entrada (hall).
Limpiar y desinfectar suelos, paredes, aseos, bancos y alfombras, limpiar armarios, vaciar papeleras y colocar papel nuevo.

Sábados: Limpieza y desinfección de baños.
Domingos y festivos: no.
Vestuario para diversidad funcionarial
Limpiar y desinfectar suelos, paredes, aseos, bancos y alfombras, limpiar armarios, vaciar papeleras y colocar papel nuevo.
Aseo público:
Limpiar y desinfectar el suelo, el inodoro, el lavabo, vaciar la papelera y poner papel nuevo. Limpieza de elementos y puerta.
Vestuarios y baño personal
Limpiar y desinfectar el suelo, el inodoro, el lavabo, vaciar la papelera y poner nuevo papel higiénico y jabón. Limpieza de elementos, espejos y puertas.
Vestuarios de monitores:
Limpiar y desinfectar el suelo, el inodoro, el lavabo, vaciar la papelera y poner nuevo papel higiénico y jabón. Limpieza de elementos y puertas.
Cancha: (antes de las 08:00 horas/domingos y festivos antes de las 09:00 horas)
Barrer, limpiar y secar el suelo (máquina de limpieza).
Sábados. Limpieza de puertas y equipos.
Domingos y festivos: no.
Almacenes de cancha:
Facilitar y limpiar el suelo. Limpieza de puertas metálicas.
Boulder
Limpiar y desinfectar el suelo (tatami) y las colchonas.
Enfermería:
Limpieza y desinfección del suelo y elementos.
Pasarela que separa los vestuarios de la cancha: (antes de la apertura - vestuarios 5 y 6)
Limpiar y desinfectar suelos, aseos, lavabos, bancos, alfombras, vaciar papeleras y colocar papel higiénico nuevo.
Sábados: Limpieza y desinfección de aseos, alfombras, vaciado de papeleras, colocación de papel nuevo, limpieza y desinfección de paredes (zonas húmedas).
Sala de squash:
Suelo de madera
Sala de gimnasia (nº 1), escalera de acceso y acceso:
Limpieza del suelo de madera, espejos, armarios y equipamientos deportivos. Facilitar y limpiar el acceso a la escalera y al gimnasio.
Sala de Gimnasia (nº 2) hall de distribución y pasarela de acceso a la oficina de dirección: (antes de la apertura)
Limpiar y desinfectar el suelo, limpiar puertas, ventanas, espejos y colchonetas.
Sala de tatami:
Limpiar y desinfectar el suelo (tatami), facilitar y limpiar el suelo sintético, limpiar las puertas.
Sala Cycling (antes de abrir)
Limpiar y desinfectar el suelo y el tablado, limpiar los espejos y los equipos deportivos (según especialidad), colocar nuevo papel.
Sábados y domingos: no.
Baños de gradería, pasillos y gradas de acceso a graderíos (plantas 1ª y 2ª): (según uso)
Sábados: Facilitar y limpiar el suelo, limpiar y desinfectar los baños, colocar papel nuevo, limpiar papeleras y lavabos.
Domingos: Limpieza de bancos, barandillas metálicas, metacrilatos y barandillas de madera.
Despacho de la Dirección y salas de reuniones:
Limpiar el suelo (aspirar la moqueta), limpiar el mobiliario y vaciar las papeleras.
Resto de escaleras:
Limpieza y desinfección del suelo.
Otros (no recogidos específicamente):
Salvo indicación expresa en contrario, se limpiarán los muebles, espejos, paredes limpiables, duchas y aseos de vestuarios, se vaciarán las papeleras y se colocará nuevo papel.

Limpieza en segundo turno: (siguiendo el orden)
De lunes a viernes (de 13:00 a 13:30 a 16:00 horas)
Sábados (de 13:30 a 16:00 horas)
Piscina, escaleras y pasarela de acceso:
Limpieza y desinfección de suelos, accesos y escaleras de la piscina. Limpiar la ducha.
Sábados: Limpieza de la cabina de vigilancia y almacén de material deportivo, limpieza periódica y rotatoria de celosías.

