UROLA KOSTAKO UDAL ELKARTEAREN LOKAL ETA INSTALAZIOAK GARBITZEKO ZERBITZUA KONTRATATZEKO BALDINTZA TEKNIKOEN ORRIAK

1.- KONTRATUAREN OBJEKTUA ETA IZAERA

Kontratu honen objektua da Urola Kostako Udal Elkartearen lokal eta instalazioak garbitzeko zerbitzua eskaintzea.

Instalazio horiek hiru lantokitan daude: Egoitza nagusia (Zarautz, Urdaneta bidea 6), Urteta zabortegia (Zarautz, Urteta auzoa) eta Soldadura Zentroa (Zumaia, Estazioko industrialdea, Urola plaza 10).

Hona hemen lantoki horien deskribapena:

1.- Udal Elkartearen egoitza nagusia (Zarautz, Urdaneta bidea 6)

Beheko solairua: Bi zati ditu, aurrekoa eta atzekoa:

- Aurreko zatia: Harrera, halla, korridorea, bulegoak (8), ikasgela, ekitaldi-aretoa eta komunak (4)

- Atzeko zatia: Komunak (2), aldagelak (2), ikasgela, bulegoa eta korridorea, laborategi teknologikoa espazioa.

Lehenengo solairua: Staffa, bulegoak (5), office-a, bilera-gelak (2), komunak (2).

2.- Urteta zabortegia (Zarautz, Urteta auzoa)

Kontratu honi dagokionez, honako instalazioak ditu: bulegoa eta komun/aldagela.

3.- Soldadura Zentroa (Zumaia, Estazioko industrialdea, Urola plaza 10)

Beheko solairua: Hall-a, korridorea eta instalazioetarako sarbidea; komunak (2), aldagelak (2), bulegoa eta ikasgela.

Lehenengo solairua: Eskailerak, korridorea, bulegoak (5), biltegia (1), ikasgela, komuna.

2.- ZERBITZUA ESKAINTZEKO ERA

Ondoren daude zehaztuta egin behar diren gutxieneko lanak eta zerbitzuko lanen

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE LAS INSTALACIONES DE LA MANCOMUNIDAD UROLA KOSTA

1.- OBJETO Y CARÁCTER DEL CONTRATO

Será objeto de este contrato la prestación del servicio de limpieza de los locales e instalaciones de la Mancomunidad.

Dichas instalaciones se encuentran en tres centros de trabajo: La sede central (Zarautz, Urdaneta bidea 6), vertedero de Urteta (Zarautz, barrio de Urteta) y el Centro de Soldadura (Zumaia, Estazioko industrialdea, Urola plaza 10).

Se describen a continuación las citadas instalaciones:

1.- Sede central de la Mancomunidad (Zarautz, Urdaneta bidea 6)

Planta baja: se divide en dos zonas, delantera y trasera:

- Parte delantera: Recepción, hall, pasillo, oficinas (8), aula, salón de actos, aseos (4)

- Parte trasera: Aseos (2), vestuarios (2), aula formativa, oficina, pasillo, espacio Laboratorio tecnológico

Planta primera: Staff, oficinas (5), office, sala de reuniones (2) aseos (2).

2.- Vertedero de Urteta (Zarautz, Urteta)

A los efectos de este contrato, consta de oficina y aseo/vestuario.

3.- Centro de Soldadura (Zumaia, Estazioko industrialdea, Urola plaza 10)

Planta baja: Hall, pasillo y acceso a las instalaciones; 2 aseos; 2 vestuarios; Oficina; Aula

Planta primera: Escaleras; Pasillo; Oficinas (5); Almacén, Aula (1); Aseo.

2.- FORMA DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

A continuación se presentan los trabajos mínimos a realizar y la frecuencia mínima de este servicio.

Urola Kostako Udal Elkartea
IFZ G20392064 • Urdaneta bidea 6, 20800 Zarautz • Tel. 943 89 08 08 • harrera@urolakosta.eus • www.urolakosta.eus

maiztasunari buruzko xehetasunak.
Lehiatzaileek beren eskaintzan gutxieneko zerbitzu horiek hobetu egin ahal izango dituzte.

1.- Egoitza nagusiko lokal eta instalazioak. Eraikin osoa, biltegia izan ezik.

Egingo diren lanak:

URTEKO ASTE GUZTIETAN

Honako lan hauek egingo dira urteko aste guztietan, jai-egun ofizialetan izan ezik.

EGUNERO, Aurreikusitako denbora eguneko 4 ordu

Egin beharrekoak:

- Sarrera
  - Lurra erratzaz garbitu eta moparekin garbitu (eta urez beharrezkoa denean)
  - Alfonbra xurgatzailearekin garbitu
  - Sarrerako kristalak eta markoak garbitu, barrutik eta kanpotik
  - Beheko solairuko aurreko komunak garbitu eta tailerreko komunak
- Lehen solairuko bilera-gelak
  - Lurra erratzaz garbitu eta moparekin garbitu (eta urez garbitu beharrezkoa baldin bada)
  - Mahaiak garbitu eta hautsa kendu
  - Lehen solairuko komunak garbitu.

- Zaborrontziak hustu eta hondakin bakoitza dagokion edukiontzira bota.
- Komunak garbitu eta desinfektatu. Xaboia eta papera jarri.
- Lurra garbitu (korridoreak, eskailerak, bulegoak, ikasgelak, zerbitzuak, aldagelak, bilera-gelak eta office).
- Lurra moparekin garbitu (korridoreak, eskailerak, bulegoak, ikasgelak, zerbitzuak, aldagelak, bilera-gelak eta office), urez garbitu (beharrezkoa baldin bada) eta lurreko orbanak kendu.
- Garbitu eta hautsa kendu (mahaiak, kajonerak, hankak, eserlekuak, altzariak, ekipo informatikoak eta telefonoak).
- Igogailua garbitu.
- Banatze manparen garbiketa eta desinfekzioa.

- Kafe eta ur makinak eta ingurua garbitu.

HILERO

Los licitadores podrán ofertar en sus propuestas mejoras a los servicios mínimos requeridos.

1.- Locales e instalaciones de la Sede central. Todo el edificio, salvo almacén.

Trabajos a realizar:

TODAS LAS SEMANAS DEL AÑO

Se realizarán los siguientes trabajos en todas las semanas del año, salvo en los días festivos oficiales:

DIARIAMENTE: Tiempo estimado en cada jornada 4 horas

Tareas a realizar:

- Entrada:
  - Barrido y fregado con mopa (y fregado mojado, si es necesario) de suelo
  - Aspirado de la alfombra
  - Limpieza de marcos y cristales de la entrada, por fuera y por dentro
  - Limpieza de los aseos de la planta baja (zona delantera) y zona taller
- Salas de reuniones de la primera planta:
  - Barrido y fregado con mopa (y fregado mojado, si es necesario) de suelo
  - Desempolvado y limpieza de mesas
  - Limpieza de los aseos de la planta primera

- Vaciado de papeleras y recipientes, y depósito de residuos en los contenedores correspondientes.
- Limpieza y desinfección de WC. Reposición de jabón y papel.
- Barrido de suelos en pasillos, escaleras, oficinas, aulas, servicios, vestuarios y salas de reuniones, office.
- Fregado con mopa (y fregado mojado, si necesario) de suelos en pasillos, escaleras, oficinas, aulas, servicios, vestuarios, salas reuniones, office, eliminando manchas del suelo.
- Desempolvado y limpieza de mesas (cajoneras y patas incluidas), sillas, mobiliario, equipos informáticos...
- Limpieza del ascensor..
- Limpieza y desinfección de mamparas de separación.
- Limpieza de la máquina de café y de agua, y alrededores.

