JOSE MARTIN ABAURREA SAN JUAN
Sesió n celebrada el 09/04/2019
Original firmado electrónicamente

ANEXO V

CRITERIOS GENERALES

29/03/2019 10:25:12
JOSE MARTIN ABAURREA SAN JUAN
Original firmado electrónicamente

CRITERIOS GENERALES PARA TODO TIPO DE LIMPIEZAS

La limpieza se efectuará todos los días de actividad de cada centro a limpiar

En el listado adjunto se relacionan, de forma orientativa las labores básicas que se deberán efectuar de forma que los locales tengan un nivel adecuado de orden y limpieza.

Los interesados deberán plantear conforme las características de los mismos, en su oferta, metodología y frecuencias de trabajo reales, y que se exigirán a los adjudicatarios de forma que quede garantizada la correcta limpieza de los locales. Así mismo señalarán la tipología de medios y productos de limpieza a utilizar

El ayuntamiento establecerá sistemas de control propios para que se cumpla en su integridad todo aquello recogido en las ofertas de las empresas adjudicatarias

Se podrán tener en cuenta aquellas otras actividades o labores a desarrollar que señalen los licitadores y que supongan mejoras en los niveles de limpieza u optimización de recursos

Los trabajos de limpieza de baños se podrán efectuar durante las horas de actividad, siempre que no se perturbe de forma notable la actividad del edificio

Es obligatorio REALIZAR DIARIAMENTE las labores señaladas en los "cuadro I", mientras que las señaladas en los "cuadro II", relativas a labores sujetas a flexibilidad deberán ser periodificadas y ofertada específicamente

Se deberá marcar el horario en que se verificará la limpieza de los locales y las personas y medios empleados.

A.1. LIMPIEZA OFICINAS

CUADRO I

Limpieza en profundidad de los baños utilizando productos químicos adecuados.

Reposición consumibles higiénicos y jabón manos en baños

Limpieza húmeda y desinfección de inodoros y lavabos.

Fregado de suelos y deshuelle de espejos de baños.

Ventilación de las instalaciones con apertura y cierre de las puertas y ventanas correspondientes, apertura / cierre de persianas

Desprendimiento de carteles, pasquines y panfletos de papel, cartulina o similar en todos los elementos de las fachadas a primer requerimiento del responsable del contrato o de los usuarios

Información y colaboración con los Servicios Municipales en la anulación de pintadas

Todo trabajo de limpieza necesario para el adecuado desarrollo de la actividad propia del edificio

CUADRO II

Barrido o aspirado y fregado del suelo de las dependencias y pasillos, quitando el polvo a mesas y superficies de trabajo.

Limpieza en cada planta de los accesos de entrada, descansillos y escaleras

Limpieza de todas las papeleras reponiendo las bolsas necesarias y recogida selectiva interna para su posterior reciclaje.

Separación de los desperdicios depositándolos en los contenedores al efecto

Limpieza y desinfección de teléfonos

Limpieza de pasamanos y pomos de puertas

Limpieza de espejos

Limpieza de todo el mobiliario, elementos decorativos, ordenadores, máquinas de escribir, etc

Aspirar las alfombras y moquetas

Limpieza de las puertas y cristales de entrada al edificio

Vaciado de ceniceros (del exterior)

Limpieza de todos los accesos inmediatos al edificio

Limpieza de marcos de ventanas y puertas interiores y exteriores

Limpieza de rinconeras no accesibles por medios ordinarios

Limpieza de puntos de luz y sus soportes

Lavado y secado de cristales, por ambos lados

Limpieza en profundidad de todos los utensilios, materiales, radiadores, tuberias, puertas, armarios, extintores, todos los cristales del local

Limpieza de persianas (interior y exteriormente)

Limpieza de techos, paredes, maderas, frisos y zócalos

Limpieza de mamparas interiores

Limpieza de locales de uso esporádico o de instalaciones (sótanos, almacenes, salas calderas...)

A.2. LIMPIEZA COLEGIOS (lotes 3 al 8)

HORARIOS DE LOS CENTROS EDUCATIVOS

1.- En periodos lectivos (cuando hay clase), los centros permanecen abiertos entre las 7:45 h. y las 22:00 h.

2.- En los meses de julio y agosto, vacaciones de Semana Santa, vacaciones de Navidad y Semana Blanca, los centros permanecen abiertos por la mañana (7:45 h. a 15:00 h.) o por la tarde (14:45 h. a 22:00 h.). En algunos periodos del verano, algunos centros pueden permanecer cerrados todo el día, aunque nunca a partir del 16 de agosto, que es la fecha en la que comienzan a trabajar las contratas de limpieza, tras sus vacaciones.

3.- Los periodos no lectivos (vacaciones para los niños) son los siguientes:
Semana Blanca: entre 1 y 5 días de febrero, según los centros.
Semana Santa: a partir del Miércoles Santo, incluyendo la semana posterior a Semana Santa.
Entre el 23 de junio y el 7 de septiembre (aproximadamente), aunque los maestros permanecen en el centro los meses de junio y septiembre completos.
Navidad: entre el 22 de diciembre y el 8 de enero (aproximadamente).