Sala de musculación/fitness:
Limpieza de suelos (secado rápido) y espejos, limpieza de colchonetas y elementos tapizados de equipos deportivos (máquinas y bancos). Poner nuevo papel.
Sauna y vestuario: (horario indicado al público)
Limpieza y desinfección de suelos, aseos y alfombras, limpieza de la cabina (suelo y asientos), vaciado de la papelera y colocación de papel nuevo.
Vestuarios piscina: (horario indicado al público)
Limpieza y desinfección de suelos, aseos, bancos y alfombras, vaciado de papeleras y colocación de papel nuevo.
Sábados: Limpieza de las paredes de duchas y aseos (zona húmeda). Limpiar y desinfectar alfombras, vaciar papeleras, poner papel nuevo.

Del 1 de julio al 31 de agosto:

NOTA: Apertura de instalaciones Lunes - Viernes (07:55 y 17:25 horas), Sábados (08:55 y 16:25 horas), Domingos y festivos (08:55 horas).

Limpieza en primera ronda: **Lunes a domingo (de 06:00 a 09:30 horas)**
Piscina, escaleras y pasarela de acceso: (antes de la apertura)
Limpieza y desinfección de suelos de piscina y accesos a vestuarios.
Sábados: Limpieza y desinfección de suelos, rejillas, trampolines, bancos y puertas.
Vestuarios piscina: **(antes de abrir)**
Limpiar y desinfectar suelos, aseos, bancos y alfombras, limpiar armarios, vaciar papeleras y colocar papel nuevo, limpiar paredes de la zona de duchas.
Desinfectar paredes de zonas húmedas (sábados)
***Oficina de recepción*: (antes de la apertura):**
Facilitar y limpiar la suerte, vaciar las papeleras, colocar papel nuevo, limpiar los muebles.
Sala de musculación/fitness: (antes de la apertura)
Limpieza de suelos y colchonetas. Poner nuevo papel.
Sauna, vestuario y pasarelas de acceso: **(antes de abrir)**
Limpieza y desinfección de suelos, aseos, bancos y alfombras, limpieza de la cabina (suelo y asientos). Limpiar armarios, vaciar papeleras y colocar papel nuevo.
Sábados, domingos y festivos: Limpiar y desinfectar el suelo y el baño.
Hall de entrada: **(antes de abrir)**
Limpieza y desinfección de suelos y alfombras, bancos y tornos. Vaciar las papeleras. Limpieza de elementos. Limpieza de puertas y escaleras.
Sábados, domingos y festivos: Limpieza y desinfección del suelo.
Pasillos de acceso y vestuarios de entrada (hall):
Limpieza y desinfección de suelos, aseos, lavabos, bancos y alfombras, vaciado de papeleras y colocación de papel nuevo.
Domingos y festivos: no.
Aseo público: **(antes de la apertura)**
Limpiar y desinfectar el suelo, el inodoro, el lavabo, vaciar las papeleras y poner nuevo papel higiénico. Limpieza de elementos y puertas.
Vestuarios y baño personal
Limpiar y desinfectar el suelo, el inodoro, el lavabo, vaciar la papelera y poner nuevo papel higiénico y jabón. Limpieza de elementos, espejos y puertas.
Vestuario de monitores:
Limpiar y desinfectar el suelo, el inodoro, el lavabo, vaciar las papeleras y poner nuevo papel higiénico y jabón. Limpieza de elementos y puertas.
Cancha:
Barrer, limpiar y secar el suelo (máquina de limpieza).
Boulder:
Limpieza y desinfección del suelo (tatami) y colchonetas.
Enfermería:
Limpieza y desinfección del suelo y elementos.
Pasarela que separa el vestuario de la cancha de los vestuarios: (**antes de abrir los vestuarios 5 y 6)**
Limpieza y desinfección de suelos, aseos, lavabos, bancos y alfombras, vaciado de papeleras y colocación de nuevo papel higiénico.
Sala de squash:
Limpiar el suelo de madera.