MENSUALMENTE

Urola Kostako Udal Elkartea
IFZ G20392064 • Urdaneta bidea 6, 20800 Zarautz • Tel. 943 89 08 08 • harrera@urolakosta.eus • www.urolakosta.eus

Saio bat, 2 ordu eta 30 minutukoa
- Beheko solairuko markoak eta kristalak garbitu, kanpotik eta barrutik; eta markoen barrualdeko kanaleta eta ertzak garbitu.
- Laborategi teknologikoaren espazioaren garbiketa
  - Garbitu eta hautsa kendu (mahaiak, kajonerak, hankak, eserlekuak, altzariak, ekipo informatikoak eta telefonoak).
  - Lurra garbitu
  - Zaborrontziak hustu eta hondakin bakoitza dagokion edukiontzira bota.

LAU HILERO
Aurreikusitako denbora 8 ordu lau hileko bakoitzeko.

- Eraikineko marko eta kristal guztiak garbitu, kanpotik eta barrutik; markoen barrualdeko kanaleta eta ertzak garbitu. Eraikinaren aurrealdeko goialdeko kristalak ere garbitu egingo dira, igogailu bat erabiliz.

Lau hileroko garbiketak egingo dira martxoa, abuztua eta azaroa amaieran, betiere Udal Elkartearekin adostuta, bere zerbitzuetan eragin gutxiena izan dezan.

2.- Urteta zabortegia

Aurreikusitako denbora 90 minutu asteko (joan-etorriak ez dira zenbatzen).

Astean behin (urteko aste guztietan) bulegoa eta komunak/aldagela garbitu, sakon.

- Lurra erratzaz eta moparekin garbitu (eta urez garbitu beharrezkoa baldin bada)
- Mahai eta altzariak garbitu, hautsa kendu
- Komunak garbitu eta desinfektatu. Xaboia eta papera jarri.

3.- Soldadura Zentroa

Egingo diren lanak:

GARBIKETA ARRUNTA

Honako lan hauek egingo dira urteko aste guztietan, jai-egun ofizialetan izan ezik.

EGUNERO
Aurreikusitako denbora 1,5 ordu egun bakoitzeko

Una jornada estimada de 2,5 horas
- Limpieza de marcos y cristales exteriores de la planta baja (tanto por fuera como por dentro) y de las rendijas o canaletas internas de los marcos.
- Limpieza del espacio del Laboratorio tecnológico
  - Desempolvado y limpieza de mesas (cajoneras y patas incluidas), sillas, mobiliario, equipos informáticos...
  - Barrido de suelos
  - Vaciado de papeleras y recipientes, y depósito de residuos en los contenedores correspondientes.

CUATRIMESTRALMENTE
Horas estimadas 8 para cada cuatrimestre.

- Limpieza de todos los marcos y cristales, interiores y exteriores del edificio, tanto por fuera como por dentro, así como las rendijas o canaletas internas de los marcos, incluyendo los cristales altos de la fachada principal con el uso de un elevador.

Los trabajos de limpieza cuatrimestrales se realizarán a finales de marzo, agosto y noviembre y se planificarán teniendo en cuenta que no interfiera en la actividad de la Mancomunidad Urola Kosta.

2.- Vertedero de Urteta

Jornada estimada semanal de 90 minutos (los traslados no se computan).

Limpieza a fondo, una vez a la semana (todas las semanas del año) de la oficina y del aseo/vestuario.

- Barrido y fregado con mopa (y fregado mojado, si es necesario) de suelo
- Desempolvado y limpieza de mesas
- Limpieza y desinfección de WC. Reposición de jabón y papel.

3.- Centro de soldadura

Trabajos a realizar:

LIMPIEZA ORDINARIA

Se realizarán los siguientes trabajos en todas las semanas del año, salvo los días festivos oficiales:

DIARIAMENTE
Tiempo estimado en cada jornada 1,5 horas

Urola Kostako Udal Elkartea
IFZ G20392064 • Urdaneta bidea 6, 20800 Zarautz • Tel. 943 89 08 08 • harrera@urolakosta.eus •
www.urolakosta.eus

- Zaborrontziak hustu eta hondakin bakoitza dagokion edukiontzira bota.
- Komunak garbitu eta desinfektatu. Xaboia eta papera jarri.
- Dutxa eta aldagelak garbitu.
- Lurra garbitu (korridoreak, eskailerak, bulegoak, ikasgelak, zerbitzuak, aldagelak eta bilera-gelak.
- Lurra garbitu moparekin (eta urez beharrezkoa baldin bada): korridoreak, eskailerak, bulegoak, ikasgelak, zerbitzuak eta aldagelak.
- Garbitu eta hautsa kendu (mahaiak, altzariak eta ekipo informatikoak).
- Ateak eta markoak garbitu.

Zentro hori itxita egongo da uztailaren 15etik abuztuaren 31ra, Gabonetan hamabost egunez eta Aste Santuan beste hamabost egunez. Beraz, 10 aste horietan ez da garbiketa arruntik egingo. Horren ordez, garbiketa-lan bereziak egingo dira.

GARBIKETA BEREZIA

Garbiketa lan bereziak egingo dira data hauetan:

- Abuztuko azken lanegunean
- Gabonetako oporren amaieran
- Aste Santuko oporren amaieran

Data zehatzak Udal Elkarteak ezarriko ditu, esleipendunaren proposamena aztertu ondoren.

Garbiketa berezi bakoitzerako aurreikusitako denbora 8 ordukoa da.

Garbiketa berezian egingo dira honako lan hauek:

- Garbiketa arrunteko lan guztiak.
- Marko eta kristal guztiak garbitu, kanpotik eta barrutik; markoen barrualdeko kanaleta eta ertzak garbitu.
- Komun, dutxa eta aldageletako azulejoak garbitu.
- Hautsa kendu: berogailuak, su-itzalgailuak, koadroak, zokaloak...
- Garbiketa: leihoetako apalak eta zirrikituak.
- Eraikinaren teilatuaren gainean dauden eguzki-energiako plakak garbitu (urtean behin).

Ondoren datozen baldintzak lantoki guztietan

- Vaciado de papeleras y recipientes, y depósito de residuos en los contenedores correspondientes.
- Limpieza y desinfección de WC. Reposición de jabón y papel.
- Limpieza de las duchas y vestuarios.
- Barrido de suelos en pasillos, escaleras, oficinas, aulas, servicios y vestuarios.
- Fregado con mopa (y fregado mojado, si necesario) de suelos en pasillos, escaleras, oficinas, aulas, servicios y vestuarios.
- Desempolvado y limpieza de mesas, mobiliario y equipos informáticos.
- Limpieza de puertas y marcos.

