APROBADO POR PLENO DEL 29/07/2021
2021/07/29ko UDALBATZAK ONARTUA

MARIA LUISA IZQUIERDO MARCULETA - 15915892F
Firmado digitalmente por MARIA LUISA IZQUIERDO MARCULETA - 15915892F
Fecha: 2021.07.30 11:07:21 +02'00'

BEsp.Kod./Cod.Exp.: 2021K1150005

IKASTETXE ETA UDAL ERAIKINAK GARBITZEKO ETA DESINFEKTATZEKO ZERBITZUA ESLEITZEKO PROZEDURA IREKIAN BETE BEHAR DIREN BALDINTZA TEKNIKOEN AGIRIA.

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR EN EL PROCEDIMIENTO ABIERTO, PARA ADJUDICAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE CENTROS ESCOLARES Y EDIFICIOS MUNICIPALES.

AURKIBIDEA

1. **XEDEA ETA BALDINTZA OROKORRAK:**
   - 1.1. Kontratuaren gaia
   - 1.2. Eremu espaziala
2. **PRESTAZIOAK BURUTZEKO BALDINTZA TEKNIKOAK**
   - 2.1. Kontratuaren xede diren lokalak eta bulegoak
   - 2.2. Garbiketako langileen antolaketa
   - 2.3. Garbiketa motak: mantentze izaerakoak, orokorrak, apartekoak eta desinfekziokoak
   - 2.4. Garbitasun metodologia
3. **ESLEIPENDUNAREN BETEBEHARRAK ETA ESKUBIDEAK**
   - 3.1. Betebehar orokorrak
   - 3.2. Materiala eta makineria
   - 3.3. Materiala eskura izatea
   - 3.4. Etengabeko arreta
   - 3.5. Ingurumen irizpideak
   - 3.6. Hainbat lan
   - 3.7. Esleipendunaren eskubideak
4. **BALIABIDE PERTSONALEI BURUZKO BALDINTZAK**
   - 4.1. Pertsonala eskura izatea
   - 4.2. Plantillan aldaketak
   - 4.3. Plantilla handitu edo murriztea
   - 4.4. Langileen jantziak
   - 4.5. Pertsonalaren prestakuntza segurtasun eta higienearen arloan
   - 4.6. Esleipendunaren beste zenbait betebehar
5. **ADMINISTRAZIOAREN ESKUMENAK: IKUSKAPENA ETA KALITATE KONTROL; ZEHAPEN ARAUBIDEA**
   - 5.1. Kalitate kontrola
   - 5.2. Kontrol sistemak
   - 5.3. Kontratua kontrolatzea

I. ERANSKINA: UDAL ERAIKINEN INBENTARIOA

II. ERANSKINA: UDAL ERAIKIN BAKOITZEAN EGIN BEHARREKO GARBIKETA LANEN PLANIFIKAZIOA

III. ERANSKINA: DESINFEKTATZEKO LANALDI ESPEZIFIKOEN XEDE DIREN UDAL-ERAIKINEN INBENTARIOA

ÍNDICE

1. **OBJETO Y CONDICIONES GENERALES**
   - 1.1. Objeto del contrato
   - 1.2. Ámbito espacial
2. **CONDICIONES TÉCNICAS PARA LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES**
   - 2.1. Locales y dependencias objeto del contrato
   - 2.2. Organización de los/las trabajadores/as de limpieza
   - 2.3. Tipos de limpieza: de mantenimiento, general, extraordinaria y de desinfección
   - 2.4. Metodología de limpieza
3. **OBLIGACIONES Y DERECHOS DE LA ADJUDICATARIA**
   - 3.1. Obligaciones de carácter general
   - 3.2. Material y maquinaria
   - 3.3. Disponibilidad de material
   - 3.4. Atención permanente
   - 3.5. Criterios ambientales
   - 3.6. Trabajos diversos
   - 3.7. Derechos de la adjudicataria
4. **CONDICIONES RELATIVAS A LOS MEDIOS PERSONALES**
   - 4.1. Disponibilidad del personal
   - 4.2. Variaciones de plantilla
   - 4.3. Aumento o reducción de plantilla
   - 4.4. Vestuario del personal
   - 4.5. Formación de personal en seguridad e higiene
   - 4.6. Otras obligaciones del adjudicatario
5. **FACULTADES DE LA ADMINISTRACIÓN: INSPECCIÓN Y CONTROL DE CALIDAD, RÉGIMEN SANCIONADOR**
   - 5.1. Control de calidad
   - 5.2. Sistemas de control
   - 5.3. Control del contrato

ANEXO I: INVENTARIO DE EDIFICIOS MUNICIPALES

ANEXO II: PLANIFICACIÓN DE LAS OPERACIONES DE LIMPIEZA QUE SE DEBEN REALIZAR EN CADA EDIFICIO MUNICIPAL.

ANEXO III: INVENTARIO DE EDIFICIOS MUNICIPALES OBJETO DE TURNOS DE TRABAJO ESPECÍFICOS DE DESINFECCIÓN

Hondarribiko Udala

Esp.Kod./Cod.Exp.: 2021K1150005

IKASTETXE ETA UDAL ERAIKINAK GARBITZEKO ZERBITZUA ESLEITZEKO PROZEDURA IREKIAN BETE BEHAR DIREN BALDINTZA TEKNIKOEN AGIRIA.

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR EN EL PROCEDIMIENTO ABIERTO, PARA ADJUDICAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE CENTROS ESCOLARES Y EDIFICIOS MUNICIPALES.

1. XEDEA ETA BALDINTZA OROKORRAK:

1.1. KONTRATUAREN GAIA

Plegu honetan oinarrituta egiten den **kontratuaren xedea ikastetxeak eta udal eraikinak garbitzeko eta desinfektatzeko zerbitzua ematea da.**

CPV Kodifikazioa: 90919000-2 bulegoak, ikastetxeak eta bulego ekipamenduak garbitzeko Zerbitzuak.

1.2. EREMU ESPAZIALA

Irizten da kontratu honen espazio eremua udal bulego guztiak direla, berdin dio zer erabilera ematen zaien, betiere **I Eranskinean** zerrendatutako barrutietara lotutako barrutiren batean badaude.

Era berean, kontratu honen xede da **I Eranskin** horretan dauden eraikinetako leiho, kristal eta beirate guztiak garbitzea.

Eraiki edo eskuratu berriak izanik **I Eranskinean** aurreikusita ez dauden eraikuntzak eta etorkizunean udalaren esku egon litezkeenak kontratuaren barruan sartu ahal izango dira, betiere Udalak egokia irizten badu, eta ez dira kontratu-aldaketatzat hartuko.

1. OBJETO Y CONDICIONES GENERALES

1.1. OBJETO DEL CONTRATO

El contrato que en base al presente pliego se realice tendrá por **objeto la prestación del servicio de limpieza y desinfección de centros escolares y edificios municipales.**

Codificación CPV: 90919000-2 Servicios de limpieza de oficinas, escuelas y equipos de oficinas.

1.2. ÁMBITO ESPACIAL

Se considera como ámbito espacial del presente contrato, la totalidad de las dependencias de los edificios municipales, independientemente de los usos que de ellos se hagan, y que estén dentro del recinto vinculado a cada uno de los que se relacionan en el **Anexo I.**

Asimismo, es objeto de este contrato la limpieza de la totalidad de los ventanales, cristaleras y vidrieras que existen en los edificios que se relacionan en el citado **Anexo I**.

Por otro lado, aquellos edificios que sean de nueva construcción o de nueva adquisición, y que no estén contempladas en el **Anexo I**, y cualesquiera otros que pasen a disposición de este Ayuntamiento, podrán integrarse en el contrato, siempre que el Ayuntamiento lo considere oportuno y no tendrán consideración de modificación del contrato.

2. PRESTAZIOAK BURUTZEKO BALDINTZA TEKNIKOAK

2.1. KONTRATUAREN XEDE DIREN LOKALAK ETA BULEGOAK

Kontratu honen xede diren eraikin guztiak garbitzea barruko nahiz kanpoko bulego guztiak garbitzea izango da, besteak beste hauek: Ikasgelak, bulegoak, aretoak, liburutegiak, tailerrak, korridoreak, sarrerak, komunak, sotoak, ganbarak, patioak, etab.

Garbiketa, era berean, altzari guztien apaingarri guztien osagaietan egingo da, edo lehen adierazitako bulegoetako osagaietan, eta **II Eranskinean** adierazitako lanak izango dira, adierazitako maiztasunarekin eginak.

Adibide gisa, osagai hauek aipatzen dira: Altzariak, argi guneak, ateak eta leihoak dagozkien eskudelekin, leihozangoak, kristalak, gortinak, pertsianak, konketak, komun-zuloak, pixatokiak,

2. CONDICIONES TÉCNICAS PARA LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES

2.1. LOCALES Y DEPENDENCIAS OBJETO DEL CONTRATO

La limpieza de todos los edificios objeto del presente Contrato abarcará tanto las dependencias interiores como exteriores, tales como: aulas, despachos, salones, bibliotecas, talleres, pasillos, vestíbulos, aseos, sótanos, desvanes, patios, etc.,

La limpieza se efectuará asimismo sobre todos y cada uno de los elementos de decoración, de mobiliario, o de complemento que existan en las dependencias anteriores, realizando sobre ellos las operaciones y frecuencias que se señalan en el **Anexo II**.

A título orientativo se señalan los siguientes elementos: mobiliario, puntos de luz, puertas y ventanas con sus marcos, jambas, cristales, cortinas, persianas, lavabos, inodoros, urinarios, duchas,

Hondarribiko Udala

dutxak, erradiadoreak, sabaiak, hormak, lurrak, alfonbrak eta moketak, liburuak, metalak, eskaileren karelak, barandak, apaingarriak, barruko jolastokiak, eremu irekiak, etab.

BISITA ERAIKINETARA: Plegu honen xede diren lokalak bisitatu nahi dituzten enpresa lizitatzaileek bisitatu ahal izango dituzte, aldez aurretik dagokion hitzordua idatziz eskatuko dute.

2.2. GARBIKETAKO LANGILEEN ANTOLAKETA

Esleipendunak proposamenean adierazitako garbitasun eta desinfekzio lanen ardura izango du, eta ezin izango dira *II Eranskinean* adierazitakoak baino txikiagoak izan, ez izaerari eta ez maiztasunari dagokienez. Kontratistak Udalari egin beharreko garbiketa lanen egutegia aurkeztuko dio, plangintza islatuta.

Esleipendunak, une oro, antolaketa neurri komenigarrienak hartuko ditu bere ekipamenduen etekina optimizatzeko.

Kontratistak lana bere proposamenean adierazitako makineria, baliabide osagarriak eta garbitasun produktuak erabiliz egingo du, betiere paramentuen, altzarien eta garbitu beharreko osagaien, materialen eta testuren ezaugarrietarako egokienak direnak aukeratuz. Bere kontura joango da makineria eta baliabide osagarrien mantentze lana egitea edo horiek konpondu edo ordezkatzea, erabiltzeko egoera bikainean egon daitezen, baita garbitasun produktuak berrezartzea ere.

Edonola ere Kontratistak egiten duen antolaketa lanak irizpide hauek jarraitu behar ditu:

a) Desinfekzioa behar den eremuetan, garbiketa oso zorrotza izan behar da, eta desinfekzio-maila handiagoa bermatzen duten prozedurak eta sistemak aplikatu behar dira, instalazio publikoak erabiltzen dituzten pertsonen bolumena kontuan hartuta, bereziki konketak, bainugelak eta dutxak, bai eta etengabe erabiltzen diren elementuak ere, hala nola heldulekuak, etengailuak, barandak, etab.

b) Bulegoak, aretoak, sarrerak eta eremu komunak garbitzeko mantentze garbiketa egingo da, itxura eta kalitatearen aldetik egoera egokian egoteko eta erabiltzaileek erabili ahal izateko.

c) Beti zentroak egoki garbitzeko beharrezko baliabideak erabiliko dira, karroak erabat hornituta garbitasun produktuekin eta tresna, makineria, eskailera, aldamioak, etab.

d) Material ezberdina erabiliko da

radiadores, techos, paredes, suelos, alfombras y moquetas, libros, metales, antepechos de escaleras, pasamanos, elementos decorativos, patios interiores, espacios abiertos, etc.

VISITA A LOS EDIFICIOS: Las empresas licitadoras interesadas en visitar los locales objeto del presente pliego, podrán hacerlo previa solicitud al Ayuntamiento de Hondarribia, para concertar la correspondiente cita.

2.2. ORGANIZACIÓN DE LOS/AS TRABAJADORES/AS DE LIMPIEZA

La adjudicataria se responsabiliza de efectuar las operaciones de limpieza y desinfección indicadas en su proposición, sin que puedan ser inferiores en cuanto a naturaleza o frecuencias a las que se señalan en el *Anexo II*. El contratista deberá presentar al Ayuntamiento un calendario con la planificación de las limpiezas ordinarias a realizar.

La adjudicataria deberá, en todo momento, adoptar las medidas de organización que resulten más convenientes para optimizar los rendimientos de sus equipos.

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

En cualquier caso, la organización que adopte el/la Contratista deberá observar los siguientes criterios:

a) La limpieza en las zonas donde se requiera desinfección debe extremarse y aplicar procedimientos y sistemas que aseguren un nivel de desinfección superior, teniendo en cuenta el volumen de personas que usan las instalaciones públicas, especialmente los lavabos, baños y duchas, así como los elementos de uso continuo como manillas, interruptores, barandillas, etc.

b) La limpieza de las oficinas, salas diversas, vestíbulos y otras zonas comunes, requerirá una limpieza de mantenimiento que asegure un estado correcto de aspecto y calidad que permitirá su utilización por los usuarios.

c) Se utilizarán siempre los medios necesarios para la adecuada limpieza de los centros, carros completamente equipados con los productos de limpieza y utensilios, maquinaria, escaleras, andamios, etc.

