



a secretaria/Idazkaria. SILVIA GONZALO ETXARRI  
Ayuntamiento de Burlada / Burlatako udala  
28/12/2023

Ayuntamiento de Burlada  
Burlada, Urdulaz

NIF: P3126600.J

**ÁREA SECRETARÍA BURLADA / IDAZKARITZA ARLOA BURLATA**

Expediente 104568J

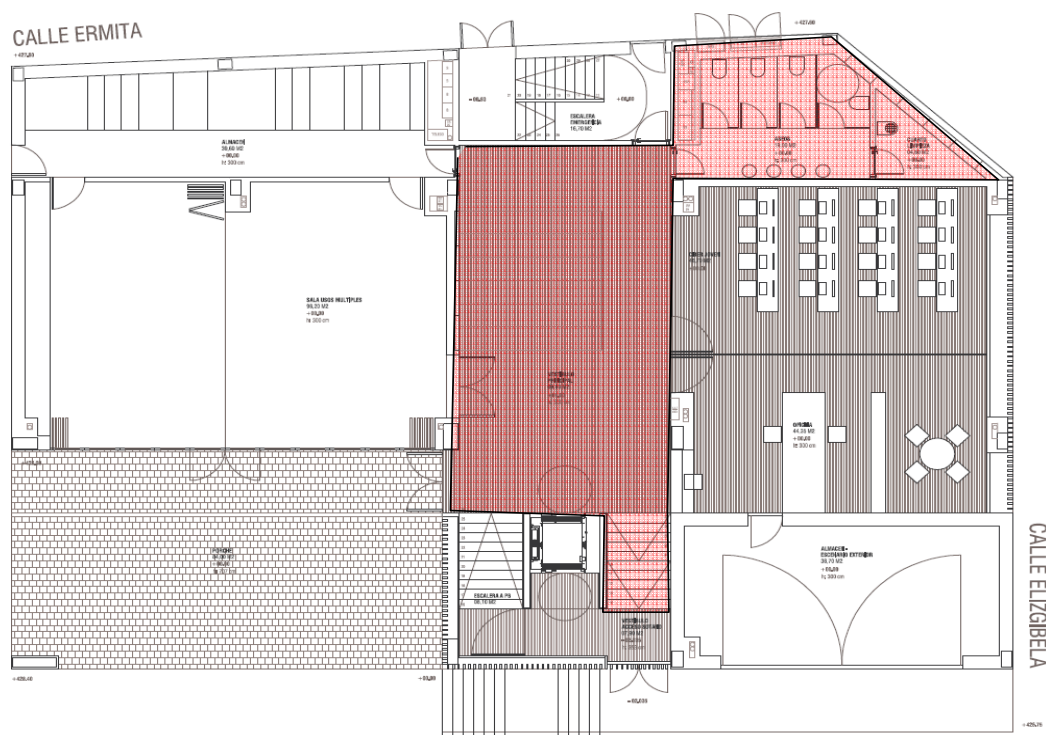
## PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

**Primera.-** El objeto es el servicio de limpieza del centro educativo, concretamente las áreas cedidas por el ayuntamiento de Burlada para la implantación de los ciclos de grado superior de Actividades físicas y deportivas por parte del CI Burlada FP y otras necesidades que pudiera tener el ayuntamiento de Burlada.

|                                             |   |                  |             |                |                |
|---------------------------------------------|---|------------------|-------------|----------------|----------------|
| Las superficies a limpiar: CENTRO GAZTELEKU | a | TOTAL            | PLANTA BAJA | PRIMERA PLANTA | SEGUNDA PLANTA |
|                                             |   | <b>771,05 m²</b> | 96,70 m²    | 315,90 m²      | 358,45 m²      |

- Planta baja: hall y baños
- Primera planta: completa (a excepción de la cocina)
- Segunda planta: completa

Se limpiarán la entrada de acceso y escaleras.