El centro permanecerá cerrado del 15 de julio al 31 de agosto, 15 días en Navidades y 15 días en Semana Santa. En dichos periodos no se realizarán los servicios ordinarios de limpieza, siendo sustituidos por los servicios extraordinarios de limpieza.

LIMPIEZA EXTRAORDINARIA

Los servicios extraordinarios de limpieza se realizarán en las siguientes fechas:

- Último día hábil de agosto
- Al final de las vacaciones de Navidades
- Al final de las vacaciones de Semana Santa

Las fechas concretas serán establecidas por la Mancomunidad, tras valorar la propuesta del adjudicatario.

Tiempo estimado de cada limpieza extraordinaria 8 horas.

El servicio de limpieza extraordinaria comprenderá los siguientes trabajos:

- Todos los trabajos comprendidos en la limpieza ordinaria.
- Limpieza de todos los marcos y cristales, tanto por fuera como por dentro, así como las rendijas o canaletas internas.
- Limpieza de azulejos de los baños, duchas y vestuarios.
- Desempolvado de radiadores, extintores, cuadros, zócalos, etc.
- Limpieza de repisas y rendijas de ventanas.
- Limpieza de las placas solares de la cubierta del edificio (anual).

Serán de aplicación a todos los centros de trabajo

Urola Kostako Udal Elkartea
IFZ G20392064 • Urdaneta bidea 6, 20800 Zarautz • Tel. 943 89 08 08 • harrera@urolakosta.eus • www.urolakosta.eus

beteko dira:

Garbiketa zerbitzuak lantokien barruko nahiz inguruko osagai guztiak hartuko ditu kontuan: altzariak, argi-puntuak, ateak, markoak, metalak, kristalak, toldoak, gortinak, pertsianak, manparak, komunak, komun-ontziak, edukiontzi higienikoak, dutxak, berogailuak, sabaiak, apalak, paretak, lurrak, eskailera-aurreak, esku-bandak, dekorazio-osagaiak, liburuak, karpetak, zokaloak, paperontziak eta abar.

Esleipendunak agiri bat aurkeztu beharko du, eraikuntzen garbitasun plana zehazten. Bertan ageriko dira goian aipatuko zeregin guztiak, zeregin horien arduradunak, maiztasunak, e.a.

Bestalde, Udal Elkarteak bestelako garbiketa lanak egiteko agindu ahal izango dio esleipendunari. Lan horiek ordainduko dira proposamenean eskainitako orduko prezioaren arabera.

Halaber, Udal Elkartearen zentroren batean jarduera bertan behera uzten baldin bada, Udal Elkarteak horrela jakinaraziko dio esleipendunari, eta horrek hilabete horietako fakturetan dagokion murrizketa egingo, eskaintzan zehaztutako orduko prezioaren arabera.

Bukatzeko, eta Udal Elkartetik bestelakorik esan arte, II ERANSKINAK jasotzen duen protokola bete beharko da, COVID-19ri aurre egiteko prebentziozko garbiketa eta desinfekzio neurriak aplikatuz.

3.- ZERBITZUAREN ANTOLAMENDUA

Egutegia eta ordutegiak

Esleipendunak garbiketa lanak egingo ditu lantoki bakoitzeko lan jarduna amaitu ondoren (bulego ordutegia, ikastaroen ordutegia eta abar kontuan hartuta), Udal Elkarteak besterik berariaz adierazi ezean.

Lehiatzaileek lanen egutegi zehatza aurkeztuko dute, eskakizun teknikoen orri hauetan ezarritako baldintzak kontuan hartuta. Udal Elkarteak esleipendunak egindako egutegi eta ordutegi proposamenean aldaketak egiteko eskubidea izango du eta, beraz, Udal Elkarteak ezarriko ditu behin betiko egutegi eta ordutegiak.

las siguientes prescripciones:

El servicio de limpieza alcanzará a todos los elementos ubicados dentro de los locales y alrededores, en su caso, tales como mobiliario, puntos de luz, puertas, marcos, metales, cristales, toldos, cortinas, persianas, mamparas, lavabos, inodoros, urinarios, contenedores higiénicos, duchas, radiadores, techos, repisas, paredes, suelos, antepechos de escaleras, pasamanos, elementos decorativos, libros, carpetas, zócalos, papeleras, etc.

La empresa adjudicataria deberá presentar en un documento un plan de limpieza de las instalaciones donde indicará todas las tareas arriba referidas así como responsables de las mismas, periodicidad,…

La Mancomunidad podrá ordenar que se realicen determinados trabajos que serán compensados económicamente, según el precio/hora ofertado en su propuesta.

Asimismo, en el caso de que cese la actividad en un centro de trabajo, la Mancomunidad se lo comunicará al contratista, y éste descontará la cantidad correspondiente en las facturas que correspondan a esos meses, de acuerdo al precio/hora estipulado en la propuesta.

Por último, y hasta comunicación expresa en contrario por parte de la Mancomunidad, habrá de aplicarse el protocolo de limpieza y desinfección preventiva frente al contagio del COVID-19, cuyas especificaciones vienen recogidas en el ANEXO II.

3.- ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO

Calendario y horarios

El adjudicatario deberá prestar el servicio cuando finalicen las actividades desarrolladas en cada uno de los centros objeto de limpieza, atendiendo al horario de oficinas, horas lectivas, etc. salvo acuerdo expreso de la Mancomunidad.

Los licitadores presentarán un calendario y horario detallados de ejecución de los trabajos, atendiendo a las condiciones establecidas en el presente pliego. La Mancomunidad podrá realizar modificaciones a la propuesta de calendario y horarios del adjudicatario siendo la misma quien los establezca definitivamente.

Urola Kostako Udal Elkartea
IFZ G20392064 • Urdaneta bidea 6, 20800 Zarautz • Tel. 943 89 08 08 • harrera@urolakosta.eus • www.urolakosta.eus

Kontratua indarrean dagoen epearen barruan, esleipendunak egutegi edo ordutegiak aldatzeko proposamena egin nahi badu, idatziz egin beharko du, behar besteko aurrerapenaz. Udal Elkarteak onartzeko edo ez onartzeko eskubidea izango du. Halaber, kontratua indarrean dagoen epearen barruan Udal Elkarteak, behar bezala arrazoituta, ezarritako egutegi eta ordutegiak aldatu ahal izango ditu.

Langileen ordezkapenak Udal Elkarteari jakinarazi beharko zaizkio 72 ordu aurretik, gutxienez. Ordekoek lanpostua betetzeko beharko prestakuntza beharko dute izan, eta lana ondo eta segurtasunez egiteko tresna guztiak izango dituzte eskura.

Garbiketa lanen ordutegia dela eta, zentro edo instalaziotik irteten azkena garbitzailea baldin bada, instalazioak itxita eta alarma konektatuta utziko ditu.

Erregistro orriak

Garbiketak egiten diren lantoki bakoitzean bi erregistro orri egongo dira eskura:

- Egindako garbiketa lanen erregistro orria (hilabete bakoitzeko orri bat): garbitzaileek beteko dute, egunero, lanak amaitu ondoren.
- Gorabeheren erregistro orria: gertatzen den edozein gorabehera orri horretan adieraziko dute esleipendunak nahiz bere langileek. Halaber, Udal Elkarteak eman behar dituen agindu, ohar eta bestelako jarraibideak ere orri horretan idatziko ditu.