Hondarribiko Udala

bulegoetarako, aretoetarako, sarreretarako, korridoreetarako eta bestelako eremu komunetarako, komunetarako eta dutxetarako, konketetarako eta mailetarako.

e) Kanporatzeko bide gisa erabiltzen diren ate eta korridoreak oztoporik gabe egongo dira, hau da garbitasun tresna eta materialik gabe. Igogailuetan ez dira osagaiak ohiko funtzionamendua eragozteko moduan jarriko.

f) Egiaztatzeko zerbitzuan erabiltzen diren garbitasun produktuen kalitatea eta ezaugarriak enpresa esleipendunak kontratu honetan azaldutakoak direla, edo zalantzak sortzen direnean horietako baten edo batzuen gainean, kontratuaren arduradunak enpresa esleipendunari eskatu ahal izango dio aurkez ditzala osagaien nahiz sanidade arloko egiaztagiriak, eta horiek fabrikatzailek eman ahal izango ditu, eta bestelako egiaztatze osagarririk ez badago laborategi homologatu bati eskatuko zaio egitea, eta gastuak esleipendunaren kontura joango dira.

d) Se utilizará distinto material para los despachos, salas diversas, vestíbulos, pasillos y otras zonas comunes y para los baños y duchas, lavabos y gradas.

e) Las puertas y pasillos considerados como vías de evacuación estarán libres de obstáculos, entendiendo como tales los útiles y materiales de limpieza. En los ascensores no se depositarán los citados elementos de forma que impidan su normal funcionamiento.

f) Para comprobar que la calidad o propiedades de todos los productos de limpieza que se utilicen en la prestación del servicio son los determinados en la proposición de la empresa adjudicataria en este contrato o cuando surjan dudas sobre uno o varios de ellos, el responsable del contrato podrá solicitar a la empresa adjudicataria que presente los certificados tanto de su composición como sanitarios, los cuales podrán ser facilitados por el fabricante y en el caso de inexistencia u otra comprobación adicional, se encargará su análisis a un laboratorio homologado, siendo los gastos a costa de la adjudicataria.

2.3. GARBIKETA MOTAK: OHIKOAK, APARTEKOAK ETA DESINFEKZIOKOAK

Plegu honen eraginetarako hiru garbiketa mota ezartzen dira:

- Ohiko garbiketa
- Aparteko garbiketa
- Desinfekzio-garbiketa

2.3.1. OHIKO GARBIKETA

Ohiko garbiketak bi mota hartzen ditu bere baitan:

a) Mantentze izaerako garbitasuna

Esleipendunak izaera horrekin adierazitako lanak izango dira, eta maiztasuna ezin izango da inola ere **I. eta II. I Eranskinetan** adierazitakoa baino txikiagoa izan, eta erabiltzen den metodologia ezin izango da Plegu honetan azaldutakoaren aldean ezberdina, salbu eta kontratazio organoak lehenesten duenean.

b) Garbiketa orokorra.

Garbiketa Orokorra zoruen, altzarien eta abarren egoera ona berreskuratzeko garbiketa sakona izango da. Maiztasuna ezingo da izan, inola ere, **II. Eranskinean** ezarritakoa baino txikiagoa.

Garbiketa Orokorra mantentze garbiketan islatutako guztia izango da, baita

2.3. TIPOS DE LIMPIEZA: ORDINARIA, EXTRAORDINARIA Y DE DESINFECCIÓN

A los efectos del presente Pliego se establecen tres tipos de limpieza:

- Limpieza ordinaria
- Limpieza extraordinaria.
- Limpieza de desinfección

2.3.1. LIMPIEZA ORDINARIA

La limpieza ordinaria comprende dos tipos:

a) Limpieza de mantenimiento.

Son las labores calificadas como tal por la adjudicataria sin que pueda su frecuencia bajo ninguna circunstancia, ser inferior a la establecida en los **Anexos I y II**, ni la metodología utilizada diferente a la indicada en el presente Pliego, salvo cuando por el órgano de contratación se considere preferible.

b) Limpieza general.

Se entiende como Limpieza General una limpieza en profundidad destinada a recuperar el buen estado de suelos, mobiliario, etc. Su frecuencia no podrá ser, bajo ninguna circunstancia, inferior a la establecida en el **Anexo II**.

La Limpieza General comprenderá todo lo reflejado en la limpieza de mantenimiento,

Hondarribiko Udala

erradiadoreak, pertsianak, manparak, altzariak gain aldetik eta azpi aldetik, aulkiak eta mahaiak, errotuluak eta idazkunak, koadro eta apaingarriak, argi guneen kanpo aldea eta lehen deskribatu ez diren osagai guztiak garbitzea.

así como la limpieza húmeda de radiadores, persianas, mamparas, mobiliario por arriba y por abajo, sobre todo de sillas y mesas, rótulos y letreros, abrillantado a fondo de mobiliario, cuadros y elementos decorativos incluidos, limpieza externa de puntos de luz y en general la limpieza de aquellos elementos no descritos anteriormente.

2.3.2. APARTEKO GARBITASUNA

Garbiketa Orokorrak aparteko izaerarekin eta behin bakarrik egiten direnak izango dira, adibidez eraikinetan, bulego berrietan edo berrituetan nahiz aparteko gertakarien ondoriozko egoeretan (suteak) obra amaierako garbiketak egitea.

Lanak zera izango dira, edukitzailea nahiz edukia erabat garbitzea, eta zoru mota bakoitzari dagokion tratamendu zehatza ematea.

Garbiketa egin ondoren, esleipendunak lan-partea aurkeztu beharko du, beharrezkoak izan diren orduen kopurua adieraziz. Ordu horiek ordu-poltsa orokorretik kenduko dira.

2.3.2. LIMPIEZA EXTRAORDINARIA.

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

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

Una vez realizada la limpieza, la Adjudicataria deberá presentar un parte de trabajo, indicando el número de horas que han sido necesarias, que se restarán de la bolsa de horas general.

2.3.3. DESINFEKZIO-GARBIKETA

Desinfekzio-garbiketatzat jotzen dira COVID-19 kodearen hedapena saihesteko xedea dutenak, eta horien maiztasuna ez da inola ere izango **III. eranskinean** ezarritakoa baino txikiagoa, ezta agiri honetan adierazitakoaz bestelako metodologia baino txikiagoa ere, salbu eta arlo horretan eskumena duten administrazioek bestelakorik adierazten badute edo kontratazio-organoak nahiago badu.

2.3.3. LIMPIEZA DE DESINFECCIÓN

Se entiende como limpieza de desinfección aquellas que tienen como objeto evitar la propagación del COVID-19, sin que pueda su frecuencia bajo ninguna circunstancia, ser inferior a la establecida en el **Anexo III**, ni la metodología utilizada diferente a la indicada en el presente Pliego, salvo cuando las administraciones competentes en la materia indiquen algo diferente, o cuando el órgano de contratación lo considere preferible.

2.4. GARBITASUN METODOLOGIA

2.4. METODOLOGÍA DE LIMPIEZA

2.4.1. KANPOKO ZOLADURAK GARBITZEA

Zoladurek bulego edo zentro batean sortzen den zikinkeriaren zati handi bat direnez, arreta berezia jarriko da horiek garbitzerakoan. Hori dela eta, egoerak horretarako bidea ematen duenean tratamendu egokia egin beharko da zoruetan, gero garbitu ahal izateko, eta higiene eta itxura egokia izateko estetikaren nahiz distiraren aldetik.

Oro har, eraikinen barru aldean erraztatze hezea egingo da, erratza modu arruntean pasatu beharrean.

2.4.1. LIMPIEZA DE PAVIMENTOS INTERIORES

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

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

Hondarribiko Udala

Terrazoan ez da soluzio alkalino edo azidorik erabiliko, azalera hondatuko baitu eta distira galduko baitu. Oro har detergente neutroak erabiliko dira.

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

Marmolezko zoruak dentsoagoak dira, hau da, ez dute hainbeste poro eta ez dira hain xurgatzaileak. Arreta jarriko da ez erabiltzeko azido alkalinoak marmola hondatzen baitute eta itxura motela ematen baitiote.

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

Jende asko ibiltzen den bestelako eremuetan tratamendua maizago egingo zaie, polimero emultsioak botaz aldian-aldian (aldez aurretik ondo garbituko dira).

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

Eskailerei argizari gogor ez-labaingarria emango zaie. Dena dela, gainerako eraikinetan aukeratuko da kalitateari eutsiz ez-labaingarriena den produktua.

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

Gogorrak diren beste zenbait zoladura (granitoak, gresak, etab.) xurgatu egingo dira edo erraztatze hezea egingo da eguneroko. Urez garbituko dira itsatsiak duten orbana edo zikinkeria arrastoak kentzeko.

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

Hormigoian hartuko diren garbitasun neurriak terrazo edo marmolezko zoruetan hartutakoak izango dira.

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

Gres zoruetan ez da azidorik erabiliko, junturak hondatzen baititu.

En los suelos de gres no se usarán ácidos porque atacan las juntas.

Oro har ez da detergente edo bestelako produktu azidorik erabiliko zoladuren mantentze lanetan, azalera hondatu baitezakete. Gainera, zoladura guztietan ur3ez garbitu baino lehen hautsa eta zikinkeria arrastoak kenduko dira moparekin. Beti ahalik eta lehorren utziko da. Inoiz ez da ur hutsa erabiliko, beti soluzio detergente edota desinfektatzaile bat emango baitzaio.

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

Zoladura sintetikoak (lineoluma, sintasola, PVCa eta bestelako eratorriak) bi modu hauetakoren batez erabili ahal izango dira: Urez ondo garbituz makina errotatiboaren bidez eta ondoren emultsioa emanez zoruak babestu eta distira emateko, edo Esprai metodoa abiadura handiko makinarekin, aldi berean garbitu eta distira emateko. Zoru horien eguneroko garbitze lana errestatze hezea eginez egingo da, eta orban gogorrak kentzeko urez garbituta.

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

Gomazko lauzetan, base disolbatzailea duten disolbatzaile eta ezkoek eraso egiten

En las losetas de goma, los disolventes y las ceras, con bases disolventes le atacan

Hondarribiko Udala

diete berehala, asfaltozko geruzari bezalaxe. Ez dira inoiz erabili behar base disolbatzailea duten disolbatzaile eta ezkoak (ezko-ore gehienak).

Egur, parket do kortxozko zoladuretan, ezkoak aplikatuko dira base disolbatzailean (urik ez), gainazal horiei babesa eta distira ematen dietelako. Geroagoko mantentzea mopa lehorraz eta hautsa harrapatzeko produktuez egingo da. Gainera, aldian-aldian ezkoa emateko makina elektrikoa erabili ahal izango da.

Pororik ez duten egurrezko lurretan (azalera lakatuetan, bernizatuetan edo plastifikatuetan) mopa erabiliko da zertxobait hezea den zapi batez. Hilero ezkoa emango zaio zoruetarako egokia den argizaria emanez.

Alfonbra, moketa, tapizeria eta hainbat osagairi hautsa kentzeko aspiragailuak erabiliko dira. Gainera edozein orban kenduko da azaldu ahala orbanak kentzeko produktu bereziekin, kontuan izanda alfonbraren edo moketaren osaera.

2.4.2. HORMAK, SABAIAK ETA ANTZEKO OSAGAIAK GARBITZEA

Behar adina alditan honakoak garbituko dira baliabide egokienak erabiliz: hormak 3,5 metroko altueraraino, sabaiak, erlaitzak, moldurak, ispiluak eta antzeko osagaiak.

Hormak bi motatakoak izango dira, urez garbitu ahal direnak eta urez garbitu ezin direnak. gaur egun pintura gehienek aglutinatzaile sintetikoak erabiltzen dituzte, hala ura erabili ahal izateko azalera horietara itsatsiak diren orbanak eta bestelako zikinkeria garbitzeko.

Urez garbitu ezin diren hormetan mopa lehorrak eta hautsa hartzeko produktuak erabiliko dira, eta baztertu egingo dira zapi hezeak.

2.4.3. METALEN GARBIKETA

Ur beroz eta xaboi-soluzio batez hezetutako zapi leun batekin garbituko dira, eta zapi leun xurgatzaile batekin lehortuko dira. Ez da inoiz altzairuzko esponjatxorik, zapi zakarrik edo soluzio urratzailerik erabiliko. Zikinkeria gehiegi pilatu den tokietan edo oxido arrasto arinak edo orbanak agertu diren tokietan horiek kentzeko azalera ondo garbituko da 100eko 10eko sodio nitratoa duen zapi heze batez garbituz, eta gero krema zuritzaile bat emango zaio; horren ondoren oxido orbanak indarrez igurtziko dira. Ondoren

rápidamente de la misma manera que a la tela asfáltica. Nunca se debe utilizar un disolvente o una cera con bases disolventes como la mayoría de las ceras en pasta.

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

En los suelos de madera sin poros (superficie lacada, barnizada o plastificada) se utilizará la mopa con un paño ligeramente humedecido. Mensualmente, se encerará con cera adecuada para suelos.

Se utilizarán máquinas aspiradoras para desempolvado de alfombras, moquetas, tapicerías y elementos varios. Asimismo, se eliminará cualquier mancha, cuando se produzca, con quita-manchas específicos teniendo en cuenta la composición de la alfombra o moqueta.

2.4.2. LIMPIEZA DE PAREDES, TECHOS Y ELEMENTOS ANÁLOGOS

Siempre que fuese preciso, se llevara a cabo una limpieza de paredes interiores, hasta una altura de 3,5 metros, techos, cornisas, molduras, espejos y elementos análogos, utilizando los medios más adecuados.