DATOS DE INTERÉS
a) Los siguientes trabajos deberán ser realizados por personal especialista, distinto del habitual asignado al centro:
Eliminación de pintadas exteriores que no exijan hidrolimpiador: a demanda
Limpieza de cristales exteriores: al menos 3 veces al año
Tratamiento de los suelos: 1 vez al año
Limpieza de rejillas y sumideros de los patios: a demanda
Limpieza de cortinas: 1 vez al año
Limpieza de los patios escolares, con utilización de barredoras mecánicas y agua a presión: a demanda de la Oficina de Colegios
Limpieza húmeda de alfombras, felpudos y moquetas, con utilización de maquinaria si fuese
Limpieza de baños, duchas, aseos y vestuarios con utilización de agua a presión

b) Trabajos a realizar una vez al año, preferentemente en vacaciones escolares:
Tratamientos oportunos a los diferentes suelos del centro: pulido, decapado, cristalizado, abrillantado, etc., según el material y el estado en que se encuentren.
Limpieza de cortinas si las hubiere, incluyendo el montaje y desmontaje de las mismas

c) En la Escuela de Música Joaquin Maya entre el 1 de julio y el 15 de agosto la jornada de trabajo será de 4 horas semanales a realizar un día a la semana

d) La empresa adjudicataria suministrará el jabón de manos, papel higiénico y toalletas de papel y colocará el material en los dispensadores correspondientes.

e) La empresa adjudicataria deberá suministrar en caso de deterioro, dispensadores tanto de jabón de manos como de papel higiénico y toalletas de papel.

f) En aquellos edificios que en las Elecciones sean designados colegios electorales, se organizará un dispositivo extraordinario siguiendo las instrucciones del Jefe del Servicio Municipal

g) La empresa adjudicataria, a demanda de la Oficina de Colegios, realizará limpiezas de los patios con barredoras mecánicas, especialmente en épocas de caída de la hoja o tras la celebración de eventos. Igualmente, se realizarán limpiezas de rincones y zonas especialmente sucias, con agua a presión y detergentes (mejora con coste)

h) Las limpiezas se llevaran a cabo fuera de los horarios lectivos, salvo acuerdo con la dirección del centro escolar y la jefatura del servicio. En periodos no lectivos, se podrán modificar dichos horarios, previa autorización de la Jefatura del Servicio

CUADRO I

Limpieza de puertas y cristales de entradas y salidas

Limpieza en profundidad de los baños, aseos, vestuarios y duchas, si las hubiere, utilizando productos químicos adecuados. Así comos vestuarios y duchas si los hubiera. Incluye una limpieza y desinfección de los suelos, así como una limpieza húmeda y desinfección de inodoros, lavabos y

Limpieza de espejos y cristales que lo precisen en cada momento utilizando productos químicos adecuados.

Limpieza de pomos de puertas, pasamanos e interruptores

Limpieza de pizarras, que se limpiarán en seco. No se utilizarán productos de limpieza, ni agua.

Barrer o aspirar y quitar el polvo de las dependencias objeto del contrato.

Fregar y/o encerar las dependencias que lo necesiten, principalmente vestíbulos y zonas de mayor tránsito.

Las mesas y sillas de las aulas se dejarán debidamente ordenadas y/o alineadas.

Fregar las mesas y sillas que lo precisen en cada momento

Vaciado de las papeleras y contenedores del Área, con separación de contenidos (papel y resto de residuos), fregándolos con paño húmedo y secado posterior. El papel recogido de las papeleras se verterá en el recipiente específico de papel y el resto de la basura, de manera separada conforme a los correspondientes contenedores de la calle.

Desprendimiento de carteles, pasquines y panfletos de papel, cartulina o similar en todos los elementos de las fachadas

Eliminación de pintadas en las fachadas y en el interior de las tapias perimetrales

Todo trabajo de limpieza necesario para el adecuado desarrollo de la actividad propia del edificio

Ventilación de las instalaciones con apertura y cierre de las puertas y ventanas correspondientes, apertura / cierre de persianas

CUADRO II

Limpieza y desinfección de teléfonos.

Fregar las mesas, pupitres y limpieza en profundidad de todos los puntos principales del centro

Limpieza de todo el mobiliario, elementos decorativos, ordenadores, máquinas de escribir, etc

Aspirar las alfombras y moquetas.

Limpieza en profundidad de todos los utensilios, materiales, radiadores, tuberias, puertas, armarios, extintores, todos los cristales del local, y de todo lo citado en los dos apartados

Limpieza de marcos de ventanas y puertas interiores y exteriores

Limpieza de rinconeras no accesibles por medios ordinarios

Limpieza de puntos de luz y sus soportes

Lavado y secado de cristales, por ambos lados

Limpieza en profundidad de todos los utensilios, materiales, radiadores, tuberías, puertas, armarios, extintores, todos los cristales del local

Limpieza de persianas (interior y exteriormente)

Limpieza de techos, paredes, maderas, frisos y zócalos

Limpieza de mamparas interiores

Limpieza de locales de uso esporádico o de instalaciones (sótanos, almacenes, salas calderas...)