Esleipendunak orri horien ereduak aurkeztuko dizkio Udal Elkarteari, egoki iritzitako aldaketak egin eta onartzeko. Hilero, hilearen bukaeran, kontratistak aipatutako erregistro orrien kopia helaraziko dio Udal Elkarteari.

Udal Elkarteak eta esleipendunak egindako lanen erregistro orriaren kopia bana gordeko dute, dagokion epealdia amaitu ondoren.

Dena dela, gorabeheraren larritasuna edo elkarrekin komunikatzeko premia kontuan hartuta, esleipendunak eta Udal Elkarteak bestelako bideak erabiliko dituzte (bilera, telefonoa, e-maila...).

Horrez gain, esleipendunak Udal Elkarteko arduradunen telefono zenbakiak izango ditu, larrialdi edo gorabehera esanguratsuak gertatzen

Las propuestas del adjudicatario de modificación del calendario y horarios a lo largo de la vigencia del contrato deberán de ser presentados por escrito con la debida antelación y siendo prerrogativa de la Mancomunidad su aprobación. Asimismo, a lo largo de la vigencia del contrato la Mancomunidad podrá modificar, de forma justificada, tanto el calendario como el horario establecidos.

Las sustituciones de personal deberán ser informadas a la Mancomunidad con 72h de antelación. El personal que realice la sustitución deberá tener la formación exigida para el puesto y deberá disponer de los medios necesarios para la correcta y segura ejecución de los trabajos.

Cuando debido al horario de limpieza, las personas limpiadoras sean las últimas personas en abandonar el centro, tendrán la obligación de dejar todo el centro cerrado y la alarma, conectada.

Hojas de registro

En cada centro de trabajo estarán a disposición de ambas partes dos hojas de registro:

- Hoja de registro de los trabajos realizados (una hoja por cada mes), que cumplimentará el personal adscrito al contrato de forma diaria una vez finalizados los trabajos.
- Hoja de registro de incidencias y órdenes: el adjudicatario y sus empleados registrarán todas las incidencias ocurridas en el servicio. Asimismo, la Mancomunidad registrará en dicha hoja sus órdenes e instrucciones.

El adjudicatario presentará a la Mancomunidad los modelos de las hojas de registro, para su conformidad y el último día de cada mes entregará a la Mancomunidad una copia de dichos registros cumplimentada.

Tanto la Mancomunidad como el adjudicatario dispondrán de una copia de las hojas de registro mensuales, una vez finalizado dicho periodo.

No obstante, atendiendo a la urgencia de la incidencia o a la necesidad de una comunicación inmediata, tanto el adjudicatario como la Mancomunidad deberán de utilizar otros medios para ello (reuniones, teléfono, e-mail...).

Asimismo, el adjudicatario dispondrá de uno o varios números de teléfono móviles de los responsables de la Mancomunidad para casos de

Urola Kostako Udal Elkartea
IFZ G20392064 • Urdaneta bidea 6, 20800 Zarautz • Tel. 943 89 08 08 • harrera@urolakosta.eus •
www.urolakosta.eus

direnean harremanetan jartzeko.

emergencia.

Kontratua burutuko duten langileak

Enpresa esleipendunak arduradun bat izendatuko du lanak koordinatzeko. Koordinatzaile horrek harreman iraunkorra izango du kontratu honen objektu diren lantokien arduradunekin, sail arduradunengandik jaso ditzakeen aginduei kalterik egin gabe.

Personal adscrito al contrato

La empresa deberá designar un responsable que coordinará los trabajos, el cual deberá mantener contacto permanente con el responsable de cada centro, sin perjuicio de las instrucciones que reciba de los Responsables de Servicios.

Kontratua gauzatzeko giza baliabideak atxikitzeko konpromisoari dagokionez, baldintza administratiboen orrien 32. artikuluak arautzen duenari jarraiki, eta Karatularen 12. klausulak zehazten duenez, I ERANSKINA barneratzen da, non subrogatu beharreko pertsonala zehazten den, beraien soldata-gastuekin.

En cuanto a la adscripción de medios personales regulado en el artículo 32 del Pliego de cláusulas administrativas generales y concretadas en la cláusula 12 de la Carátula, se incorpora ANEXO I de personal a subrogar, con los costes salariales correspondientes.

Garbiketa lanak egingo ditu gutxienez bi pertsonaz osatutako lantaldeak. Pertsona horiek batera ariko dira une bakoitzean lanak egin behar diren leku eta ordutegian.

Las labores de limpieza deberán ser desarrolladas por un grupo de, mínimo, dos personas, que asistirán a los mismos lugares en los mismos tiempos.

Horren ondorioz, ezingo du langile bakarrak Udal Elkarteko eraikinetan egon, baldin eta ez bazaio Udal Elkarteari eskaera berariaz eskatzen eta honek onartzen. Onartzekotan, Udal Elkarteak protokolo zehatz bat eskatuko dio kontratistari, langile bakarraren kasuan aplikagarri izango dena.

En consecuencia, no podrá permanecer un solo trabajador en las instalaciones, salvo petición expresa en este sentido a la Mancomunidad. En caso de que la Mancomunidad diera su conformidad a la petición, exigirá un protocolo específico a aplicar para la persona que esté trabajando sola en las instalaciones.

Kontratuaren jabearen kontura izango da langileak arropa egokiarekin hornitzea. Halaber, arropa berritu egingo die behar denean, langile horien itxura uneoro zerbitzuaren eginkizunetara egokituta egoteko.

Será de cuenta del contratista el dotar de ropa adecuada a los empleados, renovando este vestuario cuantas veces sea preciso, para que todo momento su aspecto sea el adecuado a las funciones requeridas.

Bitarteko materialak

Bestalde, esleipendunak eskura izan behar ditu Udal Elkarteko lokal eta instalazioak garbitzeko behar diren bitarteko guztiak, beirak garbitzeko igogailu-plataforma eta antzekoak barne.

Medios materiales y de reposición

El adjudicatario deberá disponer de los medios necesarios para realizar todas las labores de limpieza de la Mancomunidad, plataforma elevadora (o similar), arnés,… incluido para la limpieza de los cristales.

Kontratuaren prezioaren barruan sartuta egongo dira bitarteko material guztiak eta komun eta aldageletako materiala (papera, eskuetako papera, xaboia...) eta kontratuaren jabearen kontura izango dira, zaintzea barne.

En el precio del contrato se incluirán todos los medios materiales necesarios, incluidos los materiales de reposición de los aseos y vestuarios (papel, jabón...), siendo de cuenta y cargo del contratista, incluida su conservación.

Udal Elkartearen kontura izango dira garbiketa lanak egin ahal izateko ur-hornidura, argia eta argi-indarra.

Será por cuenta de la Mancomunidad el suministro de agua, alumbrado y corriente eléctrica que se precise para los trabajos.