BURLADA / BURLATA

**Código Seguro de Verificación: 7VAA A2WX KX2W CUWK VTR2**

## PPT limpieza Gazteleku - SEFYCU 29547

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://sedeelectronica.burlada.es/>



FIRMADO POR

La secretaria/dazkaria: SILVIA GONZALO ETXARRI  
Ayuntamiento de Burlada / Burlatako udala  
28/12/2023

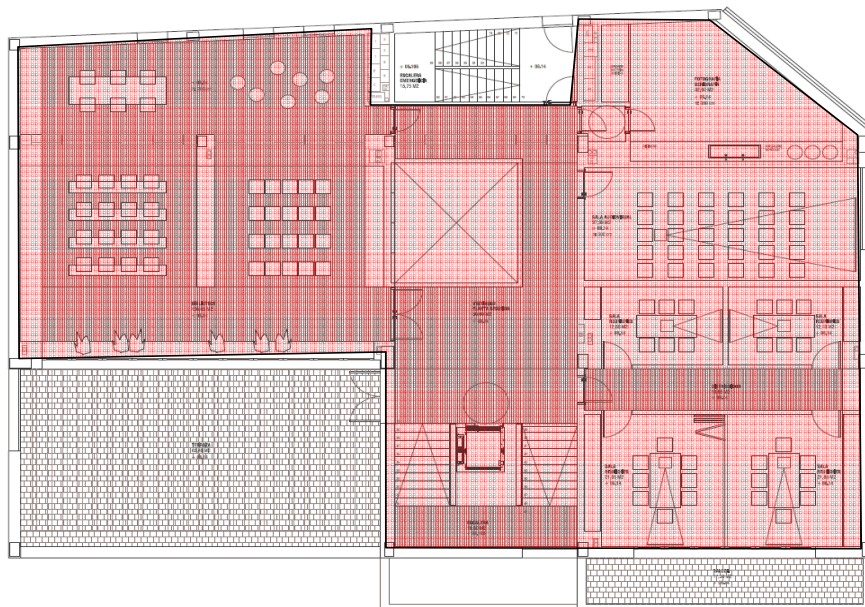
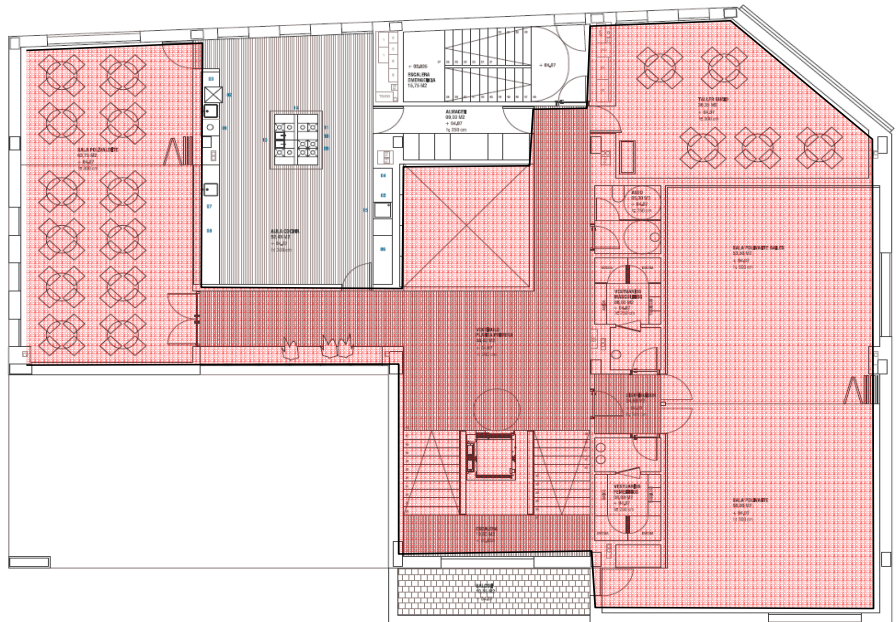


Ayuntamiento de Burlada  
Burlatako Udala

NIF: P3126600J

## ÁREA SECRETARÍA BURLADA / IDAZKARITZA ARLOA BURLATA

Expediente 104568J



**Segunda.-** Operaciones de limpieza mínimas que se considera imprescindibles realizar:



BURLADA / BURLATA

Código Seguro de Verificación: 7VAA A2WX KX2W CUWK VTR2

**PPT limpieza Gazteleku - SEFYCU 29547**

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://sedeelectronica.burlada.es/>

Pág. 2 de 5



FIRMADO POR

La secretaria/dazkaria. SILVIA GONZALO ETXARRI  
Ayuntamiento de Burlada / Burlatako udala  
28/12/2023



Ayuntamiento de Burlada  
Burlatako Udala

NIF: P3126600J

## ÁREA SECRETARÍA BURLADA / IDAZKARITZA ARLOA BURLATA

Expediente 104568J

1. Los aseos se deben limpiar y fregar diariamente con producto desinfectante y se eliminarán las pintadas de puertas y paredes.