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

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

2.4.3. LIMPIEZA DE METALES

Se limpiarán con un paño suave humedecido en agua caliente y solución jabonosa y se secará con un paño suave y absorbente. No se utilizarán nunca esponjillas de acero, paños ásperos ni soluciones abrasivas. Allí donde indebidamente se ha acumulado suciedad en exceso, o hubieren aparecido ligeras señales de óxido o manchas, éstas podrán eliminarse limpiando bien la superficie con un paño humedecido con una solución de nitrato sódico al 10 por 100, impregnando luego con una crema blanqueadora, tras lo

Hondarribiko Udala

urez pasatuko da ondo, eta zapi leun garbi eta lehor batekin lehortuko da.

cual se frotarán vigorosamente las manchas de óxido. A continuación, se enjuagará bien y se secará con un paño suave limpio y seco.

2.4.4. KRISTALAK GARBITZEA

Lehiaketa honen xede diren eraikin guztietan, kristalen garbiketak tratamendu espezifikoa izango du, hilean behin gutxienez. Beirateen kasuan, erabili beharreko ezohiko bitartekoak direla eta (aldamioak), urtean behin garbituko dira.

Badira garbiketa bereziak (beluxak, argizuloak, …) eskulan espezializatua beharko dutenak, altuerako eta kanpoko lanak direlako. Horrelako lanetarako, aparteko segurtasun-neurri guztiak hartuko direla bermatuko da: segurtasun arnesak, bizi-lerroak, …

Kristalak detergente neutro edo kristal-garbitzaileekin garbituko dira. Gainazal horiek maiz mantentzeko beharrezkoak diren tresnak, kristalak garbitzekoak, erabiliko dira (gomazko ezpainak, hedagarriak erabiltzea, eskailerak, etab.).

2.4.4. LIMPIEZA DE CRISTALES

En todos los edificios objeto de este Concurso, la limpieza de cristales tendrá un tratamiento específico, con una periodicidad mínima mensual. En el caso de las vidrieras, debido a los medios extraordinarios a utilizar (andamios) se limpiarán con frecuencia anual.

Existen limpiezas especiales (veluxes, lucernarios, …) que necesitarán de mano de obra especializada al tratarse de trabajos en altura y en exteriores. Para este tipo de trabajos se adoptarán todas las medidas de seguridad extraordinarias; utilización de arneses de seguridad, líneas de vida, …

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

2.4.5. GORTINAK ETA PERTSIANAK GARBITZEA

Iristeko moduan dauden pertsianei aldian-aldian hautsa kenduko zaie. Urtean behin pertsianak detergente neutroarekin garbituko dira, eta presio-makinak edo lurrun-makinak erabili ahal izango dira, kasuen arabera.

Urtean behin gortinak kendu, garbitu eta berriro jarriko dira. Horien materialen arabera garbiketa produktu egokiak erabiliko dira.

2.4.5. LIMPIEZA DE CORTINAS y PERSIANAS

Las persianas que sean accesibles se desempolvarán periódicamente. Anualmente, se limpiarán las persianas con detergente neutro y se podrá aplicar máquinas a presión o vapor según los casos.

Las cortinas se descolgarán, limpiarán y volverán a colocar con una periodicidad anual. Para su limpieza se utilizarán productos adecuados de acuerdo al material de cada cortina.

2.4.6. ESKUBANDAK ETA ESKUDELAK GARBITZEA

Eskailerek edo karelek metalezkoak ez diren esku-barandak edo eskudelak badituzte zapi leunarekin garbituko dira. Akaberaren arabera, bernizatua edo margotua den, lehenengo kasuan ezko likidoak erabili ahal izango dira.

2.4.6. LIMPIEZA DE PASAMANOS Y BARANDILLAS

Se deberán limpiar con un trapo suave, los pasamanos y las barandillas no metálicas, de escaleras o antepechos. Dependiendo si su acabado final es barnizado o pintado, se pueden aplicar en el primer caso ceras líquidas.

2.4.7. ARGI-GUNEEN GARBIKETA

Garbitasun lana zera izango da, lanpara, fluoreszente, bonbila, ispilu-pantaila eta abarretan osagai egokiekin (mustukarekin, zapiarekin eta abarrekin) hautsa kentzea aparailurik desmuntatu gabe.

Pantailak, lanparak eta abar sakon garbitu behar direnean udalak izendatzen duen

2.4.7. LIMPIEZA DE PUNTOS DE LUZ

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

Cuando se deban limpiar en profundidad las pantallas, lámparas, etc., estos

Hondarribiko Udala

pertsonalak desmuntatu eta lan mahaietan jarriko dituzte. Garbitu ondoren, pertsonal horrek berriz ere muntatu egingo ditu. Lan horiek kontratua burutzeko ardura duen pertsonak koordinatuko ditu.

elementos serán desmontados y depositados en el suelo o mesa de trabajo, por el personal que designe el Ayuntamiento. Una vez limpios dicho personal los volverá a montar. La coordinación de estos trabajos será dirigida por el responsable de la ejecución del contrato.

2.4.8. BAINUGELAK, DUTXAK, KOMUNAK ETA KOMUN-ONTZIAK GARBITZEA

Arreta berezia jarriko da komunen (dutxa eta bainuontziak), komun-ontziak, konketak eta abar garbitzerakoan. Arreta handiz garbituko dira. lixiba, urratzaile klorodunak eta aldian-aldian detergente azidoak erabiliz jatorri mineraleko zikinkeria kentzeko.

Lixiba eta bestelako desinfektatzaileak kontzentrazio egokietan erabiliko dira, adierazitakoetan, alegia, dosifikazio neurriak erabiliz.

2.4.8. LIMPIEZA DE CUARTOS DE BAÑO, DUCHAS, ASEOS Y SANITARIOS

Se prestará especial atención a la limpieza de cuartos de baño (duchas y bañeras), inodoros, lavabos, etc. Haciéndolo cuidadosamente utilizando lejía, abrasivos clorados y periódicamente detergentes ácidos para eliminar la suciedad de origen mineral.

La lejía y otros desinfectantes siempre se emplearán en concentraciones adecuadas e indicadas, utilizando las medidas dosificadoras.

2.4.9. HONDAKINEN KUDEAKETA

Enpresa esleipendunak exekuzioan sortutako hondakinak kudeatuko, eta egoki kudeatzen direla bermatuko du.

Kontratuaren gaia diren instalazioetan sortutako hondakinei dagokienez, enpresa esleipendunak gaur egungo gaikako bilketarekin jarraituko du, edo kontratuaren exekuzioan sartzen den sistema erabiliko du.

Zabor poltsak itxi egingo dira kendu aurretik. Ez dira estutuko eta komeni den moduan manipulatuko dira, badaezpada ere isurkiren edo objektu ebakitzaileren bat dagoen. Paperontzian poltsa berri bat jarriko da, ondo eutsita geratzeko moduan. Zabor poltsa guztiak kalean dagozkien edukiontzietan jarriko dira.

Materia organiko konpostagarria isurtzen bada hori jasotzeko poltsa konpostagarriak erabiliko dira.

Komunetako edukiontzi higienikoetako hondakinak baztertzekoak diren gainerako osagaiekin botako dira, ez baldin badago hondakin berezi horiek kudeatzeko sistema kontratatua.

Enpresa esleipendunak zerbitzua burutzerakoan sortutako hondakinei dagokienez (papera, zapiak, kartoia, produktuen ontziak, etab.) enpresak bereizi eta hiri edukiontzietan utziko ditu, haietan uzteko egokiak badira, edo baimendutako kudeatzaile baten bidez

2.4.9. GESTION DE RESIDUOS

La empresa adjudicataria gestionará los residuos generados durante la ejecución del contrato y garantizará su correcta gestión.

Respecto a los residuos generados en las instalaciones objeto del contrato, la empresa adjudicataria mantendrá la recogida selectiva existente en la actualidad o la que se incorpore durante la ejecución del contrato.

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

En caso de que se segregue la materia orgánica compostable, utilizará bolsas compostables para recogerla.

Los residuos de los contenedores higiénicos de los aseos los gestionará junto con el resto de la fracción rechazo, en aquellos casos en los que no esté contratada la gestión especifica de dichos residuos.

Respecto a los residuos generados por la empresa adjudicataria en la ejecución del servicio (papel, trapos, cartón, envases de productos, etc..) la empresa los segregará y depositará en los contendores urbanos, en caso, de que sean residuos asimilables a estos, o los gestionará a través de un

Hondarribiko Udala

kudeatuko ditu, hondakin arriskutsuak badira.

Kontratuaren hasieran enpresa esleipendunak azalduko du zer kudeatzaile baimenduri emango dizkion hondakin arriskutsu horiek. Hondakin arriskutsuak modu seguruan gordeko dira, eta gehienez ere sei hilabetez gordeko ditu.

Garbiketa lanen ondoriozko produktu guztiak egunero kenduko dira, lanak amaitu ondoren. hartarako baliabidea egokiak erabiliko dira: poltsa, edukiontziak, etab., eta hartarako Garbitasunaren udal Ordenantzatik ondorioztatzen diren argibideak edo eskumena duten Udal Zerbitzuek adierazten dituzten argibideak jarraituko dira.

2.4.10. OPORRALDIETAKO GARBIKETAK IKASTETXEETAN

Irakaskuntza-jarduerarako erabiltzen diren eraikinetan, hiru garbiketa orokor egingo dira, hiru oporraldiekin batera.

2.4.11. PATIOEN GARBIKETA IKASTETXEETAN

Irakaskuntzarako erabiltzen diren eraikinetan, patioak astean behin garbitu beharko dira, eta, gutxienez, lan hauek egin beharko dira: paperontziak hustea, erratza pasatzea eta pilatutako zaborra jasotzea.

2.4.12. GARBIKETA ORDUTEGIAK ETA MAIZTASUNAK

Oro har, garbiketa guztiak astelehenetik ostiralera egin beharko dira, jarduera nagusia amaitu eta hasi baino ordu erdi lehenago.

I. eranskinean zehazten dira puntu honetan adierazitakoaz beste dituzten eraikin edo ikastetxeen ordutegiak.

gestor autorizado, en caso de tratarse de residuos peligrosos.

Al inicio del contrato, la empresa adjudicataria presentará los gestores autorizados a los que entregará sus residuos peligrosos. Los residuos peligrosos se almacenarán de forma segura y su almacenamiento no durará más de seis meses.

Todos los productos procedentes de las limpiezas, serán retirados diariamente, una vez concluidos los trabajos. Para ello se utilizarán los medios apropiados: bolsa, contenedores, etc., siguiendo las instrucciones que a tal efecto se deducen de la Ordenanza Municipal de Limpieza o se señalen por los Servicios Municipales competentes.

2.4.10. LIMPIEZAS VACACIONALES EN CENTROS ESCOLARES

En los edificios dedicados a la actividad docente, se realizarán tres limpiezas generales que se desarrollarán coincidiendo con los tres periodos vacacionales.

2.4.11. LIMPIEZA DE PATIOS EN CENTROS ESCOLARES

En los edificios dedicados a la actividad docente deberá realizarse una limpieza semanal de los patios, que incluirá, al menos, los siguientes trabajos: vaciado de papeleras, barrido y recogida de basura acumulada.

2.4.12. HORARIOS Y FRECUENCIAS DE LIMPIEZA

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

Se especifican en el **Anexo I** los horarios de aquellos edificios o centros escolares que difieren de lo indicado en este punto.

3. ESLEIPENDUNAREN BETEBEHARRAK ETA ESKUBIDEAK

3.1. BETEBEHAR OROKORRAK

Hauek dira esleipendunaren ardurak:

a) Antolamendu tekniko eta ekonomiko nahiko izatea eta beharrezko pertsonala izatea zerbitzua

3. OBLIGACIONES Y DERECHOS DE LA ADJUDICATARIA

3.1. OBLIGACIONES DE CARÁCTER GENERAL

Son obligaciones de la adjudicataria, las siguientes:

a) Disponer de la organización técnica, económica y de personal suficiente para la adecuada

Hondarribiko Udala

egoki burutzeko.

b) Behar bezala akreditatuta dagoen koordinatzailea edo arduraduna izendatzea esleipendunaren eta udal zerbitzuen arteko harremanak bideratzeko.

c) Zerbitzua plegu honetan ezarritako giza baliabide eta baliabide teknikoak erabiliz burutzea, eta kontrol eta zaintza jarduera burutzea, bai alderdi kuantitatiboan eta bai kalitatearen aldetik.

d) Udalaren esku jartzea giza baliabide eta makineria baliabide guztiak beharrezkoa izatea eragiten duten egoera bereziak edo larialdi egoerak daudenean.

e) Egiaztatzea eta zuritzea, Udalak eskatzen dion aldiro, zergen, lanaren, gizarte segurantzaren eta abarren alorreko betebeharrak betetzea, esleipendunari eskatu ahal zaizkion dokumentazioa eta egiaztagiriak aurkeztuz.

f) Plegu hauetan ezarritakoez gain esleipendunari eskatzen zaion informazioa ematea gai hauei buruz: lan prozesuak, egindako lanak, horretan eman den denbora, taldeen eraketa, langileen ordezkapenak, etab. Zehazki, aparteko lanei dagokienez, kontratuaren exekuzioaren erantzukizuna duen Udaleko arduradunaren aurrean hileko partea aurkeztuko du, eta bertan hilean izandako gorabehera guztiak jasoko ditu.

g) Ikastetxe bakoitzeko arduradunari langileek lanak burutzerakoan edo lokalean dauden bitartean edo kontratuaren esparruko bulegoetan daudenean aurkitzen dituzten objektuak ematea.