Urola Kostako Udal Elkartea
IFZ G20392064 • Urdaneta bidea 6, 20800 Zarautz • Tel. 943 89 08 08 • harrera@urolakosta.eus • www.urolakosta.eus

Udal Elkarteak kontratuaren jabeari leku edo eremu bat eskainiko dio garbiketa zerbitzua burutzeko material eta tresnak gordetzeko. Kontratista material eta produktuen biltegiratze egokiaren arduraduna izango da. Bertan kontratistak zerrenda eguneratu bat edukiko du, non erabilitako produktuak azalduko diren eta hauen segurtasun-fitxak

La Mancomunidad pondrá a disposición del contratista un lugar para el almacenamiento del de los materiales y utensilios necesarios para la prestación del servicio de limpieza. La empresa adjudicataria será la responsable del correcto almacenamiento de los productos. Deberá mantener en dicho lugar un listado actualizado de los productos que se utilizan con su correspondiente ficha de seguridad.

Hondakinen kudeaketa

Hondakinak edukiontzietara botako ditu esleipendunak, hondakin-mota bakoitza (papera eta kartoia, ontzi arinak, beira eta beste hondakinak) dagokion edukiontzira, Udal Elkarteak emandako jarraibideen argitara.

Halaber, esleipendunaren zeregina izango da egoitza nagusiko biltegiko edukiontzietan bereiz jasotako hondakinak Zarauzko garbigunera eramatea, Udal Elkarteak emandako jarraibideen argitara.

Lantokietan jarrita dauden edukiontzietako plastikozko poltsak behin eta berriz erabiliko dira eta beren edukia beste ontzi batzuetan bateratuko da. Poltsa horiek ordezkatuko dira nabarmen hautsita daudenean.

Gestión de residuos

El material de desecho será depositado en los contenedores establecidos para ello, diferenciando los residuos de papel-cartón, envases ligeros, vidrio y resto, de acuerdo a las pautas que dicte la Mancomunidad.

Asimismo, corresponderá al adjudicatario el traslado de los residuos almacenados en los contenedores ubicados en el almacén de la sede de la Mancomunidad al garbigune de Zarautz, de acuerdo a las pautas que dicte la Mancomunidad.

Las bolsas de plástico de los contenedores instalados en los centros de trabajo se reutilizarán vaciando su contenido a otros recipientes, sustituyéndolos en caso de deterioro visible.

Egindako lanen faktura

Esleipendunak faktura hilero aurkeztuko du, aurreko hilean kontratuaren objektu diren hiru lantokietan egindako lanen xehetasunekin.

Fakturak xehetasunez adieraziko ditu: egindako lanak (arruntak eta bereziak), egunak eta orduak.

Kontratuan ezarritako lanen bat egin ez bada, ez da ordainduko eta horretarako, orduko prezioa hartuko da abiapuntu gisa. Ez ordaintzeaz gain, Udal Elkarteak bestelako neurriak eta zehapen erabakiak ere hartu ahal izango ditu, kontratua ez betetzeagatik, administrazio baldintza zehatzen orrietan ezarritakoaren arabera.

Halaber, kontratuan aurreikusi gabeko lanen bat egiten bada, fakturan zehatz-mehatz adieraziko da, zein lan egin den, noiz eta orduak.

Fakturaren zenbatekoa aterako da egindako lanak eta ezarritako orduko prezioa biderkatuta. Gero, zenbateko horri BEZa erantsiko zaio.

Factura de los trabajos realizados

El adjudicatario presentará una factura mensual donde detallará los trabajos realizados el mes anterior en todos los centros de trabajo objeto del contrato.

La factura detallará los trabajos realizados (ordinarios, especiales) y los días y horas dedicados.

Los trabajos previstos en el contrato no ejecutados no se abonarán, aplicando el precio hora ofertado por el adjudicatario, sin perjuicio de otras medidas y sanciones que pueda adoptar o resolver la Mancomunidad por incumplimiento del contrato, de acuerdo a lo estipulado en el pliego de condiciones administrativas particulares.

Asimismo, los trabajos no previstos en el contrato se detallarán en la factura, señalando el tipo de trabajo, días, horas, etc.

El importe de la factura se calculará multiplicando el número de horas de servicio realizados con el precio hora establecido, aplicando a dicho importe

Urola Kostako Udal Elkartea
IFZ G20392064 • Urdaneta bidea 6, 20800 Zarautz • Tel. 943 89 08 08 • harrera@urolakosta.eus •
www.urolakosta.eus

el IVA correspondiente.

4.- HIZKUNTZEN ERABILPENA

Kontratua gauzatzeko esleipendunaren eta Udal Elkartearen arteko harremanak (ahozkoak nahiz idatziak) euskaraz izango dira.

Horretarako, esleipendunak Udal Elkartearekin dituen harremanetarako izendatzen duen pertsonak gaitasun egokia izango du harreman horiek euskaraz izateko.

Esleipendunak euskaraz aurkeztuko dizkio Udal Elkarteari erregistro orriak (egindako lanak, nahiz gorabeherak), fakturak eta bestelako idatziak.

4.- USO DE LAS LENGUAS

Las comunicaciones orales y escritas derivadas de la ejecución del contrato entre el adjudicatario y la Mancomunidad serán en euskera.

El responsable del servicio designado por el adjudicatario contará con la capacidad lingüística necesaria para desarrollas dichas comunicaciones en euskera.

El adjudicatario presentará a la Mancomunidad en euskera las hojas de registro (de trabajos realizados y de incidencias), las facturas y demás documentación.

ANEXO I: PERSONAL CON DERECHO A SUBROGACION
I ERANSKINA: SUBROGAZIO ESKUBIDEA DUEN LANGILEGOA

	Categoría Kategoria	Antigüedad Antzinatasuna	Tipo contrato Kontratu mota	Horas/sem Orduak/asteko	Salario bruto anual Urteko soldata gordina	Otros conceptos Bestelakoak
1	Limpiador	05/05/2008	200	10,00	5.267,55	Transporte: 2,28€ /día
2	Limpiador	07/05/2008	200	12,50	7.784,43	Transporte: 2,28€ /día Plus actividad: 100€/ mes
3	Limpiador	12/06/2017	200	8,00	4.008,54	Transporte: 2,28€ /día
4	Limpiador	08/09/2020	501	12,50	6.263,35	Transporte: 2,28€ /día

* Operarios adscritos al convenio colectivo provincial de Gipuzkoa

El trabajador 2 se encuentra actualmente de baja por I.L.T. y es sustituido por trabajador 4

Urola Kostako Udal Elkartea
IFZ G20392064 • Urdaneta bidea 6, 20800 Zarautz • Tel. 943 89 08 08 • harrera@urolakosta.eus •
www.urolakosta.eus

II ERANSKINA: COVID-19 ri aurre egiteko prebentziozko garbiketa eta desinfekzio protokoloa

Urola Kostako Udal Elkartean, SARS-COV-2ren (aurrerantzean COVID-19) aurkako prebentzioan, lantokien garbiketa eta desinfekzioa indartzeko beharrezko neurriak ezarri dira, batez ere giza kontaktua izan dezaketen eremu guztietan.

1. HELBURUA

Zentro ezberdinetan Covid-19ren hedapenaren aurrean, garbiketaren eta desinfekzioaren arloan kontuan hartu beharreko neurri espezifikoak ezartzea.