Tratamientos oportunos de los diferentes tipos de suelo del centro: pulido, decapado, cristalizado, abrillantado, etc. Según el material y el estado en que se encuentren.

Limpieza general a fondo de todo el mobiliario, cristales, persianas, mamparas, paredes, aparatos y focos de luz de cada edificio. Queda excluida la limpieza del menaje y mobiliario del comedor, asicomo la limpieza de la cocina si la hubiere.

Limpieza de cortinas si las hubiera, incluyendo desmontaje y montaje de las mismas.

Limpieza de rejillas y sumideros de los patios escolares.

Limpieza de instrumentos musicales fijos (pianos, órganos, etc) en la escuela de música Joaquín

Limpieza a demanda de la Oficina de Colegios, de los patios escolares, con utilización de barredoras mecánicas y/o agua a presión con detergente.

Limpieza húmeda de alfombras, felpudos y moquetas, con utilización de maquinaria si fuese

Limpieza de baños, duchas, aseos y vestuarios con utilización de agua a presión

A.3. LIMPIEZA POLIDEPORTIVOS (lote 2)

El horario de los polideportivos es el siguiente:
Lunes a viernes de 8h a 23h
Sábados 8h a 22h
Domingos y festivos de 8h a 14h. Sólo Arrosadía, Ezcaba, Rochapea y San Jorge
Todos permanecen cerrados: 25 de diciembre, 1 de enero y desde el 1 de julio hasta el 15 de agosto. Del 24 al 31 de diciembre cerrados a partir de las 15h
En el polideportivo Arrosadia los sabados por la tarde y domingos por la manana pueden celebrarse actividades con asistencia media de 1000 espectadores por lo que es preciso realizar una limpieza intensiva de las gradas después de cada actividad.

La relación de polideportivos y sus dependencias es la siguiente:
POLIDEPORTIVO ARROSADIA: Tajonar, s/n
POLIDEPORTIVO AZPILAGANA: Ronda de Azpilagaña, s/n
POLIDEPORTIVO JOSE Mª IRIBARREN: Ronda de Ermitagaña, s/n
POLIDEPORTIVO ERMITAGAÑA: Manuel Iribarren, s/n
POLIDEPORTIVO SAN JORGE: Carretera Landaben, s/n
POLIDEPORTIVO ROCHAPEA: Carriquiri, s/n
POLIDEPORTIVO EZCABA: Ezcaba, s/n

Además, los polideportivos que a continuación se relacionan disponen de las siguientes

- POLIDEPORTIVO ARROSADIA: sala polivalente de 12m. x 11m., graderio con capacidad para 800 personas y doble balcón corrido para el público de 46m. De longitud. Aseos generales.
- POLIDEPORTIVO ROCHAPEA: dos salas polivalentes de 10m.x10m. y tres balcones corridos para el público, dos de 45m. De longitud y otro de 27m. De longitud. Aseos generales. Dos vestuarios de fútbol y uno de árbitros.
- POLIDEPORTIVO EZKABA: sala polivalente de 25m. X 9m. Pequeño graderío. Aseos

Todos ellos dotados de los siguientes espacios
Zona de recepción y distribuidor general con despacho para el personal ubicado en la instalación
Pista polideportiva cubierta reglamentaria con seis vestuarios anexos para deportistasy dos para árbitros, todo ello con las aseos y duchas correspondientes
Almacén y sala de máquinas

HORARIOS:
Todos los trabajos indicados anteriormente se realizaran en los horarios que determine el Jefe de Servicio del Área de Cultura, Política Lingüística, Educación y Deporte, evitando en la medida de lo posible el horario nocturno y los días festivos y con carácter general, será el comprendido entre las 5,00 y las 9,00 de la mañana de lunes a sábado, ambos inclusive.

RESPONSABILIDAD DEL ADJUDICATARIO:
El adjudicatario dispondra de la maquinaria y material necesario para la realizacion de las tareas descritas y repondrá los consumibles higiénicos (papel higiénico y papel secante) y el jabón de manos de los vestuarios y aseos.
Deberá realizar, además, las tareas de limpieza en cuantos espacios y elementos le sean indicados por el responsable municipal.
Dispondrá de un control electrónico de presencia de todos los trabajadores adscritos a los diferentes polideportivos.

CUADRO I

Apertura y cierre del polideportivo, poner y quitar la alarma y apagar todas las luces al terminar, estas tareas serán competencia del auxiliar de funcionamiento en caso de coincidencia de horarios

Aspirar o barrer, quitar el polvo, quitar telarañas, colocar bolsas en papeleras, de todas las dependencias, sacar la basura a los contenedores de mancomunidad

Limpieza de espejos, cristales, pasa manos, pomos, manillas, puertas, ventanas, carpintería, mesas, sillas, teléfonos, papeleras, armarios, ficheros, expositores, pasquines, carteles, pintadas interiores, extintores, pizarras, tablones informativos, pasillos, despachos, vestuarios, aseos, botiquín, departamentos de monitores, pista polideportiva, gimnasio, vestuario y dependencias de Auxiliares de Funcionamiento