3.2. MATERIALA ETA MAKINERIA

Esleipendunaren kontura joango da zerbitzuak emateko garbitasun baliabideak eta materiala emateko ardura.

Era berean ordezkatu egin beharko dituzte komuneko papera, paperezko zapiak eta eskuetarako xaboia zerbitzua ematen den bulego guztietan.

Zerbitzua emateko beharrezkoak diren ura eta energia elektrikoa dohainik emango ditu esleipendunak.

3.3. MATERIALA ESKURA IZATEA

Kontratistak une oro eskura izango du zerbitzuak emateko beharrezkoa den materiala, hori dela eta komenigarriak ikusten dituen erreserbarako ekipamendua izango du, eta bere proposamenean Proposatutako Erreserba Plana azaldu beharko du.

3.4. ETENGABEKO ARRETA

realización del servicio.

b) Nombrar un coordinador o responsable debidamente acreditado que canalice las relaciones entre la adjudicataria y los servicios municipales.

c) Llevar a cabo el servicio con los medios humanos y mecánicos establecidos en el presente pliego, y ejercer la actividad de control y vigilancia, tanto en sentido cuantitativo como de calidad.

d) Poner a disposición del Ayuntamiento la totalidad de los medios humanos y maquinaria, cuando concurran circunstancias especiales o de urgencia que lo hagan necesario.

e) Acreditar y justificar, siempre que le sea requerido por el Ayuntamiento, el cumplimiento de las obligaciones fiscales, laborales, en materia de seguridad social, etc., mediante la aportación de la documentación y/o comprobantes que puedan ser exigidos a la adjudicataria.

f) Aportar la información que, al margen de lo establecido en este Pliego, se solicite a la adjudicataria de forma específica sobre procesos de trabajo, tareas efectuadas, tiempo invertido, constitución de equipos, sustituciones del personal, etc. Específicamente, en relación a los trabajos extraordinarios, se presentará ante el responsable de la ejecución del contrato del Ayuntamiento, parte mensual que recoja todas las incidencias del mes.

g) Entregar a persona responsable de cada centro los objetos que los operarios puedan encontrar durante la realización de los trabajos o su permanencia en los locales y/o dependencias incluidas en el ámbito de contrato.

3.2. MATERIAL Y MAQUINARIA

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

Así mismo deberán reponer papel higiénico, toallas de papel y jabón de manos en todas las dependencias en las que se preste el servicio.

El agua y la energía eléctrica, necesarias para la prestación de los servicios, será facilitada gratuitamente al adjudicatario.

3.3. DISPONIBILIDAD DE MATERIAL

El/la Contratista deberá tener constantemente a disposición el material necesario para prestar los servicios, por lo que deberá contar con los equipos de reserva que considere convenientes, debiendo indicar en su proposición el Plan de Reservas Propuesto.

3.4. ATENCIÓN PERMANENTE

Hondarribiko Udala

Esleipendunak telefono bidezko deietarako arreta Zerbitzu iraunkorra izango du, eta aldi berean, kasuz kasu, eguneroko harreman etengabea izango du, Pleguan adierazitako Teknikariaren bidez, izendatutako udal teknikoarekin.

3.5. INGURUMEN IRIZPIDEAK

Enpresa Esleipendunak zerbitzuan zehar erabiliko dituen produktu guztien adierazpen bat aurkeztuko du, eta azalduko du zein den haien eginkizuna edo aplikazio eremua eta zertan den arriskutsua. Era berean, haietako bakoitzaren segurtasun datuen fitxak aurkeztuko ditu.

Garbitasunean ez dira erabiliko: Aire girotzailerik, pastilla edo substantzia lurrindunak pixatokietan, esprai produktuak, desinfektatzaileak edo desinfektatzailedun produktuak (adibidez lixiba) garbiketa orokorrean komunetan izan ezik eta desinfekzioa beharrezkoa duten azaleretan (hala adierazita badago) izan ezik.

Gehien erabiltzen diren garbigarriek (erabilera anitzetarako garbigarriak, zoruetarako garbigarriak eta komunetarako garbigarriak) Europako ekoetiketaren edota antzekoaren bateko baldintzak beteko dituzte produktuaren formulazioan dauden konposatu kimikoei dagokienez.

Garbiketa-produktuek ingurumena errespetatu behar dute.

Ahalik eta garbiketa-produktu gutxien erabili beharko dira. Garbiketa-produktu arriskutsuak erabiltzen diren kasuetan, alternatiba edo erabilera zehatz horretarako arriskutsuak ez diren produktu alternatiborik ez dagoela justifikatu beharko da.

Dosifikagailu zehatzak dituzten ontziak erabili behar dira.

Kontratua burutzerakoan eskaintzan aurkeztu ez den produkturen bat erabili behar bada, enpresa esleipendunak bere segurtasun fitxa aurkeztuko du udalak onar dezan, erabili aurretik.

Ezaugarri hauek zehaztuko ditu:

a) Garbigarriak.

- Xaboiak. Eskaintzen den eskuetarako xaboiak ez du koloratzailerik, lurrinik edo agente desinfektatzailerik izan behar, eta Europako ekoetiketetan edo beste baliokide batzuetan zehaztutako irizpideak bete beharko ditu.

- Garbitzeko tresnak Garbitasunerako zapiak, mopak eta zoru-garbitzaileak mikrozuntzez eginak izango dira, hondakin gutxiago sortzeko, ur kontsumoa murrizteko eta bestelako produktu kimikoen erabilera murrizteko. Eskaintzan horren fitxa teknikoa aurkeztuko da.

La adjudicataria dispondrá de un Servicio de atención permanente de llamadas (teléfono) y a la vez, mantendrá contacto permanente y diario, en su caso, con el Técnico Municipal designado.

3.5. CRITERIOS AMBIENTALES.

La Empresa Adjudicataria presentará una declaración de todos los productos que usará en el transcurso del servicio, indicando para cada uno de ellos, su función o superficie de aplicación y sus características de peligrosidad. Asimismo, presentará las fichas de datos de seguridad de cada uno de ellos.

En la limpieza no se deberán emplear: ambientadores; pastillas o sustancias perfumadas para urinarios; productos en spray; desinfectantes o productos con desinfectantes (como la lejía) para la limpieza general, excepto en los aseos y aquellas superficies en las que se ha especificado la necesidad de desinfección.

Los productos de limpieza de mayor uso (el limpiador multiusos, el limpiador de suelos y el limpiador de aseos) cumplirán con los requisitos definidos en las ecoetiquetas europeas u otras equivalentes en cuanto a la presencia de compuestos químicos en la formulación del producto.

Los productos de limpieza han de ser respetuosos con el medio ambiente.

Se deberá tender a la menor diversidad de productos de limpieza posible. En los casos en los que se utilicen productos de limpieza peligrosos, deberá justificarse que no existen productos alternativos no peligrosos para esa alternativa o uso concreto.

Se deberán emplear envases que dispongan de aparatos de dosificación precisos.

Si se va a utilizar durante la ejecución del contrato otro producto no presentado en la oferta, la empresa adjudicataria deberá presentar su ficha de seguridad para su aceptación por parte del Ayuntamiento, previamente a su utilización.

Deberá detallar las características de:

a) Productos de limpieza.

- Jabones. El jabón de manos ofertado no ha de contener colorantes, fragancias ni agentes desinfectantes y deberá cumplir los criterios definidos en las ecoetiquetas europeas u otras equivalentes.

- Útiles de limpieza: los trapos de limpieza, mopas y fregonas serán de microfibras para reducir la generación de residuos, el consumo de agua y de otros productos químicos. Se presentará su ficha técnica en la oferta.

Hondarribiko Udala

b) Birziklatuak diren produktuak.

- Hondakinetarako poltsak. Poltsa bat erabiliko da hondakin multzo bakoitzerako, eta horietako bakoitza kolorearen arabera ezarriko da, urdina papererako, horia ontzi-hondakinetarako, beltza baztergarrietarako, eta berdea produktu organikoetarako. Produktu organikoetarako erabiltzen ez diren zabor-poltsek gutxienez %80ko plastiko birziklatua izango dute (dagokion fitxa teknikoan aurkeztuko da).

- Berreskuratutako materialekin egindako bestelako produktuak.

c) Produktuen ontzien kudeaketa.

- Ontziei etiketak jartzea.
  Erabiltzen diren ontzi guztiak (bai produktu kontzentratuenak eta bai diluitutakoenak) etiketatuta egongo dira une oro produktua identifikatu ahal izateko moduan. Etiketetan zera jarriko du:

  - Produktuaren izen komertziala.
  - Produktuak izan ditzakeen osagai arriskutsuen izendapen kimikoa.
  - Dagozkion arrisku/toxikotasun ikurrak.
  - Erabili eta dosifikatzeko argibideak.
  - Ingurumen legeria betetzen dela abalatzen duten ingurumen egiaztagiriak eta etiketak.

- Ontzi-hondakinen kudeaketa.
  Esleipendunaren ardura izango da kontratua burutzerakoan sortutako ontzi-hondakinak kudeatzea. Esleipendunak bere produktuen ontzi hutsak kenduko ditu eta birziklatzeko kudeaketa zuzena bermatuko du, bai ekoizleari itzuliz edo bai Garbigunera edo baimendua den hondakinak kudeatzeko beste sistema batera eramanez.

d) Formazio plana.

- Kontratuaren hasieran enpresa esleipendunak garbiketa-langileen prestakuntzarako plan bat egingo du haien lanei buruz eta lan horiek ingurumenerako modu arduratsuan garatzeko moduari buruz.

- Garbiketa-langileak gaitu egingo ditu ingurumenaren alderdietan, garbigarriak egoki erabiltzeko eta hondakinen gaikako bilketa modu egokian egiteko, udalerrian ezarritako ereduarekin bat etorriz.

b) Productos reciclados.

- Bolsas de residuos. Se utilizará una bolsa para cada fracción de residuos y cada una de ellas se depositará según el color, azul para el papel, amarillo para los residuos de envases, negro para el rechazo y verde para los productos orgánicos. Las bolsas de basura para residuos diferentes de los orgánicos deberán contener por los menos un 80% de plástico reciclado (se presentará la correspondiente ficha técnica).

- Otros productos fabricados con materiales recuperados.

c) Gestión de envases de productos.

- Etiquetado de envases.
  Todos los envases utilizados (tanto de productos concentrados como diluidos) deben estar etiquetados de manera que en cada momento se pueda identificar el producto. Este etiquetado consiste como mínimo en:

  - El nombre comercial del producto.
  - La designación química de los componentes peligrosos que pueda contener el producto.
  - Los símbolos de peligro/toxicidad correspondientes.
  - Instrucciones de uso y dosificación.
  - Certificados ambientales y ecoetiquetas que avalen el cumplimiento medioambiental.

- Gestión de los residuos de envases.
  Será responsabilidad del adjudicatario la gestión de los envases residuales generados en la ejecución del contrato. El adjudicatario deberá retirar los envases vacíos de sus productos y garantizar la gestión correcta para su reciclaje, bien devolviéndolos al productor o bien entregándolos al punto limpio, u otro sistema de gestión de residuos autorizado.

d) Plan de formación.

- Al inicio del contrato, la empresa adjudicataria llevará a cabo un plan de formación del personal de limpieza sobre sus labores y cómo desarrollarlas de manera responsable para el medio ambiente.

- Capacitará al personal de limpieza en aspectos medioambientales con el fin de que se produzca un adecuado uso de los productos de limpieza y una eficaz recogida selectiva de residuos y de acuerdo con el modelo implantado en el municipio.

Hondarribiko Udala

- Bereziki ahaleginduko da bermatzen garbigarriak eta makineria egoki manipulatu, dosifikatu eta erabiltzen, eta garbitzeko prozedurak eta hondakinen kudeaketa zuzenak zian daitezen.

e) Kontratuaren exekuzioan oinarrizko baldintza da indarrean dirauen bitartean uraren eta elektrizitatearen kontsumo egokia egitea.

3.6. HAINBAT LAN

Enpresa esleipendunak, eskeinitako lizitazio prezioaren barruan, Hondarribiko Udalak enkargatzen dizkion garbiketa lanak egingo ditu, aldizka sor daitezkeen lanengatik, nahiz eta ez zehazki esleipenekoak izan, salbu eta kontratatutako lanen antzekoak badira eta langileek haien lan kategoriaren arabera egiten badituzte.

Horretarako, aparteko orduen poltsa bat egongo da, eskaini beharreko gutxieneko orduekin (100h), gehieneko muga batera arte handitu ahal izango dena (300h=100h+200h), hainbat arrazoirengatik sor daitezkeen aurreikusi gabeko lanak burutzeko.

3.7. ESLEIPENDUNAREN ESKUBIDEAK

Esleipendunak, Kontratuen Legean aurreikusitako eta batera doan araudian aurreikusitako eskubideez gain, honakoak izango ditu:

a) Eraikinek dituzten ur, argi eta energia (indar) hornidurak jasotzea zerbitzuak burutzeko beharrezko kopuruan.

b) Haiek nahi ez dutela ezin badute zerbitzua eman lehen aipatutako hornidurarik ez dutelako, erantzukizunik ez izatekoa.

c) Sektore Publikoko Kontratuen Legea ezarritako epeen barruan kontratuan finkatutako prezioak kobratzekoa.

4. BALIABIDE PERTSONALEI BURUZKO BALDINTZAK

4.1. PERTSONALA ESKURA IZATEA

Enpresa esleipendunak beharrezko pertsonala izango du, kopuru nahiz kualifikazioaren aldetik, Baldintza Plegu honetan zehaztutako lanak egiteko.

Udalak ez du harreman juridikorik, laboralik edo bestelakorik izango Enpresa Esleipenduneko pertsonalarekin Kontratua indarrean dagoen bitartean, ezta kontratua amaitzen denean ere.