ONDARROAKO UDALA

Sala de gimnasia (nº 1), escalera de acceso y acceso:
Limpieza del suelo de madera, espejos, armarios y equipamientos deportivos. Acceso a escalera y gimnasio

Sala de Gimnasia (nº 2) hall de distribución y pasarela de acceso a la oficina de dirección: **(antes de la apertura)**
Limpiar y desinfectar el suelo, limpiar puertas, ventanas, espejos y colchonetas.
Sala de tatami:
Limpiar y desinfectar el suelo (tatami), facilitar y limpiar el suelo sintético.
Limpieza y desinfección del suelo y tablado, limpieza de espejos y equipos deportivos (según especialidad), colocación de nuevo papel.
Baños de grada y graderío: (según uso)
Facilitar y limpiar el suelo, limpiar y desinfectar los baños y limpiar los asientos.
Despacho de la Dirección y salas de reuniones:
Limpiar el suelo (aspirar la moqueta), limpiar el mobiliario y vaciar las papeleras.

Limpieza en segundo turno: De lunes a viernes (de 13:00 a 17:00 horas)

Piscina, escaleras y pasarela de acceso:
Limpieza y desinfección de suelos de piscina, accesos a vestuarios y escaleras. Limpiar la ducha.
Sábados: Cabina de vigilancia, almacén de material deportivo y limpieza de puertas.
Vestuarios de piscina:
Limpieza y desinfección de suelos, aseos, bancos y alfombras, vaciado de papeleras y colocación de papel nuevo.
Sábados: Limpieza y desinfección de paredes de duchas y aseos (zona húmeda). Limpiar y desinfectar alfombras, vaciar papeleras, poner papel nuevo.
Sala de musculación/fitness:
Limpieza y desinfección del suelo, limpieza de espejos y limpieza de elementos tapizados de equipos deportivos (máquinas y bancos). Poner nuevo papel.

Limpiezas especiales: Del 1 de julio al 30 de septiembre:

Vasos de piscina: 12H (Contabilizados en el calendario anual)
Vasos de piscina: Un día de agosto se limpiarán los envases de las piscinas coincidiendo con el día en que se vacíen.

Resto: TOTAL 50 horas
14 HORAS (Fuera del calendario anual)
Almacenes: Facilitar y limpiar el suelo.
Paredes tapizadas; Limpiar y desinfectar.
Muros de azulejos: Limpiar y desinfectar.
Puertas, techos y luminarias: Limpiar.
(Distribución horaria por determinar).
36 HORAS (Fuera del calendario anual cuatrimestral)
CRISTALES de la construcción:

FRECUENCIA (CALENDARIO SEMANAL DE LIMPIEZA):

ANEXOS: Planificación semanal limpieza de cada instalación (frecuencia y tiempo)

1 INVIERNO:
1.1.- Del 2 de enero al 30 de junio y del 1 de septiembre al 31 de diciembre (lunes a viernes)
1.2.- Del 2 de enero al 30 de junio y del 1 de octubre al 31 de diciembre (sábados, domingos y festivos)

VERANO 2:
2.1.- Del 1 de julio al 31 de agosto (lunes a viernes)
2.2.- Del 1 de septiembre al 30 de septiembre (sábados, domingos y festivos)