2. APLIKAZIO-EREMUA.

Garbiketa-planak funtsezko hiru alderdi hartu behar ditu kontuan: aireztapena, garbiketa eta desinfekzioa.

- Aireztapena garrantzitsua da barruko airearen kalitate onari eusteko.
- Garbiketa gainazaletako zikinkeria kentzeari dagokio, germenak barne. Horretarako, baliabide mekanikoak erabil daitezke. Bakarrik garbitzeak ez du germenik hiltzen edo desaktibatzen, baina horien kopurua murrizten du eta, beraz, infekzioa transmititzeko arriskua murrizten du.
- Desinfekzioan produktu kimikoak erabiltzen dira, hala nola baimendutako birusen kontrako produktuak, gainazaletako germenak hiltzeko/desaktibatzeko. Prozedura honek ez du nahitaez zikinkeria ezabatzen, baina azalera batean geratzen diren germenak hiltzen ditu. Garbitu ondoren, desinfektatzeak gehiago murrizten du infekzioa transmititzeko arriskua. Oro har, dokumentu honetan jasotako mota guztietako elementuak garbitzeko, COVID-19arekiko esposizioa deuseztatzen duten produktu desinfektatzaile baimenduak erabiliko dira kontratu honetan.

3. ESKU HARTZEN DUTEN LANGILEAK

Lana egitean hartu behar dituzten neurriei buruzko informazioa eta prestakuntza duen taldea.

4. MATERIALA ETA MAKINERIA

ANEXO II: PROTOCOLO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN PREVENTIVA FRENTE AL CONTAGIO DEL COVID-19

En la Mancomunidad Urola Kosta en la lucha preventiva contra el SARS-COV-2 (en adelante COVID-19), es por ello que, se han implementado las medidas necesarias para reforzar la limpieza y desinfección de los centros de trabajo, especialmente en todas aquellas zonas que sean susceptibles de contacto humano.

1. OBJETIVO

Establecer las medidas específicas en materia de limpieza y desinfección a considerar en los centros frente a la propagación del Covid-19.

2. AMBITO DE APLICACIÓN.

El plan de limpieza ha de contemplar tres aspectos fundamentales: ventilación, limpieza y desinfección.

- La ventilación es importante para mantener una buena calidad del aire interior.
- Limpieza se refiere a la eliminación de suciedad de las superficies, incluyendo los gérmenes. Para ello se pueden utilizar medios mecánicos. La limpieza sola no mata o desactiva gérmenes, pero reduce su número y por tanto disminuye el riesgo de transmisión de la infección.
- En la desinfección se emplean productos químicos, como los productos virucidas autorizados, para matar/desactivar los gérmenes de las superficies. Este procedimiento no elimina necesariamente la suciedad, pero sí mata los gérmenes que quedan en una superficie. Tras la limpieza, la desinfección reduce más el riesgo de transmisión de la infección. Con carácter general, en este contrato se utilizarán, para la limpieza de todo tipo de elementos contemplados en el presente documento, productos desinfectantes autorizados que anulen la posible exposición al COVID-19.

3. PERSONAL QUE INTERVIENE

Equipo formado e informado de las medidas que deben de tomar en el desarrollo de su trabajo.

4. MATERIAL Y MAQUINARIA

Urola Kostako Udal Elkartea
IFZ G20392064 • Urdaneta bidea 6, 20800 Zarautz • Tel. 943 89 08 08 • harrera@urolakosta.eus • www.urolakosta.eus

Gutxienez, produktu bakterizidak eta biruzidak (1). Aldez aurretik, erabili beharreko produktuak zehaztu beharko dira, desinfektatu beharreko azaleraren arabera.

(1) Erabili beharreko produktu bakterizidak eta biruzidak ministerioak bideratutako zerrendaren barruan egon beharko dira, eta, gainera, garbitu beharreko gainazalerako produkturik egokiena hartu beharko da kontuan, hari kalterik ez egiteko.

5. GARBIKETA-PROTOKOLOA

Instalazioak egunero aireztatzea, gutxienez, zentroaren barruko airea berritzen dela ziurtatuz.

• Zentroan garbiketa-programa bereziak ezarriko dira, arreta berezia jarriz pertsona gehien ibil daitezkeen eremuetan eta ukipen-gainazal arruntetan, hala nola barandak eta eskudelak, botoiak, ateen heldulekuak, etengailuak, mahaiak, eskailerak, igogailuak, txorrotak, teklatuak, telefonoak, tabletak, gurpil-aulkiak eta makuluak, etab.
• Zentroetako komun guztiek eskuak garbitzeko xaboi eta paperezko toalla nahikoak dituztela bermatuko da egunero, hurrengo eguneko erabilera bermatuta.
• Gel hidroalkoholikoaren banatzaileek eskuen higienerako soluzio hidroalkoholikoa dutela bermatuko da egunero.
• Bermatuko da pedal bidezko irekiera-estalkia duten hondakin-edukiontziek poltsa dutela eta egunero husten direla.

5.1. Aldageletan eta komunetan.

- Sakonean garbitzea produktu biruzidekin, kontaktu bidez kutsa daitezkeen elementu guztiak, bereziki azpimarratuz eskuzko ukipen-eremuak, hala nola pomoak, manibelak, banagailuak, zisternak, komunontziak, konketak, argi-puntuak, txorrotak, etab.

- Zoruak garbitzea, produktu biruzidekin.

Mahaia babesteko eta lanpostuak bereizteko makinak, pantailak, inprimagailuak, teklatuak, telefonoak eta bestelako tresna informatiko edo telematikoak: kontu handiz ibili behar da produktu neutro, egoki eta desinfektatzaileekin garbitu behar diren era horretako produktuekin. Ate-heldulekuak, etengailuak: horien garbiketa eta eguneroko desinfekzioa. Sarrerako atea: ate hori osatzen duten elementu guztiak garbitu eta sakon

Como mínimo productos bactericidas y virucida (1). Se deberá especificar previamente los productos a emplear en función de la superficie a desinfectar.

(1) Los productos bactericidas y virucidas a utilizar deberán estar dentro de la lista específicada por el ministerio y además se deberá tener en cuenta el producto más adecuado para la superficie a limpiar para evitar cualquier daño al mismo.

5. PROTOCOLO DE LIMPIEZA

Ventilación, al menos diaria, de las instalaciones asegurando una renovación del aire interior del centro.

• Se implementarán programas intensificados de limpieza en el centro, con especial atención en las zonas donde puedan transitar mayor número de personas y en las superficies de contacto frecuente como barandillas y pasamanos, botones, pomos de puertas, interruptores, mesas, escaleras, ascensores, grifos, teclados, teléfonos, tablets, sillas de ruedas y muletas etc.
• Se garantizará que todos los aseos de los centros dispongan de jabón y toallas de papel suficientes para la higiene de manos.
• Se garantizará que los dispensadores de gel hidroalcohólico dispongan de solución hidroalcohólica para la higiene de manos.
• Se garantizará que los contenedores de residuos, con tapa de apertura con pedal preferiblemente estén provistos de bolsa y su vaciado diario.