- Limpieza de inodoros: Jabonar bien por dentro y por fuera, con un estropajo y producto específico. Aclarar con bayeta. Las bisagras de las tapas se limpiarán como el resto. Cambiar el agua jabonosa de las escobillas y limpiar bien el recipiente.
- Lavabos: Jabonar con un estropajo y producto. Limpiar bien el grifo, el contorno del grifo y el desagüe.
- Además, se distribuirá el papel higiénico, jabón de uso, etc., sin que en ningún momento se constate su carencia.

2. Todos los habitáculos se deben ventilar, quitar el polvo y limpiar diariamente, así como fregarlos con producto desinfectante. Las aulas se dejarán ordenadas con los pupitres alineados. (Suelos, pizarras, papeleras, armarios, puertas, mesa del profesor, ordenadores y las mesas y las sillas)

3. Los espacios comunes, vestíbulos y escaleras se deben limpiar y fregar con producto desinfectante una vez al día además de polvo en diferentes elementos, bancos, extintores, vaciar papeleras, así como limpiar los cristales y otros elementos metálicos.

4. Los espacios auxiliares, Almacén de limpieza, se deben limpiar y fregar con producto desinfectante una vez al trimestre.

5. En los espacios los elementos como muebles, estanterías, ordenadores, elementos decorativos, etc. que no puedan fregarse por ser de madera, metal dorado, etc. se limpiarán con los productos adecuados al material de que se trate y la frecuencia necesaria para lograr que queden limpios y en perfecto estado de conservación.

6. Diariamente se deben vaciar papeleras, así como retirar y reponer las bolsas de basura colocadas en papeleras y demás elementos de recogida de residuos. Toda la basura se recogerá en bolsas cerradas, según el tipo que sea y se depositarán en el exterior, en los contenedores más cerca del Centro, siguiendo la recogida selectiva de residuos y diferenciando papel, envases, vidrio y materia orgánica.

7. En los suelos interiores se evitará el barrido tradicional debido al polvo que se levanta, sustituyéndose por barrido con elementos tipo "MOP SEC", o similar, tratado con productos captadores de polvo o por barrido en húmedo. Preferiblemente se limpiará por aspiración.

8. Las cristaleras exteriores de todo el Centro deben limpiarse 2 veces al año. Una antes del inicio del curso y otra al finalizar el mismo.

9. Se realizará 2 veces al año una limpieza general del centro, la 1ª antes del comienzo del curso y la segunda al finalizar el mismo: paredes, techos, carpintería de todo tipo, marcos y alféizares de ventanas, lámparas, teléfonos, ordenadores, metales, mobiliario, pizarras, etc. También se realizará, dos veces al año, una limpieza en profundidad con producto desinfectante de los aseos, incluyendo alicatados, aparatos sanitarios, instalaciones, mobiliario y complementos.



BURLADA / BURLATA

Código Seguro de Verificación: 7VAA A2WX KX2W CUWK VTR2

**PPT limpieza Gazteleku - SEFYCU 29547**

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://sedeelectronica.burlada.es/>

Pág. 3 de 5



FIRMADO POR

La secretaria/dazkaria. SILVIA GONZALO ETXARRI  
Ayuntamiento de Burlada / Burlatako udala  
28/12/2023