Esleipendunak ezin izango du pertsonalik ez duen aitzakiarik jarri eskainitako edo Udalak berariaz

- Especialmente perseguirá garantizar una correcta manipulación, dosificación y uso de los productos de limpieza y maquinaria, así como de los procedimientos de limpieza y la gestión de los residuos.

e) Es condición esencial de ejecución del contrato hacer un uso correcto del consumo de agua y de la electricidad durante la vigencia del mismo.

3.6. TRABAJOS DIVERSOS

La adjudicataria, dentro del precio de licitación ofertada, vendrá obligada a realizar aquellos trabajos que, eventualmente y aunque no sean los específicos de su adjudicación, le sean encargados por el Ayuntamiento de Hondarribia, con la única limitación de que sean similares a alguna de las operaciones contratadas y que el personal las efectúe de acuerdo con su categoría laboral.

Para ello existirá una bolsa de horas extraordinaria, con un mínimo de horas a ofertar (100h) y que será posible aumentar hasta un tope máximo (300h= 100h+200h) en previsión de los trabajos no previstos que pudieran surgir por diferentes motivos.

3.7. DERECHOS DE LA ADJUDICATARIA

La adjudicataria tendrá, además de los derechos previstos en la Ley de Contratos y normativa concordante, los siguientes:

a) Recibir los suministros de agua, luz y energía (fuerza) con que se encuentran dotados los edificios, en la cuantía necesaria para llevar a cabo los servicios.

b) A quedar exenta de responsabilidad, si por cualquier causa ajena a su voluntad, no pudiese realizar los servicios por falta de suministro de cualquiera de los elementos antes señalados.

c) A cobrar, dentro de los plazos establecidos en la Ley de Contratos del Sector Público, los precios fijados en el contrato.

4. CONDICIONES RELATIVAS A LOS MEDIOS PERSONALES

4.1. DISPONIBILIDAD DEL PERSONAL

La Empresa Adjudicataria deberá disponer del personal necesario, en número y con cualificación suficiente para efectuar los trabajos especificados en el presente Pliego de Condiciones.

El Ayuntamiento no tendrá relación jurídica, ni laboral, ni de otra índole con el personal de la Empresa Adjudicataria, durante el plazo de vigencia del Contrato, ni al término ni una vez extinguido el mismo.

El/la Adjudicatario/a, no podrá pretextar la falta de personal para suspender o retrasar los servicios

Hondarribiko Udala

agintzen dituen zerbitzuak eten edo atzeratzeko, eta une oro zerbitzua emateko langileak izan behar ditu.

ofertados o que expresamente le ordene el Ayuntamiento, debiendo disponer en todo momento del necesario para su ejecución.

4.2. PLANTILLAN ALDAKETAK

Kontratuak dirauen bitartean, Kontratuaren hasierako plantillan aldaketaren bat gertatu behar den bakoitzean erretiroa, heriotza, borondatezko baja, kaleratzea, aldei bateko baliaezintasuna, baliaezintasun iraunkorra etab. gertatzen direlako, edo zerbitzuaren beharrak aldatu direlako, Esleipendunak gertaera horren berri emango die Udal Zerbitzuei. Komunikazioan gainera datu hauek sartuko dira: Identitatea, NAN, kontratu mota, antzinatasuna.

Ordezkapen guztiak, gutxienez, plantillako langile kualifikatuekin egingo da, eta ordezkatuak zuen ordutegian.

4.2. VARIACIONES DE PLANTILLA

Durante la vigencia del contrato, siempre que se vaya a producir una variación en la plantilla con la que se inicia el Contrato, bien sea por jubilación, defunción, baja voluntaria, despido, invalidez temporal, invalidez permanente, etc.; o siempre que se produzca una variación por necesidades del servicio, el Adjudicatario está obligada a comunicar por escrito tal hecho, a los Servicios Municipales. En la comunicación deberá incluirse además los siguientes datos: Identidad, D.N.I., tipo de contrato, antigüedad.

Toda sustitución será realizada como mínimo, con personal de la misma cualificación y horario que tenía el sustituido.

4.3. PLANTILLA HANDITU EDO MURRIZTEA

Zuritutako arrazoiak direla eta (adibidez kontratuaren eremua handitzea) eskaintzan aurkeztutako barne-zola handitu behar bada, esleipendunak aurretik behar hori zuritzen duen azterketa edo txosten bat egingo du, eta bertan egiaztatuko du ezinezkoa duela eskura duen barne-zolaren antolaketa arrazionalizatzea.

4.3. AUMENTO O REDUCCIÓN DE PLANTILLA

Si por causas justificadas, tales como crecimiento del ámbito del contrato, fuera necesario realizar un aumento de la plantilla presentada en la oferta, el adjudicatario elaborará previamente un estudio o informe justificativo de tal necesidad, en el que se acreditará la imposibilidad de racionalizar la organización de la plantilla disponible.

4.4. LANGILEEN JANTZIAK

Zerbitzuak ematen dituzten langile guztiek behar bezala uniformatuta egon beharko dute. Langileen jantzien kalitatea eta kantitatea, uneoro, hitzarmen kolektibo aplikagarrietan eta Laneko Segurtasun eta Higieneko Araudian adostutakoaren arabera arautuko da.

Pertsonal osoa behar bezala identifikatuta egongo da Zerbitzuen segurtasuna bermatzeko. Enpresa esleipendunaren ardura izango da garbitasun, begiramen, edo uniformetasun eza baldin badago jantzietan edo tratu txarra baldin badago kontratuaren xede diren eraikinetako pertsonal erabiltzailearekiko, eta analogiaz dagokion Hitzarmen Kolektiboan jasotako gainerako akatsak gertatzen badira.

4.4. VESTUARIO DEL PERSONAL

Todo el personal empleado en la realización de los servicios, deberá estar perfectamente uniformado. La calidad y cantidad del vestuario del personal se regirá en todo momento según lo acordado por los Convenios Colectivos aplicables y por la Normativa de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

Todo personal deberá estar perfectamente identificado en orden a la seguridad de los Servicios. La empresa adjudicataria se responsabilizará de la falta de aseo, decoro, uniformidad en el vestuario o de la descortesía o mal trato que el personal observe con respecto al personal usuario de los edificios objeto del contrato y por analogía del resto de las faltas recogidas en el Convenio Colectivo correspondiente.

4.5. PERTSONALAREN PRESTAKUNTZA SEGURTASUN ETA HIGIENEAREN ARLOAN

Enpresa esleipendunak zorrotz begiratuko du bete egiten direla laneko Segurtasun eta Higienearen arloan indarrean dauden xedapenak.

Esleipendunaren kontura izango da, halaber, kontratuaren zerbitzura dauden langileak etengabe eguneratzeko behar diren prestakuntza-jarduerak antolatzea.

4.5. FORMACIÓN DE PERSONAL EN SEGURIDAD E HIGIENE.

La adjudicataria deberá observar el estricto cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de Seguridad de Higiene en el trabajo.

Asimismo, será por cuenta de la Adjudicataria la organización de las actividades de formación necesarias para la actualización permanente de la plantilla al servicio del contrato.

4.6. ESLEIPENDUNAREN BESTE ZENBAIT BETEBEHAR

4.6. OTRAS OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

Hondarribiko Udala

Enpresa Esleipendunak indarrean dagoen legeriak ezarritako lan betekizunak beharko du, soldata, gizarte segurantza, lan istripu, puntualtasun, prestakuntza, segurtasun eta higiene eta abarren alorretan.

Alderdi horietako edozein betetzen ez bada Udalak eskumena izango du kontratua ebazteko.

Ez dira inola ere Udalaren ardura izango, Kontratistarena baizik, Esleipendunak bere langileekin hartuak dituen betebeharrak bete ez izanaren ondorioak edo kontratuaren xede diren prestazioak ematerakoan gerta litezkeen kalteak.

Enpresa Esleipendunak bete egin beharko ditu prozedura, material, produktu, entsegu eta abarri buruz Zerbitzu Teknikoek eskatzen dizkiote txosten eta azterketak, argi eta garbi lotura badute burutu beharreko lanekin.

La Adjudicataria quedará obligada al cumplimiento de las obligaciones laborales que determine la legislación vigente, en materia de salarios, seguridad social, accidentes de trabajo, puntualidad laboral, formación, seguridad e higiene, etc.

El incumplimiento de cualquiera de estos aspectos facultará al Ayuntamiento para la resolución del contrato.

En ningún caso incumbirá responsabilidad alguna al Ayuntamiento, sino sólo a la Contratista, por lo que pudiera provenir del incumplimiento de las obligaciones que el Adjudicatario tuviera contraídas con sus operarios/as o empleados/as, o de los daños que pudieran derivarse de la ejecución de las diversas prestaciones objeto del contrato.

La Adjudicataria estará obligado a presentar los informes y estudios que, sobre procedimientos, materiales, productos, ensayos, etc., le sean solicitados por los Servicios Técnicos y que evidentemente estén relacionados con los trabajos a desempeñar.

5. ADMINISTRAZIOAREN ESKUMENAK IKUSKAPENA ETA KALITATE KONTROLA; ZEHAPEN ARAUBIDEA.

5.1. KALITATE KONTROLA

Udalaren eskumena da garbiketa zerbitzu ematearen kalitatea ikuskatzea eta jarraitzea, Udal langile edo horretarako kontratatuko organo bitartez.

Kontrolen helburua prestazio egokiak lortzea da, Plegu honetan eskatutako baldintzen arabera.

5.2. KONTROL SISTEMAK

Zerbitzuak betetzen diren egiaztatzeko prestazioak kontrolatzeko sistema bat erabiliko da, Udalak komenigarria ikusten duen aldizkakotasuna duena, alderdi hauetan oinarrituta:

a) Garbitasun lanen kontrola eta garbiketen maiztasuna.
b) Garbitasun maila ebaluatzea
c) Ordutegi-kontrola
d) Birziklatze-sistemaren inplementazioaren ebaluazioa

Lizitatzaileek bestelako kontrol modalitateak proposatu ahal izango dituzte, eta egokiak badira, Udalak kontuan hartu ahal izango ditu.

5.3. KONTRATUA KONTROLATZEA

Kontratuaren arduraduna Udal Zerbitzu Teknikoen Teknikaria izango da, eta ondorengo eginkizunak

5. FACULTADES DE LA ADMINISTRACIÓN: INSPECCIÓN Y CONTROL DE CALIDAD, RÉGIMEN SANCIONADOR.

5.1. CONTROL DE CALIDAD

Es facultad del Ayuntamiento someter la prestación de los servicios de limpieza, a la inspección y control de calidad de forma continuada, bien con personal propio o bien a través de los órganos que puedan contratarse a tal efecto.

La realización de los controles tiene como finalidad obtener unas prestaciones satisfactorias de acuerdo con las condiciones exigidas en este Pliego.

5.2. SISTEMAS DE CONTROL

La verificación del cumplimiento de los servicios se realizará mediante un sistema de control de las prestaciones, con la periodicidad que el Ayuntamiento considere conveniente, basado en los siguientes aspectos:

a) Control de tareas de limpieza y sus frecuencias
b) Evaluación del nivel de limpieza.
c) Control horario
d) Evaluación de la implementación del sistema de reciclaje

Los/las licitadores/as podrán proponer otras modalidades de control que, si procediesen, podrán ser tenidas en cuenta por el Ayuntamiento.

5.3. CONTROL DEL CONTRATO

El Técnico de los Servicios Técnicos Municipales responsable del contrato ejercerá las funciones que se

Hondarribiko Udala

izango ditu:

a) Interpretatzea Baldintza Teknikoen Plegua eta kontratuan edo xedapen ofizialetan ezarritako bestelako baldintzak.

b) Kontratua behar bezala betetzeko aurreikusitako baliabideak eta antolamendua izan daitezela exijitzea.

c) Dagozkion aginduak ematea kontratuaren helburuak lortzeko.

d) Sartzea komeni diren aldaketak proposatzea; horiek, edonola ere, dagokion udal organoak onartu beharko ditu.

Kontratua burutzeko erantzukizuna duen pertsonak honakoak egin beharko ditu:

a) Kontratuaren indarraldian eta kontratuaren luzapenetan gertatzen diren gorabeherak jakinaraztea.

b) Kontratua behar bezala gauzatzen dela egiaztatzea, koordinatzea eta zaintzea.

c) Enpresa esleipendunak hilero behar bezala fakturatzen duela egiaztatzea eta zaintzea. Lan hori eraikin bakoitzeko arduradunei eskuordetu ahal izango zaie.

Kontratistak, bestetik, koordinazio arduradun bat izendatuko du, eginkizun hauetarako gaitasuna duena.

a) Kontratistaren ordezkaria izatea beharrezkoa denean jardun dezala edo egon dadila, eta kontratuaren betebeharrak betetzearen ondoriozko bestelako ekintzetan, betiere kontratua burutu eta egoki garatzeko.

b) Administrazioari kontratuaren indarraldian sortzen diren arazoak konpontzeko beharrezkoa dena proposatzea.

relacionan a continuación:

a) La interpretación del Pliego de prescripciones técnicas y demás condiciones establecidas en el contrato o disposiciones oficiales.

b) Exigir la existencia de los medios y organización prevista para el debido cumplimiento del contrato.

c) Dar las órdenes oportunas para lograr los objetivos previstos.

d) Proponer las modificaciones que convenga introducir, que deberán en todo caso, aprobadas por el órgano municipal correspondiente.

El responsable de la ejecución del contrato se encargará de:

a) Transmitir cuantas incidencias se produzcan durante la vigencia del contrato y de sus prórrogas.

b) Comprobar, coordinar y vigilar la correcta ejecución del contrato.

c) Comprobar y vigilar la correcta facturación mensual enviada por la empresa que resulte adjudicataria. Esta labor podrá ser delegada a las personas responsables de cada edificio.