5.1. En vestuarios y aseos.

- Limpieza en profundidad con producto virucida, todos los elementos susceptibles de contagio por contacto, haciendo mayor hincapié en zonas de contacto manual como pomos, manivelas, dispensadores, cisternas, inodoros, lavabos, puntos de luz, grifería, etc.

- Fregado de suelos con producto virucida.

Aparatos para la protección de las mesas y para compartimento de puestos de trabajo, pantallas, impresoras, teclados, teléfonos y cualquier otra herramienta informática o telemática: especial cuidado a limpiar con productos neutros, adecuados y desinfectantes. Manillas de puertas, interruptores: limpieza y desinfección diaria. Puerta de entrada: limpieza y desinfección de todos los

Urola Kostako Udal Elkartea
IFZ G20392064 • Urdaneta bidea 6, 20800 Zarautz • Tel. 943 89 08 08 • harrera@urolakosta.eus •
www.urolakosta.eus

desinfektatuko dira.

5.2. Bulegoetan, bulegoetan, bilera-geletan eta jantokietan.

Produktu biruzida erabiliz garbiketa sakona, kontaktu bidez kutsa daitezkeen elementuetan, hala nola,

- Mahaiak
- Heldulekuak, ateen heldulekuak,
- Argi-etengailuak,
- Telefonoak,
- Teklatuak, kalkulagailuak, ukipen-pantailak, sagua...
- Inprimagailuak
- Aulkien beso-euskarriak
- jardueran erabiltzen diren beste elementu batzuk

Arreta berezia jarriko da ekipo informatikoak desinfektatzean. Produktua ez da inoiz zuzenean botako. Produktu egokiak zehaztuko dira, ekipoen kaltea aihestekoeta desinfekzioaren eraginkortasuna bermatzeko. Erabili beharreko produktuak zehaztuko dira.

5.3. Artxibo, korridore, eskailera eta eremu komunetan

- Sakoneko garbiketa produktu biruzidekin: gainazalak, eskudelak, heldulekuak, ateen suaren aurkako barrak, kafe-makina, ur-makina,…
- Zoruak desinfektatzaile indartuarekin garbitzea

5.4. COVID-19 kasu positibo baten zona garbitu eta desinfektatzea.

Garbitu eta desinfektatuko den ingurunean kutsatzeko aukera badago, esparru horretan pertsona sintomatiko bat dagoelako, garbiketako langileek FFP2 maskara erabili beharko dute.

Garbitu aurretik, ahalik eta gehien aireztatu beharko da sintomak dituen pertsonak erabilitako edo maiz erabilitako espazioa. Sintomak dituen ikaslearen/pertsonaren gunea/gela/lanpostua garbitu behar duen pertsonak honako informazio hau jasoko du ikastetxeko zuzendaritzaren aldetik:

- Eragindako pertsonaren ikasgelak edo lanpostuak
- Maiz erabiltzen diren eremu komunak

elementos que la componen.

5.2. En oficinas, despachos, salas de reuniones, y comedores.

Limpieza en profundidad con producto virucida en los elementos susceptibles de contagio por contacto, tales como,

- mesas
- manillas, pomos de las puertas,
- interruptores de luz,
- teléfonos,
- teclados, calculadoras, pantallas táctiles, ratón,..
- impresoras
- apoyabrazos
- otros elementos que se utilicen en la actividad

Se tendrá especial cuidado en la desinfección de los equipos informáticos. En ningún momento se echará el producto directamente. Se determinarán los productos adecuados para los mismos atendiendo a evitar el daño de los equipos y la efectividad de la desinfección. Se detallarán los productos a utilizar.

5.3. En archivos, pasillos, escaleras y zonas comunes

- Limpieza en profundidad con producto virucida: superficies, pasamanos, pomos, barras anti-pánico de las puertas, máquina de café, máquina de agua, …
- Fregado de suelos con desinfectante reforzado.

5.4. Limpieza y desinfección de zona con caso de COVID-19.

En caso de que en el entorno que se va a limpiar y desinfectar exista posibilidad de contagio, por haber estado ocupado este recinto por una persona sintomática, el personal de limpieza deberá utilizar mascarilla FFP2.

Previo a la limpieza, se deberá ventilar al máximo el espacio utilizado o frecuentado por la persona sintomática. La persona que debe realizar la limpieza de la zona/aula/puesto de trabajo del alumno/persona con síntomas, recibirá la siguiente información por parte de la dirección del centro:

-Aula/s afectada/s o puestos de trabajo de la persona afectada

Urola Kostako Udal Elkartea
IFZ G20392064 • Urdaneta bidea 6, 20800 Zarautz • Tel. 943 89 08 08 • harrera@urolakosta.eus • www.urolakosta.eus

- Eragindako pertsonak ukitu ahal izan dituen elementuak

Eremu horiek arretaz eta arretaz garbitzea. Jarraian, desinfekzioa egiteko jarraibideak adierazten dira:

- Garbitu eta desinfektatu aurretik, barrunbeak aireztatu.
- Laneko gainazalak desinfektatzea errazteko, kartoizko kutxa batean gorde bertan dauden paperezko material guztiak.
- Gainazalak, taulak, ertzak, heldulekuak, tiraderak, etab. desinfektatzeko, zapi busti bat erabiliko da, ondo xukatuta, desinfektatzaile-disoluzio batean, adibidez, lixiba batean.
- Desinfektatu aulkiaren eta aulkiaren beso-euskarriak desinfektatzaile egoki batekin.
- Paperezkoak ez diren objektuak desinfektatu: boligrafoak, giltzak, grapagailuak, karpetak, poteak...
- Ekipo informatikoak desinfektatzea: ordenagailua, teklatua, sagua... adibidez, erabili eta botatzeko baieta alkoholarekin bustita.
- Armairuko ateak, leihoak, heldulekuak eta abar desinfektatzea, soluzio desinfektatzaile batekin bustitako zapi batekin (lixiba, adibidez).
- Kaltetutako pertsonak ukitu ahal izan dituen eremu komunetako objektu guztiak desinfektatzea: etengailuak, eskudelak, heldulekuak, inprimagailuak, mahaiak, eskanerrak, etab.
- Eragindako pertsonak erabilitako higiene-zerbitzuak garbitzea eta desinfektatzea.
- Ekipo elektrikoak deskonektatu ondoren garbituko dira, eta lixiba oso ondo xukatuz bustitako baieta batekin (tantarik ez duena) edo alkoholez bustitako baieta batekin egingo da.

Garbitu eta desinfektatu ondoren, bota material guztia: estropajoaK, baietak eta abar, eta garbitu laneko arropa 60º C-tik gorako tenperaturan.