Ayuntamiento de Burlada  
Burlatako Udala

NIF: P3126600J

## ÁREA SECRETARÍA BURLADA / IDAZKARITZA ARLOA BURLATA

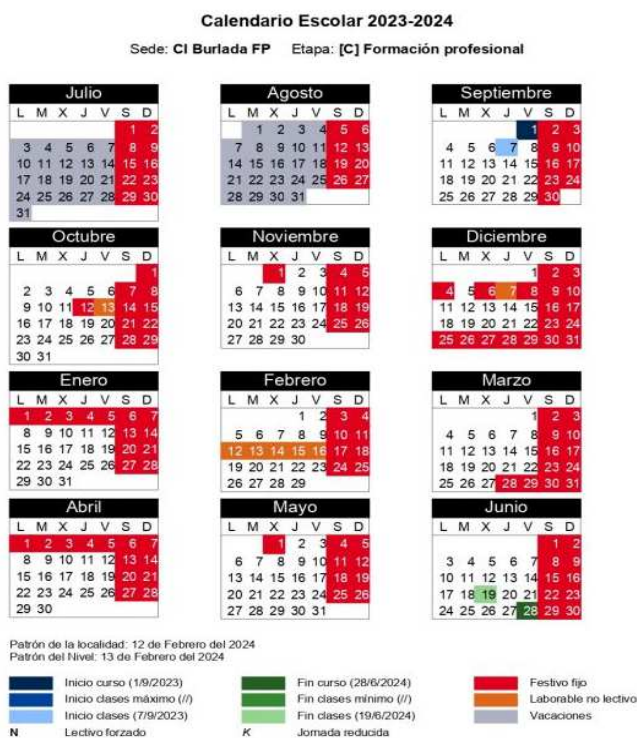
Expediente 104568J

NOTA: Al final de la jornada se limpiarán con agua y jabón, la mopa, los trapos y las fregonas utilizadas para recoger y dejarlo todo ordenado y bien colocado.

### Tercera.- Calendario y horario de los trabajos.

Los trabajos se realizarán por dos personas simultáneamente. Calendario que se adjunta establece los días de clase, que para los efectos se consideran los días donde se realizaran las labores diarias o normales de limpieza.

Indicar que, por regla general, tanto dos semanas antes como después del calendario de los alumnos, los profesores permanecen en el centro.



El calendario escolar se especificará a comienzo de cada curso.

El horario para realizar las tareas no interferirá las actividades de la escuela ni las del centro juvenil, siendo éste, salvo excepciones, en días lectivos:

~ Mañanas de 06:00 a 08:00 y tardes de 15:00 a 17:00

**Cuarta.-** La empresa adjudicataria deberá suministrar los productos de limpieza necesarios y los consumibles (papel higiénico y bolsas). El ayuntamiento deberá de dar el visto bueno a los citados productos.



BURLADA / BURLATA

Código Seguro de Verificación: 7VAA A2WX KX2W CUWK VTR2

**PPT limpieza Gazteleku - SEFYCU 29547**

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://sedeelectronica.burlada.es/>

Pág. 4 de 5



FIRMADO POR

La secretaria/dazkaria. SILVIA GONZALO ETXARRI  
Ayuntamiento de Burlada / Burlatako udala  
28/12/2023



Ayuntamiento de Burlada  
Burlatako Udala

NIF: P3126600J

## ÁREA SECRETARÍA BURLADA / IDAZKARITZA ARLOA BURLATA

Expediente 104568J

**Quinta.-** Con independencia de las operaciones de limpieza especificadas, la empresa adjudicataria vendrá obligada a realizar la limpieza y orden de las dependencias que, a demanda, le sean solicitadas por situaciones especiales no previstas en los puntos anteriores tales como averías, actos académicos extraordinarios, utilización del salón de actos, etc., que se pudieran producir.

**Sexta. -** La empresa deberá de transmitir la información relativa a: empleados, día de la semana, tareas realizadas (tipo) e incidencias a señalar por cada empleado.

En el caso que se generen diferencia de horas trabajadas en relación al definido por contrato, por diversos aspectos como absentismo... etc. se establecerá una bolsa de horas que deberá darse cuenta mensualmente y deberá expresamente autorizarse su utilización.

**Séptima.-** La empresa adjudicataria se obliga a mantener en buen estado de limpieza todas las dependencias del Centro, superando para ello, cuando sea preciso, lo indicado en el plan de trabajo ofertado y en este pliego de cláusulas técnicas.

### **Nota.- Visita a las instalaciones:**

Las empresas interesadas podrán visitar las instalaciones al efecto de preparar su oferta, previa solicitud de cita en la dirección [admon.obras@burlada.es](mailto:admon.obras@burlada.es)



BURLADA / BURLATA

Código Seguro de Verificación: 7VAA A2WX KX2W CUWK VTR2

**PPT limpieza Gazteleku - SEFYCU 29547**

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://sedeelectronica.burlada.es/>

Pág. 5 de 5