Todos los vestuarios aseos y duchas se limpiaran con esmero, tanto suelos, alicatados, rejillas de duchas y desagües, lavabos, dosificadores de jabón, secamanos, portarrollos, contenedores higiénicos, papeleras, vasija sanitaria, alcachofas de ducha, grifos, bancos, percheros y en general todo el mobiliario que incluyan

Limpieza de pintadas y graffitis en las paredes internas y en las exteriores del centro , así como la retirada de carteles, pasquines y panfletos de papel, cartulina o similar en todos los elementos

Limpieza 2 veces a la semana de la gradas del campo de fútbol anexo al polideportivo de

Las limpiezas se realizaran en todo caso con detergente Fungicida-Bactericida de acción retardada ecológico neutro e inocuo tanto para el que limpia, para la instalación y el usuario. No se usara lejía en ningún caso. Se cuidara la no-aparición y proliferación de algas, hongos y manchas de humedad en paredes suelos y techos

Seran utilizados los necesarios productos de limpieza, jabones (quita resinas, antical, etc.) que cumplan la normativa vigente en la materia sanitaria y que en ningún caso puedan causar daños a los bienes materiales del centro ni de los usuarios

CUADRO II

Semanales:
Limpieza de persianas, cortinas, radiadores de calefaccion. Desincrustado de cal de rejillas de duchas, y desagües, suelos alicatados, alcachofas de ducha, grifos. Vasija sanitaria de toda las dependencias y los trabajos diarios.

Trabajos en navidades:
Limpieza de lamparas de emergencia, rejillas de calefaccion y aspiracion de gases y vapores, aparatos de luz, canastas, porterías, rejillas de desagües interiores y los diarios. Limpieza extraordinaria de la pista polideportiva, con máquina fregadora/aspiradora.

Trabajos en Semana Santa:
Limpieza de marcadores fijos y móviles, canastas, porterias, aparatos de luz, cristaleras altas interiores y exteriores, limpieza de puntos de difícil acceso.

Trabajos en el cierre del verano:
Limpieza a fondo de salas de calderas, almacenes, exterior de armarios electricos, colchonetas, materiales móviles guardado en almacenes, marcadores fijos y móviles, rejillas de desagües interiores, limpieza de cristaleras altas interiores y exteriores, limpieza de puntos de difícil acceso. Limpieza extraordinaria de la pista polideportiva con máquina fregadora/aspiradora.

A.4. LIMPIEZA BIBLIOTECAS, EDIFICIO DE CULTURA (lotes 3 al 7 y 12)

Se deberán realizar limpiezas puntuales de estancias antes y/o después de actos que se programen en estos edificios. En las bibliotecas como en la sede del área suelen ser frecuentes. Se deberán limpiar siempre que así los señalen los servicios técnicos municipales. La contabilización de las horas empleadas se llevará a cabo y se tendrá en cuenta de acuerdo a lo recogido en el pliego de condiciones económico administrativas, facturándose de acuerdo a los

CUADRO I

Limpieza en profundidad de los baños utilizando productos químicos adecuados.

Reposición consumibles higiénicos y jabón manos en baños

Limpieza húmeda y desinfección de inodoros y lavabos.

Fregado de suelos y deshuelle de espejos de baños.

Barrido o aspirado y fregado del suelo de salas y pasillos, quitado el polvo a mesas y superficies de trabajo.

Limpieza de pasamanos y pomos de puertas

Vaciado de las papeleras y contenedores salas y aulas de trabajo, con separación de contenidos (papel y resto de residuos), fregándolos con paño húmedo y secado posterior. El papel recogido de las papeleras se verterá en el recipiente específico de papel y el resto de la basura, de manera separada conforme a los correspondientes contenedores de la calle

Fregar y/o encerar las dependencias del edificio que lo necesiten

Desprendimiento de carteles, pasquines y panfletos de papel, cartulina o similar en todos los elementos de las fachadas a primer requerimiento del responsable del contrato o de los usuarios

Información y colaboración con los Servicios Municipales en la anulación de pintadas

Vaciado de ceniceros (del exterior).

Ventilación de las instalaciones con apertura y cierre de las puertas y ventanas correspondientes, apertura / cierre de persianas

Limpieza de todos los accesos inmediatos al edificio espacios exteriores de acceso desde el interior (jardines y pavimentados)

Todo trabajo de limpieza necesario para el adecuado desarrollo de la actividad propia del edificio

CUADRO II

Limpieza de espejos (el adjudicatario deberá hacerlo al menos 1 vez a la semana)

Limpieza de las puertas y cristales de entrada al edificio (el adjudicatario deberá hacerlo al menos 1 vez a la semana)

Limpieza y desinfección de teléfonos (el adjudicatario deberá hacerlo al menos 1 vez a la semana)

Limpieza de todo el mobiliario, elementos decorativos, ordenadores, máquinas de escribir, etc. (el adjudicatario deberá hacerlo al menos 1 vez a la semana)

Aspirar las alfombras y moquetas (el adjudicatario deberá hacerlo al menos 1 vez a la semana)

Lavado y secado de cristales exteriores, por ambos lados (el adjudicatario deberá hacerlo al menos 1 vez al trimestre)