6. LANGILEAK

Langileek behar bezala prestatuta eta informatuta egon behar dute beren lana egiteko hartu behar

-Zonas comunes frecuentadas
-Elementos que haya podido tocar la persona afectada

Realizar la limpieza de dichas zonas con detenimiento y atención. Se indican a continuación las pautas para realizar la desinfección:

- Ventilar los recintos antes de comenzar la limpieza y desinfección.
- Para facilitar la desinfección de las superficies de trabajo, guardar en una caja de cartón todos los materiales de papel que se encuentren en las mismas.
- La desinfección de las superficies, tableros, bordes, manillas, cajoneras, etc. se realizará con un paño humedecido, bien escurrido, en una disolución de desinfectante, por ejemplo, lejía.
- Desinfectar los reposabrazos de la silla y la silla con un desinfectante adecuado.
- Desinfectar los objetos que no sean de papel: bolígrafos, llaves, grapadoras, carpetas, botes...
- Desinfección de los equipos informáticos: CPU, teclado, ratón... por ejemplo, con una bayeta desechable humedecida con alcohol.
- Desinfección de puertas de armario, ventanas, pomos, etc. con un paño humedecido con una solución desinfectante (lejía, por ejemplo).
- Desinfección de todos los objetos de las zonas comunes que haya podido tocar la persona afectada: interruptores, pasamanos, pomos, impresoras, mesas, escáneres, etc.
- Limpieza y desinfección de los servicios higiénicos utilizados por la persona afectada.
- La limpieza de los equipos eléctricos se realizará después de haber desconectado los mismos y se realizará con una bayeta humedecida en lejía muy bien escurrida, que no gotee, o con una bayeta humedecida en alcohol.

Tras la limpieza y desinfección desechar todo el material: estropajos, bayetas, etc. y lavar la ropa de trabajo a temperatura superior a 60º C.

6. PERSONAL

El personal estará debidamente formado e

Urola Kostako Udal Elkartea
IFZ G20392064 • Urdaneta bidea 6, 20800 Zarautz • Tel. 943 89 08 08 • harrera@urolakosta.eus • www.urolakosta.eus

dituzten neurriei buruz, hala nola garbiketa- eta prebentzio-protokoloak aplikatzeari buruz, eskularru sanitarioak eta maskarak erabiltzeari buruz, eta, jakina, beharrezkoak diren gainerako NBE guztiak aplikatzeari buruz.

Garbiketako langileek modu isolatuan lan egingo dute, eremuak eta zereginak banatuz. Ez da materialik partekatuko. Langile bakoitzak berea erabiliko du.

Enpresa esleipendunak protokolo espezifikoak garatuko ditu langileak babesteko, arreta berezia jarriz COVID-19 hondakinen bilketan, eta beharrezko NBEak emango zaizkie.

7. MASKARA-EDUKIONTZIEN HONDAKINEN KUDEAKETA ETA, KASU BAKOITZEAN, SUSMOA DUTEN PERTSONAK EDO COVID-19 DARAMATENAK

Erabili eta botatzeko materialaren hondakinak (eskularruak, maskarak) plastikozko poltsa batean (1. poltsa) kendu behar dira, horretarako berariaz jarritako zabor-ontzi batean, estalkiarekin eta irekitzeko pedalarekin. Plastikozko poltsa (1. poltsa) behar bezala itxi behar da, eta bigarren zabor-poltsa batean sartu (2. poltsa).

Covid-19 susmoa edo eramailea izanez gero, pertsona horren eremuan sortutako hondakin guztia ezabatu egingo da aurreko paragrafoaren arabera, ohiko hondakinak bereizteko irizpideak kontuan hartu gabe. Dagokion plastikozko poltsan (1. poltsa) jasotako kasu sintomatiko baten higiene pertsonaleko hondakinetatik datozen hondakinak, bai eta laguntzaileak erabilitako maskara eta eskularruak dituen poltsa ere, behar bezala itxi, eta bigarren zabor-poltsa batean (2. poltsa) sartu eta behar bezala itxiko dira. 2. poltsa hori, aurreko hondakinekin, gainerako hondakinekin batera, gainerako zatiari dagokion zabor-poltsan/-ontzian utziko da. Gainera, espazio horiek garbitu eta desinfektatzean sortutako hondakinak, bai eta garbiketako langileek erabilitako eskularruak eta maskara ere, modu berean kudeatuko dira.

Berehala, eskuetako higiene osoa egingo da, urarekin eta xaboiarekin, gutxienez 40-60 segundo.

informado de las medidas que deben tomar en el desarrollo de su trabajo, tales como la aplicación de protocolos de limpieza y prevención; utilización de guantes sanitarios, mascarillas, y desde luego, todos los demás EPIS necesarios.

El personal de limpieza trabajará de forma aislada, repartiendo las zonas y tareas. No se compartirá material. Cada persona trabajadora usará el propio.

La empresa adjudicataria desarrollará protocolos específicos para la protección de su personal, haciendo especial énfasis, en la recogida de los residuos COVID-19 y se les dotará de los EPI necesarios.

7. GESTIÓN DE RESIDUOS DE CONTENEDOR DE MASCARILLAS Y EN LOS CASOS PERSONAS CON SOSPECHA O PORTADORES DEL COVID-19

Los residuos del material desechable utilizado (guantes, mascarillas), se han de eliminar en una bolsa de plástico (BOLSA 1) en un cubo de basura dispuesto ESPECIFICO PARA ELLO con tapa y pedal de apertura. La bolsa de plástico (BOLSA 1) debe cerrarse adecuadamente e introducirla en una segunda bolsa de basura (BOLSA 2).

En caso de sospecha o persona portadora Covid-19, todo el residuo generado en la zona de esa persona se eliminará según el párrafo anterior sin atender a los criterios de separación de residuos habitual. Los residuos procedentes de los desechos de higiene personal de un caso sintomático contenidos en la bolsa de plástico correspondiente (bolsa 1) así como la bolsa conteniendo la mascarilla y guantes utilizados por la persona acompañante se cerrarán adecuadamente y se introducirán en una segunda bolsa de basura (bolsa 2) y se cerrará adecuadamente. Esta bolsa 2, con los residuos anteriores, se depositará, con el resto de residuos, en la bolsa/cubo de basura correspondiente a la fracción resto. Además, los residuos generados durante las tareas de limpieza y desinfección de estos espacios así como los guantes y mascarilla utilizados por el personal de limpieza se gestionarán de la misma forma.

Inmediatamente después se realizará una completa higiene de manos, con agua y jabón, al menos 40-60 segundos.

Urola Kostako Udal Elkartea
IFZ G20392064 • Urdaneta bidea 6, 20800 Zarautz • Tel. 943 89 08 08 • harrera@urolakosta.eus •
www.urolakosta.eus

EGINBIDEA.-
Administrazio baldintzen orri hauek Urola Kostako Udal Elkarteko Lehendakaritzak onartu ditu, 2021eko ekainaren 14ko ebazpenaren bidez.

Sinatzailea **Firmante**	IDAZKARI-KONTUHARTZAILEA Izaskun Altuna Mariezkurrena SECRETARIA-INTERVENTORA
Kodea/Código	Z 21/0118
URL	https://uzt.gipuzkoa.eus/PortalV/r/0/199/AAAA2PTJP.ufG6
Dokumentu hau elektronikoki sinatu da, honen baliotasuna egiaztatzeko hurrengo Web-an sarbideratu zaitez edo QR irudia irakurri ezazu / *Este documento se ha firmado electrónicamente, para verificar la validez de este documento acceda a la WEB o lea la imagen QR*	

Urola Kostako Udal Elkartea
IFZ G20392064 • Urdaneta bidea 6, 20800 Zarautz • Tel. 943 89 08 08 • harrera@urolakosta.eus •
www.urolakosta.eus