El/la Contratista, por su parte, nombrará, un responsable de coordinación con capacidad para:

a) Ostentar la representación del/de la contratista cuando sea necesaria su actuación o presencia; así como en otros actos derivados del cumplimiento de las obligaciones contractuales, siempre en orden a la ejecución y buena marcha del contrato.

b) Proponer a la Administración lo necesario para la resolución de los problemas que se planteen durante la vigencia del contrato.

Hondarribiko Udala

I. ERANSKINA

UDAL ERAIKINEN INBENTARIOA

Agiri honen xede diren udal eraikinak jarraian adierazten dira, eta esleipendunak bete beharreko gutxieneko betebeharrak jasotzen dira eraikin bakoitzaren fitxan:

ANEXO I

INVENTARIO DE EDIFICIOS MUNICIPALES

Los edificios municipales objeto de este pliego son los que se indican a continuación, recogiéndose las obligaciones mínimas a ejecutar por la adjudicataria en la ficha de cada uno de ellos:

1. UDALTZAINGOA / GUARDIA MUNICIPAL
2. UDAL GORDETEGIA / DEPÓSITO MUNICIPAL
3. CEP TALAIA LHI – BORDARI
4. CEP TALAIA LHI – SATARKA
5. CEP TALAIA LHI – BITERI
6. CEPA SOROETA HHI
7. LORAITZ HAUR-ESKOLA / GUARDERÍA LORAITZ
8. UDALETXEA / CASA CONSISTORIAL
9. PAMPINOT BULEGOEN ERAIKINA / EDIFICIO DE OFICINAS PAMPINOT
10. ZULOAGA ETXEA LIBURUTEGIA / BIBLIOTECA CASA ZULOAGA
11. BAKE EPAITEGIA / JUZGADO DE PAZ
12. EUSKALTEGIA
13. UDAL ALONDEGIA / ALHÓNDIGA MUNICIPAL
14. GAZTE INFORMAZIO BULEGOA / OFICINA DE INFORMACIÓN JUVENIL
15. KONEKTA ZAITEZ - KZ GUNEA
16. SAINDUA GAZTELEKUA
17. PREBENTZIO KOMUNITARIOA / PREVENCIÓN COMUNITARIA
18. UDAL ARTXIBOA / ARCHIVO MUNICIPAL
19. ITSAS ETXEA AUDITORIOA / AUDITORIO ITSAS ETXEA
20. KASINOA ZAHARREN EGOITZA / CASINO HOGAR DEL JUBILADO

Hondarribiko Udala

1. UDALTZAINGOA / GUARDIA MUNICIPAL

ERAIKINA / EDIFICIO		UDALTZAINGOA / GUARDIA MUNICIPAL	
Helbidea / Dirección		Errebellin kalea 1	
Arduraduna / Responsable		Patxi Aristizabal	
Erabilera / Uso		Administratiboa / Administrativo	
Solairu kopurua / Número de plantas		1	
Azalera guztira / Superficie total		495,03 m^2	
GARBITU BEHARREKO ELEMENTUAK ELEMENTOS A LIMPIAR			MAIZTASUNA FRECUENCIA
Zoru mota / Tipo de suelo	Baldosa	270,44 m^2	Egunero, al-lr. / Diario L-S
	Gresa/Gres	218,47 m^2	Egunero, al-lr. / Diario L-S
Beirazko azalera / Superficie acristalada	Barrualdea / Interior	36,80 m^2	Egunero, al-lr. / Diario L-S
	Kanpoaldea / Exterior	8,15 m^2	Egunero, al-lr. / Diario L-S
Altzariak / Mobiliario	Mahaiak / Mesas	16 ale/uds.	Egunero, al-lr. / Diario L-S
	Aulkiak / Sillas	51 ale/uds.	Egunero, al-lr. / Diario L-S
	Ekipam. informatikoa Equipos Informáticos	8 ale/uds.	Egunero, al-lr. / Diario L-S
	Arbelak / Pizarras	3 ale/uds.	Egunero, al-lr. / Diario L-S
	Paperontziak / Papeleras	20 ale/uds.	Egunero, al-lr. / Diario L-S
Komunak / Servicios	Komun-zuloak / Retretes	7 ale/uds.	Egunero, al-lr. / Diario L-S
	Konketak / Lavabos	4 ale/uds.	Egunero, al-lr. / Diario L-S
Bestelakoak / Otros	Su-itzalgailuak / Extintores	14 ale/uds.	Egunero, al-lr. / Diario L-S
OHARRAK / OBSERVACIONES			
EGUTEGIA / CALENDARIO			
12 hilabete		12 meses	
XEHATUTAKO INFORMAZIOA / INFORMACIÓN DETALLADA			
• Atxikia den pertsonala ∗ Garbitzaile 1 mantentze lanetarako, 15 ordu/asteko ∗ Langile aditu 1 kristalak garbitzeko, ordu 1/ hileko		• Personal adscrito: ∗ 1 Limpiadora para limpieza de mantenimiento, 15h/semanales ∗ 1 P. Especialista para limpieza de cristales, 1h/mes	

Hondarribiko Udala

2. UDAL GORDAILUA / DEPÓSITO MUNICIPAL

ERAIKINA / EDIFICIO		UDAL GORDAILUA / DEPÓSITO MUNICIPAL	
Helbidea / Dirección		Hondartza kiroldegia	
Arduraduna / Responsable		Patxi Aristicabal	
Erabilera / Uso		Garajea / Garaje	
Solairu kopurua / Número de plantas		1	
Azalera guztira / Superficie total		831,42 m^2	
GARBITU BEHARREKO ELEMENTUAK ELEMENTOS A LIMPIAR			MAIZTASUNA FRECUENCIA
Zoru mota / Tipo de suelo	Baldosa	14,9 m^2	Astero / Semanal
	Hormigoia / Hormigón	816,52 m^2	Astero / Semanal
Beirazko azalera / Superficie acristalada	Barrualdea / Interior	0,6 m^2	Astero / Semanal
	Kanpoaldea / Exterior	0 m^2	
Altzariak / Mobiliario	Mahaiak / Mesas	0 ale/uds.	
	Aulkiak / Sillas	0 ale/uds.	
	Ekipam. informatikoa Equipos Informáticos	0 ale/uds.	
	Arbelak / Pizarras	0 ale/uds.	
	Paperontziak / Papeleras	0 ale/uds.	
Komunak / Servicios	Komun-zuloak / Retretes	1 ale/uds.	Astero / Semanal
	Konketak / Lavabos	1 ale/uds.	Astero / Semanal
Bestelakoak / Otros	Su-itzalgailuak / Extintores	0 ale/uds.	
OHARRAK / OBSERVACIONES			
EGUTEGIA / CALENDARIO			
12 hilabete		12 meses	
XEHATUTAKO INFORMAZIOA / INFORMACIÓN DETALLADA			
• Atxikia den pertsonala ∗ Garbitzaile 1 mantentze lanetarako, 1 ordu/asteko (Eguna Udaltzaingoarekin adostuko da)		• Personal adscrito: ∗ 1 Limpiadora para limpieza de mantenimiento, 1h/semanal (El día se acordará con la Guardia Municipal)	

Hondarribiko Udala

3. CEP TALAIA LHI - BORDARI

ERAIKINA / EDIFICIO		CEP TALAIA LHI – BORDARI	
Helbidea / Dirección		Baserritar etorbidea 51	
Arduraduna / Responsable		Lurdes Cabezón	
Erabilera / Uso		Irakaskuntza / Docente	
Solairu kopurua / Número de plantas		3	
Azalera guztira / Superficie total		2.942,36 m^2 + 605,43 m^2 (eraikin zaharra + berria)	
GARBITU BEHARREKO ELEMENTUAK ELEMENTOS A LIMPIAR			MAIZTASUNA FRECUENCIA
Zoru mota / Tipo de suelo	Baldosa	2.485,30 m^2	Egunero, al-ol. / Diario L-V
	Sintetikoa / Sintético	308,69 m^2	Egunero, al-ol. / Diario L-V
	Hormigoia / Hormigón	1.560,50 m^2	Egunero, al-ol. / Diario L-V
	Gres portzelanikoa / Gres porcelánico	605,43 m^2	Egunero, al-ol. / Diario L-V
Beirazko azalera Superficie acristalada	Barrualdea / Interior	336,50 m^2	Hilabetero / Mensual
	Kanpoaldea / Exterior	289,23 m^2	Hilabetero / Mensual
Altzariak / Mobiliario	Mahaiak / Mesas	683 ale/uds.	Egunero, al-ol. / Diario L-V
	Aulkiak / Sillas	838 ale/uds.	Egunero, al-ol. / Diario L-V
	Ekipam. informatikoa Equipos Informáticos	38 ale/uds.	Egunero, al-ol. / Diario L-V
	Arbelak / Pizarras	46 ale/uds.	Egunero, al-ol. / Diario L-V
	Paperontziak / Papeleras	106 ale/uds.	Egunero, al-ol. / Diario L-V
Komunak / Servicios	Komun-zuloak / Retretes	37 ale/uds.	Egunero, al-ol. / Diario L-V
	Konketak / Lavabos	21 ale/uds.	Egunero, al-ol. / Diario L-V
Bestelakoak / Otros	Su-itzalgailuak / Extintores	17 ale/uds.	Hilabetero / Mensual

OHARRAK / OBSERVACIONES	
Patioaren azalera: 4.469,77 m^2	Superficie del patio: 4.469,77 m^2
EGUTEGIA / CALENDARIO	
Iraila – Ekaina (10 hilabete) Garbiketa egiteko gehienezko ordutegia 15:00etatik 22:00etara izango da. Hala ere, ahal den neurrian, garbiketak eskola-ordutegia amaitu ondoren egitea eskatzen da, hau da, 16:30etatik aurrera.	Septiembre – Junio (10 meses) El horario máximo en el que se puede realizar la limpieza será de 15:00 a 22:00. No obstante, se solicita que, en la medida de lo posible, las limpiezas se realicen una vez finalizado el horario escolar, esto es, a partir de las 16:30.
XEHATUTAKO INFORMAZIOA / INFORMACIÓN DETALLADA	
• Atxikia den pertsonala ∗ 2 Garbitzaile mantentze lanetarako, 35 ordu/asteko, bakoitzak ∗ Garbitzaile 1 mantentze lanetarako, 27,5 ordu/asteko ∗ Garbitzaile 1 mantentze lanetarako, 25 ordu/asteko ∗ Langile aditu 1 kristalak garbitzeko, ordu 30 ordu/ hileko ∗ Langile aditu 1 patioak garbitzeko, 5 ordu/hileko • **Ikastetxeetako patioak** astean behin garbitzea: Paperontziak hustea, erratza pasatzea eta pilatutako	• Personal adscrito: ∗ 2 Limpiadoras para limpieza de mantenimiento, con 35 h/semanales cada una ∗ 1 Limpiadora para limpieza de mantenimiento, con 27,5 h/semanales ∗ 1 Limpiadora para limpieza de mantenimiento, con 25 h/semanales ∗ 1 P. Especialista para limpieza de cristales, 30h/mes ∗ 1 P. Especialista para limpieza de patios, 5h/mes • Limpieza semanal de **patios escolares**: vaciado de papeleras, barrido y recogida de basura acumulada.

zaborra jasotzea. • Sintasola, seypolana eta baldosa duten zoruak **urtean behin** garbitzea: Urez makinarekin garbiketa sakona egitea azalera osoan. Ondoren irazgaizteko produkturen bate mango da zikinkeriatik babesteko, eta distira emango zaio. • **Urtero garbiketa orokor** bat ikasturteari hasiera eman aurretik	 • Una limpieza **anual** de suelos de sintasol, seypolán o baldosa: fregado mecánico a fondo de toda su superficie. Posteriormente se les aplicará algún tipo de sellante que proteja de la suciedad y se abrillantará. • Una **limpieza general anual** antes del comienzo del curso escolar.
BESTELAKO ERABILERAK	OTROS USOS
UDA JOLAS PROGRAMA Uztailaren 1 – 30 Garbitzaile 1 – Ohiko mantenua egiteko • Guneak: gimnasioa eta komunak, jangela eta ondoko komunak, sarrera, pasiloa, eskailerak eta 1go solairuko 4 gela. • Patioko ontziak hustutzea eta pilatutako zaborra jasotzea.	PROGRAMA UDA JOLAS 1 – 30 julio 1 limpiador/a – Mantenimiento habitual • Espacios: gimnasio y baños, comedor y baños contiguos, entrada, pasillo y escaleras, 4 aulas del 1er. piso. • Limpieza semanal de **patios**: vaciado de papeleras y recogida de basura acumulada