Limpieza de marcos de ventanas y puertas interiores y exteriores (el adjudicatario deberá hacerlo al menos 1 vez al trimestre)

Limpieza de rinconeras no accesibles por medios ordinarios (el adjudicatario deberá hacerlo al menos 1 vez al trimestre)

Limpieza de puntos de luz y sus soportes (el adjudicatario deberá hacerlo al menos 1 vez al

Lavado y secado de cristales, por ambos lados (el adjudicatario deberá hacerlo al menos 1 vez al trimestre)

Limpieza en profundidad de todos los utensilios, materiales, radiadores, tuberías, puertas, armarios, extintores, todos los cristales del local (el adjudicatario deberá hacerlo al menos 1 vez

Limpieza de persianas (interior y exteriormente) (el adjudicatario deberá hacerlo al menos 1 vez al cuatrimestre)

Limpieza de techos, paredes, maderas, frisos y zócalos (el adjudicatario deberá hacerlo al menos 1 vez al cuatrimestre)

Limpieza de mamparas interiores (el adjudicatario deberá hacerlo al menos 1 vez al semestre)

Limpieza de locales de uso esporádico o de instalaciones (sótanos, almacenes, salas calderas...) (el adjudicatario deberá hacerlo al menos 1 vez al semestre)

Limpieza completa del patio del edificio de C/ Descalzos, 72 (Patio de los Gigantes) incluido su tratamiento con sistemas fungicidas y antimoho (el adjudicatario deberá hacerlo al menos 1 vez al semestre)

Cristalizado del suelo, si éste lo requiere (el adjudicatario deberá hacerlo al menos 1 vez al año)

Limpieza general a fondo de todo de locales y el mobiliario, incluido el cristales, persianas, mamparas, paredes, aparatos y focos de luz de cada edificio (el adjudicatario deberá hacerlo al menos 1 vez al año)

A.5. LIMPIEZA CEMENTERIO (lote 10)

CUADRO I

Limpieza en profundidad de los baños utilizando productos químicos adecuados.

Reposición consumibles higiénicos y jabón manos en baños

Limpieza húmeda y desinfección de inodoros y lavabos.

Fregado de suelos y deshuelle de espejos de baños.

Barrido o aspirado y fregado del suelo de salas y pasillos, quitado el polvo a mesas y superficies de trabajo.

Limpieza de pasamanos y pomos de puertas

Vaciado de las papeleras y contenedores salas y dependencias, con separación de contenidos (papel y resto de residuos), fregándolos con paño húmedo y secado posterior. El papel recogido de las papeleras se verterá en el recipiente específico de papel y el resto de la basura, de manera separada conforme a los correspondientes contenedores de la calle

Fregar y/o encerar las dependencias del edificio que lo necesiten

Desprendimiento de carteles, pasquines y panfletos de papel, cartulina o similar en todos los elementos de las fachadas a primer requerimiento del responsable del contrato o de los usuarios

Información y colaboración con los Servicios Municipales en la anulación de pintadas

Vaciado de ceniceros (del exterior).

Ventilación de las instalaciones con apertura y cierre de las puertas y ventanas correspondientes, apertura / cierre de persianas

Limpieza de todos los accesos inmediatos al edificio

Todo trabajo de limpieza necesario para el adecuado desarrollo de la actividad propia del edificio

CUADRO II

Limpieza de espejos

Limpieza de las puertas y cristales de entrada al edificio

Limpieza y desinfección de teléfonos

Limpieza de todo el mobiliario, elementos decorativos, ordenadores, máquinas de escribir, etc.

Aspirar las alfombras y moquetas

Lavado y secado de cristales exteriores, por ambos lados

Limpieza de marcos de ventanas y puertas interiores y exteriores

Limpieza de rinconeras no accesibles por medios ordinarios

Limpieza de puntos de luz y sus soportes

Lavado y secado de cristales, por ambos lados

Limpieza en profundidad de todos los utensilios, materiales, radiadores, tuberías, puertas, armarios, extintores, todos los cristales del local

Limpieza de persianas (interior y exteriormente)

Limpieza de techos, paredes, maderas, frisos y zócalos

Limpieza de mamparas interiores

Limpieza de locales de uso esporádico o de instalaciones (sótanos, almacenes, salas calderas...)

Cristalizado del suelo, si éste lo requiere

Limpieza general a fondo de todo de locales y el mobiliario, incluido el cristales, persianas, mamparas, paredes, aparatos y focos de luz de cada edificio

A.6. LIMPIEZA CENTROS DE SERVICIOS SOCIALES (lote 1)

CUADRO I

Limpieza en profundidad de los baños utilizando productos químicos adecuados, así como en vestuarios y duchas de edificios que así los posean

Reposición consumibles higiénicos y jabón manos en baños

Limpieza húmeda y desinfección de inodoros, vestuarios, duchas y lavabos.

Fregado de suelos y deshuelle de espejos de baños.

Barrido o aspirado y fregado del suelo de dormitorios, comedores, salas y pasillos, limpieza de mesas y superficies de trabajo.