LIMPIEZA POLIDEPORTIVO: 4880 + 120 = 5.000 horas

NUMERO	22	
EDIFICIO	Biblioteca	
SITUACION	Calle Artibai (Semisotano desde la c/ San Inazio kaleko 35).	
CALENDARIO	Todo el año Cerrado: Del 18 de julio al 19 de agosto, martes de Carnaval, festivos de Semana Santa y sábado, 12 de julio, 24, 25, 31 de diciembre, 1 de enero y otros días especiales	
USUARIOS	Trabajadores: 2 Ciudadania: 100 (media)	
Nº HORAS PROPUESTO AÑO 2024	348 horas / 278 jornadas	
Nº HORAS PROPUESTO / DIA	1,25	VIDRIOS 3 dias x 0,5 horas
DESCRIPCION	Local con fachada en la calle Artibai destinado a biblioteca. Dispone de sala de lectura, sala de estudio, zona de archivo administrativo y aseos, con cuatro lavabos, cuatro inodoros, un urinario y un fregadero.	
SUPERFICIE UTIL	400m2	
OBJETO DEL SERVICIO	Sala de lectura, sala de estudio, zona de archivo administrativo y aseos, con cuatro lavabos, cuatro aseos, un urinario y un fregadero. (Nota: La limpieza de los libros será realizada por personal del Ayuntamiento.)	
FRECUENCIA	Generales Especiales: - Todos los días: Puerta de entrada, espacios del público, mesas, aseos y papeleras. De lunes a sábado, excepto festivos. - Semanal: Espacios para uso del personal y salas de reuniones - Mensual: Almacenes, sala de máquinas y archivo Cuatrimestralmente. Cristales de fachada No hay que limpiar los libros	
CRITERIOS DE LIMPIEZA	Generales	
PLANO	No	

NUMERO	23	
EDIFICIO	Archivo	
SITUACION	Ibaiondo 11	
CALENDARIO	Todo el año.	
Nº HORAS AÑO 2022	52 horas	
Nº HORAS PROPUESTO AÑO 2024	12 horas / 12 jornadas	
Nº HORAS PROPUESTO / DIA	1	
DESCRIPCION	PB, archivo general	
SUPERFICIE UTIL	65m2	
OBJETO DEL SERVICIO	Local y puerta acceso	
FRECUENCIA	Mensual (a primeros de mes)	
CRITERIOS LIMPIEZA	Generales	
PLANO	No	

NUMERO	24	
EDIFICIO	Guzur etxea – casa cultura	
SITUACION	Artabide 13	
CALENDARIO	Todo el año	
Nº HORAS PROPUESTO AÑO 2024	39 horas / 104 jornadas	
Nº HORAS PROPUESTO / DIA	0,5	VIDRIOS 3 gun x 1 hora
DESCRIPCION	Planta baja y edificio de cuatro alturas. Diferentes usos culturales Planta baja: aseos. Primera planta: Sala de conferencias. Escaleras: Las cuatro plantas (En las plantas 2-3-4-5 se dan usos privados)	
SUPERFICIE UTIL	312m2 Aseo PB: Escalera: 45m2 Trabajadores: 0 **Distribución:** aseo: 7,50 Escalera: 45,00 Plantas (4): 4x 70,00 **vidrio:** Fachadas: 42,00	
OBJETO DEL SERVICIO	Escalera, aseo sala reuniones P1	
FRECUENCIA	- **Semanal**: sal reuniones Sala reuniones: 70,00 - **2 veces por semana:** Aseos PB y escalera. 52,5m^2. aseo: 7,5 Escalera: 45,00 - **Cada 4 meses:** vidrios 42,00m^2	
CRITERIOS LIMPIEZA	generales	
PLANO	Ez	

NUMERO	25	
EDIFICIO	KZ GUNE	
SITUACION	San Inazio 46B	
CALENDARIO	Todo el año - Quincena 2 mensual por las tardes 16: 00-20: 00 del lunes al viernes - Julio 2ª quincena pero mañana de 9:00 a 13:00 Vacaciones: Agosto cerrado	
Nº HORAS PROPUESTO AÑO 2024	43 horas / 103 jornadas En temporada alta, limpieza diaria Temporada baja 2 x semana	
Nº HORAS PROPUESTO / DIA	0,5	VIDRIOS 3 gun x 1 hora
DESCRIPCION	Local que da a la calle San Ignacio. Oficina de atención a usuarios, antesala, dos salas de informática y un baño.	
SUPERFICIE UTIL/ PLANO	69m2	
OBJETO DEL SERVICIO	Local, estancias y ventanales	
FRECUENCIA	- Todos los días: Habitaciones y baño - Según necesidad: Aulas - Cada cuatro meses: Cristales.	
CRITERIOS LIMPIEZA	Generales	