Hondarribiko Udala

4. CEP TALAIA LHI - SATARKA

ERAIKINA / EDIFICIO		CEP TALAIA LHI – SATARKA	
Helbidea / Dirección		Jaizkibel etorbidea 14	
Arduraduna / Responsable		Lurdes Cabezón	
Erabilera / Uso		Irakaskuntza / Docente	
DESKRIBAPENA / DESCRIPCIÓN			
Solairu kopurua / Número de plantas		4	
Azalera guztira / Superficie total		2.424,01 m^2	
GARBITU BEHARREKO ELEMENTUAK ELEMENTOS A LIMPIAR			MAIZTASUNA FRECUENCIA
Zoru mota / Tipo de suelo	Baldosa	1.028,28 m^2	Egunero, al-ol. / Diario L-V
	Belardia / Césped	24,94 m^2	Astero / Semanal
	Hormigoia / Hormigón	31,8 m^2	Astero / Semanal
	PVCzko zoladura Pavimento de PVC	1.105,91 m^2	Egunero, al-ol. / Diario L-V
	Sintetikoa / Sintético	56,08 m^2	Egunero, al-ol. / Diario L-V
	Gres	74,80 m^2	Egunero, al-ol. / Diario L-V
	Goma	102,4 m^2	Astero / Semanal
Beirazko azalera Superficie. acristalada	Barrualdea / Interior	215,76 m^2	Hilero / Mensual
	Kanpoaldea / Exterior	184,73 m^2	Hilero / Mensual
Altzariak / Mobiliario	Mahaiak / Mesas	109 ale/uds.	Egunero, al-ol. / Diario L-V
	Aulkiak / Sillas	361 ale/uds.	Egunero, al-ol. / Diario L-V
	Ekipam. informatikoa Equipos Informáticos	11 ale/uds.	Egunero, al-ol. / Diario L-V
	Arbelak / Pizarras	13 ale/uds.	Egunero, al-ol. / Diario L-V
	Paperontziak / Papeleras	44 ale/uds.	Egunero, al-ol. / Diario L-V
Komunak / Servicios	Komun-zuloak / Retretes	27 ale/uds.	Egunero, al-ol. / Diario L-V
	Konketak / Lavabos	16 ale/uds.	Egunero, al-ol. / Diario L-V
Bestelakoak / Otros	Su-itzalgailuak / Extintores	17 ale/uds.	Hilero / Mensual

OHARRAK / OBSERVACIONES	
Patioaren azalera: 1.314,45 m^2	Superficie del patio: 1.314,45 m^2
EGUTEGIA / CALENDARIO	
Iraila – Ekaina (10 hilabete) Garbiketa egiteko gehienezko ordutegia 15:15etatik 22:00etara izango da. Hala ere, ahal den neurrian, garbiketak eskola-ordutegia amaitu ondoren egitea eskatzen da, hau da, 16:00etatik aurrera.	Septiembre – Junio (10 meses) El horario máximo en el que se puede realizar la limpieza será de 15:15 a 22:00. No obstante, se solicita que en la medida de lo posible, las limpiezas se realicen una vez finalizado el horario escolar, esto es, a partir de las 16:00.
XEHATUTAKO INFORMAZIOA / INFORMACIÓN DETALLADA	
• Atxikia den pertsonala * 2 Garbitzaile mantentze lanetarako, 33,75 ordu/asteko, bakoitzak * Langile aditu 1 kristalak garbitzeko, 12 ordu/ hileko * Langile aditu 1 patioak garbitzeko, 5 ordu/ hileko • **Ikastetxeetako jolastokiak** astean behin garbitzea:	• Personal adscrito: * 2 Limpiadoras para limpieza de mantenimiento, 33,75h/semanales cada una * 1 P. Especialista para limpieza de cristales, 12h/mes * 1 P. Especialista para limpieza de patios, 5h/mes • Limpieza semanal de **patios escolares**: vaciado de

Hondarribiko Udala

Paperontziak hustea, erratza pasatzea eta pilatutako zaborra jasotzea. • Sintasola, seypolana eta baldosa duten zoruak **urtean behin** garbitzea: Urez makinarekin garbiketa sakona egitea azalera osoan. Ondoren irazgaizteko produkturen bate mango da zikinkeriatik babesteko, eta distira emango zaio. • **Egunero** alfonbrak eta moketak xurgatzea Psikomotrizitate gelan eta estalki azpiko 2 ikasgelatan • **Urtero garbiketa orokor** bat ikasturteari hasiera eman aurretik	papeleras y barrido y recogida de basura acumulada. • Una limpieza **anual** de suelos de sintasol, seypolán o baldosa: fregado mecánico a fondo de toda su superficie. Posteriormente se les aplicará algún tipo de sellante que proteja de la suciedad y se abrillantará. • Limpieza **diaria** mediante aspirado de alfombras y moquetas en Aula de Psicomotricidad y 2 aulas bajo cubierta. • Una **limpieza general anual** antes del comienzo del curso escolar.

Hondarribiko Udala

5. CEP TALAIA LHI - BITERI

ERAIKINA / EDIFICIO		CEP TALAIA LHI – BITERI	
Helbidea / Dirección		Harresilanda 11	
Arduraduna / Responsable		Lurdes Cabezón	
Erabilera / Uso		Irakaskuntza / Docente	
DESKRIBAPENA / DESCRIPCIÓN			
Solairu kopurua / Número de plantas		5	
Azalera guztira / Superficie total		2.942,36 m^2	
GARBITU BEHARREKO ELEMENTUAK ELEMENTOS A LIMPIAR			MAIZTASUNA FRECUENCIA
Zoru mota / Tipo de suelo	Sintetikoa / Sintético	346 m^2	Egunero, al-ol. / Diario L-V
	Hormigoia / Hormigón	60,77 m^2	Astero / Semanal
	Baldosa	69,86 m^2	Egunero, al-ol. / Diario L-V
	Gres	164,65 m^2	Egunero, al-ol. / Diario L-V
	PVCzko zoladura Pavimento de PVC	2.345,42 m^2	Egunero, al-ol. / Diario L-V
Beirazko azalera Superficie. acristalada	Barrualdea / Interior	294,55 m^2	Hilero / Mensual
	Kanpoaldea / Exterior	255,79 m^2	Hilero / Mensual
Altzariak / Mobiliario	Mahaiak / Mesas	482 ale/uds.	Egunero, al-ol. / Diario L-V
	Aulkiak / Sillas	642 ale/uds.	Egunero, al-ol. / Diario L-V
	Ekipam. informatikoa Equipos Informáticos	34 ale/uds.	Egunero, al-ol. / Diario L-V
	Arbelak / Pizarras	24 ale/uds.	Egunero, al-ol. / Diario L-V
	Paperontziak / Papeleras	86 ale/uds.	Egunero, al-ol. / Diario L-V
Komunak / Servicios	Komun-zuloak / Retretes	41 ale/uds.	Egunero, al-ol. / Diario L-V
	Konketak / Lavabos	26 ale/uds.	Egunero, al-ol. / Diario L-V
Bestelakoak / Otros	Su-itzalgailuak / Extintores	12 ale/uds.	Hilero / Mensual

OHARRAK / OBSERVACIONES	
Patioaren azalera: : 1.937,55 m^2	Superficie del patio: 1.937,55 m^2
EGUTEGIA / CALENDARIO	
Iraila – Ekaina (10 hilabete) Garbiketa egiteko gehienezko ordutegia 15:30etatik 22:00etara izango da. Hala ere, ahal den neurrian, garbiketak eskola-ordutegia amaitu ondoren egitea eskatzen da, hau da, 16:00etatik aurrera.	Septiembre – Junio (10 meses) El horario máximo en el que se puede realizar la limpieza será de 15:30 a 22:00. No obstante, se solicita que, en la medida de lo posible, las limpiezas se realicen una vez finalizado el horario escolar, esto es, a partir de las 16:00.
XEHATUTAKO INFORMAZIOA / INFORMACIÓN DETALLADA	
• Atxikia den pertsonala ∗ 3 Garbitzaile mantentze lanetarako, 32,5 ordu/asteko, bakoitzak ∗ Langile aditu 1 kristalak garbitzeko, 40 ordu/ hileko ∗ Langile aditu 1 jolastokiak garbitzeko, 5 ordu/ hileko • Ikastetxeetako **patioak** astean behin garbitzea: Paperontziak hustea, erratza pasatzea eta pilatutako zaborra jasotzea. • Sintasola, seypolana eta baldosa duten zoruak **urtean behin** garbitzea: Urez makinarekin garbiketa sakona	• Personal adscrito: ∗ 3 Limpiadoras para limpieza de mantenimiento, 32,5h/semanales cada una ∗ 1 P. Especialista para limpieza de cristales, 40h/mes ∗ 1 P. Especialista para limpieza de patios, 5h/mes • Limpieza semanal de **patios** escolares: vaciado de papeleras y barrido y recogida de basura acumulada. • Una limpieza **anual** de suelos de sintasol, seypolán o baldosa: fregado mecánico a fondo de toda su

Hondarribiko Udala

egitea azalera osoan. Ondoren iragazteko produkturen bat emango da zikinkeriatik babesteko, eta distira emango zaio. • **Egunero** alfonbrak eta moketak xurgatzea 2. Solairuko Psikomotrizitate Gelan. • **Urtero garbiketa orokor** bat ikasturteari hasiera eman aurretik.	superficie. Posteriormente se les aplicará algún tipo de sellante que proteja de la suciedad y se abrillantará. • Limpieza **diaria** mediante aspirado de alfombras y moquetas en Aula de Psicomotricidad en 2º piso. • Una **limpieza general anual** antes del comienzo del curso escolar.
BESTELAKO ERABILERAK	OTROS USOS
UDABENTURA PROGRAMA Uztailaren 1 – 30 Garbitzaile 1 – Ohiko mantenua egiteko • Guneak: gimnasioa eta komunak, frontoia, jangela txikia. • Patioko ontziak hustutzea eta pilatutako zaborra jasotzea.	PROGRAMA UDABENTURA 1 – 30 julio 1 limpiador/a – Mantenimiento habitual • Espacios: gimnasio y baños, frontón, comedor pequeño, • Limpieza semanal de patios: vaciado de papeleras y recogida de basura acumulada

Hondarribiko Udala

6. CEPA SOROETA HHI

ERAIKINA / EDIFICIO		CEPA SOROETA HHI	
Helbidea / Dirección		Jaizkibel etorbidea 32	
Arduraduna / Responsable		Kurdes Cabezón	
Erabilera / Uso		Irakaskuntza / Docente	
DESKRIBAPENA / DESCRIPCIÓN			
Solairu kopurua / Número de plantas		1	
Azalera guztira / Superficie total		1.002,99 m^2	
GARBITU BEHARREKO ELEMENTUAK ELEMENTOS A LIMPIAR			MAIZTASUNA FRECUENCIA
Zoru mota / Tipo de suelo	Sintasola	233,1 m^2	Egunero, al-ol. / Diario L-V
	Hormigoia / Hormigón	570,95 m^2	Astero / Semanal
	Baldosa	16,44 m^2	Egunero, al-ol. / Diario L-V
	Belardia / Césped	182,5 m^2	Astero / Semanal
Beirazko azalera Superficie. acristalada	Barrualdea / Interior	64,04 m^2	Hilero / Mensual
	Kanpoaldea / Exterior	61,33 m^2	Hilero / Mensual
Altzariak / Mobiliario	Mahaiak / Mesas	65 ale/uds.	Egunero, al-ol. / Diario L-V
	Aulkiak / Sillas	102 ale/uds.	Egunero, al-ol. / Diario L-V
	Ekipam. informatikoa Equipos Informáticos	18 ale/uds.	Egunero, al-ol. / Diario L-V
	Arbelak / Pizarras	6 ale/uds.	Egunero, al-ol. / Diario L-V
	Paperontziak / Papeleras	9 ale/uds.	Egunero, al-ol. / Diario L-V
Komunak / Servicios	Komun-zuloak / Retretes	2 ale/uds.	Egunero, al-ol. / Diario L-V
	Konketak / Lavabos	2 ale/uds.	Egunero, al-ol. / Diario L-V
Bestelakoak / Otros	Su-itzalgailuak / Extintores	5 ale/uds.	Hilero / Mensual

OHARRAK / OBSERVACIONES	
Patioaren azalera: 298,43 m^2	Superficie del patio: 298,43 m^2
EGUTEGIA / CALENDARIO	
Iraila – Ekaina (10 hilabete) Ahal den neurrian, garbiketa 9:00k baino lehen, 14:00tik 16:00ra edo 20:00etatik aurrera egitea eskatzen da.	Septiembre – Junio (10 meses) Se solicita que, en la medida de lo posible, la limpieza se realice antes de las 9:00, de 14:00-16:00 o a partir de las 20:00.
XEHATUTAKO INFORMAZIOA / INFORMACIÓN DETALLADA	
• Atxikia den pertsonala ∗ Garbitzaile 1 mantentze lanetarako, 8,75 ordu/asteko. ∗ Langile aditu 1 kristalak garbitzeko, 3 ordu/hileko	• Personal adscrito: ∗ 1 Limpiadora para limpieza de mantenimiento, 8,75 h/semanales ∗ 1 P. Especialista para limpieza de cristales, 3h/mes
• Ikastetxeetako **patioak** astean behin garbitzea: Paperontziak hustea, erratza pasatzea eta pilatutako zaborra jasotzea.	• Limpieza semanal de **patios** escolares: vaciado de papeleras y barrido y recogida de basura acumulada
• Sintasola, seypolana eta baldosa duten zoruak **urtean behin** garbitzea: Urez makinarekin garbiketa sakona egitea azalera osoan. Ondoren iragazteko produkturen bat emango da zikinkeriatik babesteko, eta distira emango zaio.	• Una limpieza **anual** de suelos de sintasol, seypolán o baldosa: fregado mecánico a fono de toda su superficie. Posteriormente se les aplicará algún tipo de sellante que proteja de la suciedad y se abrillantará.
• **Urtero garbiketa orokor** bat ikasturteari hasiera	• Una **limpieza general anual** antes del comienzo del

Hondarribiko Udala

eman aurretik.	curso escolar.
BESTELAKO ERABILERAK	OTROS USOS
GazteTEK PROGRAMA Uztailaren 1 – 30 Garbitzaile 1 – Ohiko mantenua egiteko • Guneak: sarrera, pasilua, komunak eta 2 gela. • Patioko ontziak hustutzea eta pilatutako zaborra jasotzea.	PROGRAMA GazteTEK 1 – 30 julio 1 limpiador/a – Mantenimiento habitual • Espacios: entrada, pasill, baños y 2 aulas. • Limpieza semanal de **patios**: vaciado de papeleras y recogida de basura acumulada