Limpieza de pasamanos y pomos de puertas

Vaciado de las papeleras y contenedores salas y dependencias, con separación de contenidos (papel y resto de residuos), fregándolos con paño húmedo y secado posterior. El papel recogido de las papeleras se verterá en el recipiente específico de papel y el resto de la basura, de manera separada conforme a los correspondientes contenedores de la calle

Fregar y/o encerar las dependencias del edificio que lo necesiten

Desprendimiento de carteles, pasquines y panfletos de papel, cartulina o similar en todos los elementos de las fachadas a primer requerimiento del responsable del contrato o de los usuarios

Información y colaboración con los Servicios Municipales en la anulación de pintadas

Vaciado de ceniceros (del exterior).

Ventilación de las instalaciones con apertura y cierre de las puertas y ventanas correspondientes, apertura / cierre de persianas

Limpieza de todos los accesos inmediatos al edificio

Todo trabajo de limpieza necesario para el adecuado desarrollo de la actividad propia del edificio

Puertas y cristales de las entradas de acceso

Teléfonos con desinfección del auricular

CUADRO II

Limpieza de espejos

Lavado y secado de cristales, por ambos lados

Limpieza de todo el mobiliario, elementos decorativos, ordenadores, máquinas de escribir, etc.

Aspirar las alfombras y moquetas

Lavado y secado de cristales exteriores, por ambos lados

Limpieza de marcos de ventanas y puertas interiores y exteriores

Limpieza de rinconeras no accesibles por medios ordinarios

Limpieza de puntos de luz y sus soportes

Limpieza en profundidad de todos los utensilios, materiales, radiadores, tuberías, puertas, armarios, extintores, todos los cristales del local

Limpieza de persianas (interior y exteriormente)

Limpieza de techos, paredes, maderas, frisos y zócalos

Limpieza de mamparas interiores

Limpieza de locales de uso esporádico o de instalaciones (sótanos, almacenes, salas calderas...)

Cristalizado del suelo, si éste lo requiere

Limpieza general a fondo de todo de locales y el mobiliario, incluido el cristales, persianas, mamparas, paredes, aparatos y focos de luz de cada edificio

Limpieza y fregado de mesas

Aspiración/barrido y fregado del suelo y quitar el polvo de las aulas de la zona de talleres.

Limpieza de mamparas de vestuarios y aseos de talleres

Limpieza plazas señalizadoras e indicativas, paneles y soportes informativos

Limpieza en el interior de los apartamentos, de los cristales de las ventanas y balcones, por ambos lados, y de los cierres de corredera de lamas (apartamentos tutelados Arga)

Limpieza de la sala de calderas, garajes, almacenes etc (apartamentos tutelados Arga)

Como pauta general, la persona adjudicataria del contrato deberá realizar en todo tiempo y circunstancia las labores de limpieza necesarias para el adecuado desarrollo de la actividad propia del edificio y en especial las siguientes:

Limpieza en profundidad de toda la zona de talleres (en su caso)

Abrillantado de suelos con adecuación a sus características

A.7. LIMPIEZA MUSEO AMBIENTAL (lote 10)

Los espacios objeto de los trabajos de limpieza que se pretenden contratar están situados en el edificio Monasterio Viejo de San Pedro, situado entre las calles Errotazar, Uztárroz, Virgen del Río y Monasterio Viejo de San Pedro, en Pamplona. Dentro de este edificio el adjudicatario se encargará de la limpieza de los siguientes espacios:

Descripción de espacios

Planta baja:

Recepción y oficinas del Museo de Educación Ambiental.
Pasillo y baños.
Espacio expositivo: 8 salas.
Sala de Conferencias.
Aula-taller.

Planta primera:

Aulas-taller: 3.
Almacén.
Pasillo.
Pasillo-balcón.
Oficina de Agenda 21 y Agencia Energética.

CUADRO I

Limpieza de las puertas y cristales de entrada al edificio (c/ Errotazar) y de comunicación del Museo de Educación Ambiental con la Biblioteca de San Pedro.

Barrer o aspirar y quitar el polvo de las dependencias objeto del contrato.

Fregar las dependencias que lo necesiten.

Aspirar las alfombras y moquetas.

Vaciado de las papeleras y contenedores del Área, con separación de contenidos (papel y resto de residuos), fregándolos con paño húmedo y secado posterior. El papel recogido de las papeleras se verterá en el recipiente específico de papel y el resto de la basura, de manera separada conforme a los correspondientes contenedores de la calle.

Limpieza y desinfección de teléfonos.

Limpieza de pasamanos y pomos de puertas.

Limpieza en profundidad de los servicios higiénicos con desinfección, utilizando productos químicos adecuados, así como reposición de papel higiénico, papel secamanos y jabón.

Ventilación de las instalaciones con apertura y cierre de las puertas y ventanas correspondientes (tiempo máximo de ventilación: 10 minutos, salvo circunstancias excepcionales: malos olores,

Limpieza de todos los accesos inmediatos al edificio (C/ Errotazar).

Desprendimiento de carteles, pasquines y panfletos de papel, cartulina o similar en todos los elementos de las fachadas, según criterio de la Dirección del Área y a primer requerimiento del responsable del contrato.

Información y colaboración con los Servicios Municipales en la anulación de

Todo trabajo de limpieza necesario para el adecuado desarrollo de la actividad propia del edificio.

CUADRO II

Limpieza de todo el mobiliario, elementos decorativos, pantalllas de ordenadores, teclados, etc.

Limpieza de los elementos que componen la exposición del Museo de Educación Ambiental (paneles, vitrinas, pantallas, bancos, etc.)

Limpieza en profundidad de todos los utensilios, materiales, radiadores, tuberías, puertas, armarios, extintores, todos los cristales del local

Limpieza de techos, paredes, maderas, frisos y zócalos.

Limpieza de rinconeras no accesibles por medios ordinarios.

Limpieza de mamparas interiores.

Limpieza de puertas en profundidad.

Limpieza de radiadores en profundidad.

Limpieza de marcos de ventanas y puertas interiores y exteriores.

Encerado del suelo, si éste lo requiere.

Limpieza de puntos de luz y sus soportes.

Lavado y secado de cristales exteriores, por ambos lados.

Limpieza de persianas (interior y exteriormente)

Limpieza general a fondo de todo de locales y el mobiliario, incluido el cristales, persianas, mamparas, paredes, aparatos y focos de luz de cada edificio

Lavado y secado de cristales, por ambos lados

Limpieza en profundidad de todos los utensilios, materiales, radiadores, tuberias, puertas, armarios, extintores, todos los cristales del local

Limpieza de persianas (interior y exteriormente)

A.8. CIUDADELA (lote 3)

CARACTERÍSTICAS EDIFICIOS DE CIUDADELA
La limpieza de Ciudadela se encarga para los siguientes edificios históricos y dependencias

Sala de Armas
Tres plantas de unos 400m2 (promedio)
suelos de piedra, ladrillo antiguo macizo, marmol travertino, baños, ventanas.

Pabellón de Mixtos
Dos plantas de unos 350m2 (promedio) cada una
Suelos de losas de piedra caliza irregular y de ladrillo antiguo macizo, no tiene agua ni baños

Polvorín
Una planta de unos 200m2 suelos de ladrillo antiguo macizo, no dispone de agua ni de baños

Horno
Una planta de unos 90m2, suelo de adoquín, paredes de piedra y ladrillo

Sala Felipe II
Dependencia situado dentro de la muralla, antigua capilla. Suelos de baldosa, paredes de piedra
No tiene agua ni baños

Cuerpo de Guardia
Dos edificaciones a la entrada del recinto de unos 100m2 cada una. Uno se dedica a oficinas, suelos de tarima, no tiene agua ni baños, el otro a zona de descanso y vestuario, suelos de

Poternas
Salas de unos 100 m2 bajo muralla, suelos de ladrillo antiguo macizo
Limpieza ocasional de alguna de ellas, según necesidades

A.9. LIMPIEZAS ESPECÍFICAS. (Lote 11)

Limpieza de cristales en todos los edificios (Bimensual), que el cristalero haga un parte del trabajo para conocer las fechas.
Lámparas decorativas "especiales" sólo en casa consistorial (Anual): Salón de Recepciones (3), Salón de plenos (1), Sala de Reuniones (1)
Limpieza cortinas en todos (anual), incluyendo el montaje y desmontaje de las mismas.
Limpieza balcones y ventanas (exteriores) en todos trimestral. Entendiendo como ventana exterior el "mini"balcón que puede haber.
Cornisas, forjados, latones de los balcones Casa Consistorial y Zapateria, semestral y verjas de las ventanas del seminario viejo de San Juan, anual.
Limpieza moquetas, alfombras, paredes forradas de telas con maquinaria especial en casa consistorial (Salón de Recepciones, capilla, Salón de plenos, Despacho de Alcaldía, Despacho Alcalde, Sala de Alcaldes) (semestral)
Limpieza sótanos, almacenes, salas de calderas. Anual

A.10. LIMPIEZAS ESPECÍFICAS. ARCHIVO. (Lote 11). Seminario Viejo de San Juan

La limpieza de las dependencias del Archivo Municipal requiere de labores especiales, a llevar a cal también por operarios con preparación especial, ya que dicha limpieza constituye el primero de los factores que intervienen en la conservación preventiva del patrimonio documental, bibliográfico y artístico de la ciudad que en aquéllas se custodia.

A) Para las zonas de depósito (sótano, planta baja y ático) se requiere la presencia de 2 operarios, durante 3 horas, 3 días alternos en semana, en horario de mañanas (18 horas semanales). Las actividades que ejercerán son las siguientes:
-Limpieza de muebles y estanterías, hasta una altura máxima de 5 metros.
-Limpieza de las unidades de instalación (cajas, libros, objetos artísticos, etc.) contenidas en los muebles y en las estanterías. Deberá hacerse por norma general mediante micro aspiración y siempre siguiendo las indicaciones del personal técnico del Archivo.
-Limpieza de suelos, paredes y aparatos de iluminación.
B) Para las zonas de trabajo de los empleados del archivo y salas de consulta de usuarios, baños, pasillos, etc. se requiere la presencia de 1 operario, durante 2 horas, de lunes a viernes, en horario de tardes, que realizará las tareas generales de limpieza diaria de polvo y otros elementos tanto de mesas, sillas, ordenadores, aparatos de iluminación, estanterías, papeleras, suelos, etc.
C) Las ventanas (marcos y cristales), lienzos acristalados de separación de salas y oficinas, deberá ser objeto de atención dos veces al año, junto con las de otras plantas de edificio.
D) Las balconadas exteriores, verjas de las ventanas accesibles desde la calzada y la puerta de entrada, deberán ser objeto de limpieza e hidratación al menos una vez anualmente, junto con las de otras plantas del edificio. (Es tarea no se ha realizado en los últimos 30 años).

A 11. LIMPIEZA DE VIVEROS MUNICIPALES DE MILUCE (Lote 9)

Limpieza y fregado de suelos
Limpieza de oficinas (mobiliario)
Limpieza de baños y vestuarios
Limpieza de escaleras oficinas
Limpieza general de todas las puertas
Limpieza de cristales interiores y exteriores, includio marcos
Limpieza de azulejos (1 vez al mes)
Lunes, miércoles y viernes como mínimo

A 12. LIMPIEZA EN SEGURIDAD CIUDADANA Y CONVIVENCIA (Lote 9)

Las dependencias del Área de Seguridad Ciudadana comprenden:

Oficinas del Área, incluidos archivos.
Despachos existentes en las zonas propiamente de oficinas, de Policía Municipal y de Protección
Vestuarios de Policía Municipal.
Área de descanso.
Todos los aseos existentes.
Zona de control de acceso por calle Larraina.
Retenes de Policia Municipal, con todos sus despachos, celdas, servicios y acceso a los mismos con vehículos.
Pasillos, ascensor, escaleras, etc. existentes en los lugares anteriormente señalados.
Centro de Control de Tráfico con todas sus salas, oficinas, servicios, etc.
Galería de tiro.
Oficina y servicio del almacén de sal, cuando sea necesario.
La zona destinada a garaje correspondiente a Policía Municipal.
Las oficinas y vestuarios correspondientes a Policia Municipal en el depósito de grúas municipal de calle San Roque.

OFICINAS:

No presenta particularidades, con respecto al cuadro general de limpieza correspondientes a

HORARIO DE LOS TRABAJOS:

- **Los domingos y festivos se realizará limpieza, en las zonas que comprenden:**

Sala de CECOP, oficinas del Jefe de Sala y colindantes.
Oficinas de Denuncias y Atestados, sala de espera, sala de relevos, sala de descanso.
Vestuarios, retén y aseos.
En la segunda planta, los despachos correspondientes a Secretaria de Jefatura, Oficinas del Grupo de Investigación, despacho del Comisario de Guardia, despachos de la Brigada de Atención de Protección y Atención y Social y aseos.

- **Los sabados y dias declarados inhabiles por el Ayuntamiento no sera necesaria la limpieza de las oficinas de Administración del Área (excepto durante las fiestas de San Fermín, desde el día 6 al 14 de julio, ambos inclusive).**

- **Durante las fiestas de San Fermín se dedicaran a la limpieza de los locales un total de 190 horas, en horario de 9 a 14 horas. En estas fechas no será necesaria la limpieza de las oficinas de administración del Área, salvo despachos de dirección y zona de objetos perdidos y atención a la ciudadanía (zona mostrador de entrada).**

- **Las oficinas y despachos de Policía Municipal adscritas al depósito municipal de Grúas se limpiarán los martes, jueves y sábados.**

- **A efectos de considerar días festivos e inhábiles se estará a lo dispuesto en el calendario laboral del Ayuntamiento de Pamplona.**

- **La Dirección del Área será quien marque en cada momento, dentro del número total de horas a prestar en el año, que se fijan en 8.350, el horario a realizar y podrá variarlo cuando lo considere conveniente. En un principio la limpieza se realizará preferentemente por la tarde, salvo lo señalado para las fiestas de San Fermín. En este total de horas no están incluidas las que, en su caso, sean necesarias para limpiar elementos fuera de los locales del Área, computándose únicamente el**

CUADRO I

Además de los generales para oficinas:

• En los servicios, vestuarios y duchas se barrerá y fregará el suelo con productos desinfectantes, se secarán los lavabos, espejos y cerámicas, y se limpiarán y desinfectarán los aparatos

• En el retén se barrerán y fregarán con productos desinfectantes los suelos de los pasillos todos los días. Así mismo se barrerán y fregarán con productos desinfectantes los suelos y paredes de las celdas que hayan sido utilizadas.

En el resto de dependencias del retén se realizarán las mismas labores de limpieza que en las demás oficinas.

CUADRO II

· La limpieza de cristales se efectuará como mínimo dos veces al año, una en la primera quincena de abril, y la segunda, en la segunda quincena de septiembre.

· La limpieza de las terrazas y sumideros se realizará al menos dos veces al año, una en la primera quincena de mayo y la segunda en la segunda quincena de noviembre.

· El garaje correspondiente a los vehículos de Policía Municipal se baldeará al menos dos veces al año, una en la primera quincena de mayo y la segunda en la segunda quincena de

· Los aseos del garaje se limpiarán al igual que el resto de aseos diariamente.