Hondarribiko Udala

7. LORAITZ HAURRESKOLA / GUARDERÍA LORAITZ

ERAIKINA / EDIFICIO		LORAITZ HAURRESKOLA / GUARDERÍA LORAITZ	
Helbidea / Dirección		Higer bidea 2	
Arduraduna / Responsable		Lurdes Cabezón	
Erabilera / Uso		Irakaskuntza / Docente	
DESKRIBAPENA / DESCRIPCIÓN			
Solairu kopurua / Número de plantas		3	
Azalera guztira / Superficie total		2.142,37 m^2	
GARBITU BEHARREKO ELEMENTUAK ELEMENTOS A LIMPIAR			MAIZTASUNA FRECUENCIA
Zoru mota / Tipo de suelo	Baldosa	531,51 m^2	Egunero, al-ol. / Diario L-V
	Hormigoia / Hormigón	187,94 m^2	Astero / Semanal
	Sintetikoa / Sintético	732,64 m^2	Egunero, al-ol. / Diario L-V
	Belardia / Césped	85,71 m^2	Astero / Semanal
Beirazko azalera Superficie. acristalada	Barrualdea / Interior	263,59 m^2	Hilero / Mensual
	Kanpoaldea / Exterior	65,95 m^2	Hilero / Mensual
Altzariak / Mobiliario	Mahaiak / Mesas	20 ale/uds.	Egunero, al-ol. / Diario L-V
	Aulkiak / Sillas	69 ale/uds.	Egunero, al-ol. / Diario L-V
	Ekipam. informatikoa Equipos Informáticos	2 ale/uds.	Egunero, al-ol. / Diario L-V
	Arbelak / Pizarras	1 ale/uds.	Egunero, al-ol. / Diario L-V
	Paperontziak / Papeleras	35 ale/uds.	Egunero, al-ol. / Diario L-V
Komunak / Servicios	Komun-zuloak / Retretes	10 ale/uds.	Egunero, al-ol. / Diario L-V
	Konketak / Lavabos	8 ale/uds.	Egunero, al-ol. / Diario L-V
Bestelakoak / Otros	Su-itzalgailuak / Extintores	14 ale/uds.	Hilero / Mensual

OHARRAK / OBSERVACIONES	
Patioaren azalera: : 587,20 m^2	Superficie del patio: 587,20 m^2
EGUTEGIA / CALENDARIO	
Iraila – Uztaila (11 hilabete) Ahal den neurrian, garbiketa 16:00etatik 22:00etara egitea eskatzen da.	Septiembre – Julio (11 meses) Se solicita que, en la medida de lo posible, la limpieza se realice entre las 16:00 y las 22:00.
XEHATUTAKO INFORMAZIOA / INFORMACIÓN DETALLADA	
• Atxikia den pertsonala ∗ 2 Garbitzaile mantentze lanetarako, 47,5 ordu/asteko ∗ Langile aditu 1 kristalak garbitzeko, 12 ordu/ hileko • Ikastetxeetako **patioak** astean behin garbitzea: Paperontziak hustea, erratza pasatzea eta pilatutako zaborra jasotzea. • Sintasola, seypolana eta baldosa duten zoruak **urtean behin** garbitzea: makinarekin garbiketa sakona azalera osoan. Ondoren iragazteko produktuarekin zikinkeriatik babestu eta distira emango zaio. • **Urtero garbiketa orokor** bat ikasturteari hasiera eman aurretik. • Sei hilabetean behin garajeko zoruak garbituko dira.	• Personal adscrito: ∗ 2 Limpiadoras para limpieza de mantenimiento, 47,5 h/semanales ∗ 1 P. Especialista para limpieza de cristales, 12h/mes • Limpieza semanal de **patios** escolares: vaciado de papeleras y barrido y recogida de basura acumulada. • Una limpieza **anual** de suelos de sintasol, seypolán o baldosa: fregado mecánico a fondo de toda su superficie. Posteriormente se les aplicará algún tipo de sellante que proteja de la suciedad y se abrillantará. • Una **limpieza general anual** antes del comienzo del curso escolar. • Una limpieza semestral de suelos de garaje

Hondarribiko Udala

8. UDALETXEA / CASA CONSISTORIAL

ERAIKINA / EDIFICIO		UDALETXEA / CASA CONSISTORIAL	
Helbidea / Dirección		Kale Nagusia 20	
Arduraduna / Responsable		Ricardo Goyogana	
Erabilera / Uso		Adiministratiboa / Administrativo	
Solairu kopurua / Número de plantas		6	
Azalera guztira / Superficie total		984,74 m^2	
GARBITU BEHARREKO ELEMENTUAK ELEMENTOS A LIMPIAR			MAIZTASUNA FRECUENCIA
Zoru mota / Tipo de suelo	Kortxoa / Corcho	104,46 m^2	Egunero, al-ol. / Diario L-V
	Baldosa	347,37 m^2	Egunero, al-ol. / Diario L-V
	Egurra / Madera	207,11 m^2	Egunero, al-ol. / Diario L-V
	Lur laminatua/Suelo laminado	229,99 m^2	Egunero, al-ol. / Diario L-V
	Alfonbra / Alfombra	6 m^2	Egunero, al-ol. / Diario L-V
	Harria / Piedra	17,75 m^2	Egunero, al-ol. / Diario L-V
	Sintasol	78,06 m^2	Egunero, al-ol. / Diario L-V
Beirazko azalera Superficie. acristalada	Barrualdea / Interior	44,82 m^2	Astero / Semanal
	Barrualdea altu / Interior alto	65,31 m^2	Astero / Semanal
	Velux	5,75 m^2	Hilabetean behin / Mensual
	Kanpoaldea / Exterior	29,44 m^2	Astero / Semanal
	Patioa irisgarria / accesible	7,95 m^2	Astero / Semanal
	Patioa berezia / especial	23,40 m^2	Astero / Semanal
	Beiratea / vidriera	12,30 m^2	Urtean behin / anual
	Patio itxitura / cierre patio	16,00 m^2	Urtean behin / anual
Altzariak / Mobiliario	Mahaiak / Mesas	50 ale/uds.	Astero / Semanal
	Aulkiak / Sillas	148 ale/uds.	Astero / Semanal
	Ekipam. informatikoa Equipos Informáticos	63 ale/uds.	Astero / Semanal
	Lanpara esekia/Lamp. colgada	20 ale/uds.	Astero / Semanal
	Paperontziak / Papeleras	47 ale/uds.	Egunero, al-ol. / Diario L-V
Komunak / Servicios	Komun-zuloak / Retretes	7 ale/uds.	Egunero, al-ol. / Diario L-V
	Konketak / Lavabos	5 ale/uds.	Egunero, al-ol. / Diario L-V
Bestelakoak / Otros	Su-itzalgailuak / Extintores	16 ale/uds.	Astero / Semanal

OHARRAK / OBSERVACIONES	
Lan espezifikoak definituko dira: patioaren goiko itxitura garbitzea, corten altzairudun beiratea garbitzea, veluxak garbitzea, etab.	Se definirán los trabajos específicos; limpieza del cierre superior del patio, limpieza cristalera con acero corten, limpiezas veluxes,…
EGUTEGIA / CALENDARIO	
12 hilabete	12 meses
XEHATUTAKO INFORMAZIOA / INFORMACIÓN DETALLADA	
• Atxikia den pertsonala ∗ Garbitzaile 1 mantentze lanetarako, 35 ordu/asteko (Al-Ol) ∗ Garbitzaile 1 mantentze lanetarako, 7,5 ordu/asteko (Al-Ol) ∗ Garbitzaile 1 mantentze lanetarako, 2 ordu/asteko, larunbatetan, BAZ-SACaren garbiketarako. 2 ordu	• Personal adscrito: ∗ 1 Limpiadora para limpieza de mantenimiento, 35 h/semanales (L a V) ∗ 1 Limpiadora para limpieza de mantenimiento, 7,5 h/semanales (L a V) ∗ 1 Limpiadora para limpieza de mantenimiento, 2 h/semanales (S) para la limpieza del BAZ-

Hondarribiko Udala

horiek Udaletxea edo Pampinot bulego-eraikina garbitzeko ere erabiliko dira, ezkontzak egiten diren larunbatetan. * Langile aditu 1 kristalak garbitzeko, 8 ordu/hileko	SAC. Esas 2 horas también se destinarán a la limpieza de la Casa Consitorial o del edificio de oficinas de Pampinot lo sábados en los que se celebren bodas. * 1 P. Especialista para limpieza de cristales, 8h/mes
LAN BEREZIAK / TRABAJOS ESPECIALES	
• Estalkiko lanak: (8h/urteko) * Urtean bitan, langile espezializatuek irisgarriak ez diren leihoak garbituko dituzte; beluxak garbitzeko eta barruko patioko argizuloa ixteko lanak egingo dituzte. - Erortzeko arriskua saihesteko beharrezkoak diren segurtasun-neurriak hartuko dira; langilea bizi-lerroak, segurtasun-arnesaren edo antzeko neurrien bidez lotuta egongo delarik une oro.	• Trabajos en cubierta: (8h/año) * 2 veces al año personal especializado realizará una limpieza de los ventanales inaccesibles; trabajos para la limpieza de veluxes y el cierre del lucernario del patio interior. - Se adoptarán las medidas de seguridad necesarias para evitar el riesgo de caídas; estando el trabajador sujeto todo momento mediante línea de vida, arnés de seguridad, … o medidas similares.
• Barruko patioa: (16h/urteko) * Hiru hilean behin, barruko patioko leihoak makina espezifiko baten bidez garbituko dira. - Barruko patioko beirateak altzairuzko egitura du aurrekaldetik, 4 aurpegietatik 3tan, eta 9 cm-ko tartea sortzen du beiraren eta altzairuaren artean. - Gainazal horiek garbitzeko, gehienez 34x14x8cm-ko robot automatizatu bat erabiliko da, eta langile arduradun bat egon beharko da makina gainbegiratzen, kableatuarekin gerta daitezkeen gorabeherak konpontzeko eta makina garbitu beharreko azalera ezberdinetara mugitzen joateko. - Barruko patiorako sarbidea aprobetxatuko da pasabide perimetrala (parketa) eta babes-baranda (metalikoa) garbitzeko, makina automatizatuak beirateak garbitzen dituen bitartean egingo direlarik lan hauek.	• Patio interior: (16h/año) * Trimestralmente se realizará la limpieza de los ventanales del patio interior mediante maquina específica. - La cristalera del patio interior tiene una estructura de acero corten en 3 de sus 4 caras, creando un espacio de 9cm entre el vidrio y el acero. - Para la limpieza de estas superficies se utilizará un robot automatizado, de medidas máximas 34x14x8cm, debiendo estar un trabajador encargado supervisando la máquina, para solventar posibles incidencias con el cableado y para ir moviendo la máquina a las diferentes superfifices a limpiar. - Se aprovechará el acceso al patio interior para realizar la limpieza de la pasarela perimetral (parquet) y la barandilla de protección (metálica), mientras la máquina automatizada limpia las cristaleras.
• Hirugarren solairuko beiratea: (4h/urteko) * Urtean behin, hirugarren solairuko beiratea garbituko da, goiko aldetik. Langile espezializatuekin egingo da, segurtasun-neurri guztiekin eta beirateak ezbeharrik izango ez duela bermatzeko moduan, elementu oso berezia baita Udalaren barruan.	• Vidriera planta tercera: (4h/año) * Anualmente se hará la limpieza de la vidriera de la planta tercera, por su cara superior. Se hará con personal especializado, con todas las medidas de seguridad y de manera que se pueda garantizar que la vidriera no sufrirá ningún tipo de percance, ya que se trata de un elemento muy especial dentro del Consistorio.

Hondarribiko Udala

9. PAMPINOT

ERAIKINA / EDIFICIO		PAMPINOTEKO BULEGOEN ERAIKINA EDIFICIO DE OFICINAS PAMPINOT	
Helbidea / Dirección		Pampinot 12-14	
Arduraduna / Responsable		Ricardo Goyogana	
Erabilera / Uso		Administratiboa / Administrativo	
Solairu kopurua / Número de plantas		6	
Azalera guztira / Superficie total (m^2)		945,20	
GARBITU BEHARREKO ELEMENTUAK ELEMENTOS A LIMPIAR			MAIZTASUNA FRECUENCIA
Zoru mota / Tipo de suelo	PVCzko zoladura Pavimento de PVC	82,84 m^2	Egunero, al-ol. / Diario L-V
	Baldosa	219,16 m^2	Egunero, al-ol. / Diario L-V
	Moketa / Moqueta	630 m^2	Egunero, al-ol. / Diario L-V
Beirazko azalera Superficie. acristalada	Barrualdea / Interior	305,91 m^2	Hilero / Mensual
	Kanpoaldea / Exterior	42,35 m^2	Hilero / Mensual
Altzariak / Mobiliario	Mahaiak / Mesas	51 ale/uds.	Egunero, al-ol. / Diario L-V
	Aulkiak / Sillas	126 ale/uds.	Egunero, al-ol. / Diario L-V
	Ekipam. informatikoa Equipos Informáticos	40 ale/uds.	Egunero, al-ol. / Diario L-V
	Arbelak / Pizarras	2 ale/uds.	Egunero, al-ol. / Diario L-V
	Paperontziak / Papeleras	37 ale/uds.	Egunero, al-ol. / Diario L-V
Komunak / Servicios	Komun-zuloak / Retretes	9 ale/uds.	Egunero, al-ol. / Diario L-V
	Konketak / Lavabos	7 ale/uds.	Egunero, al-ol. / Diario L-V
Bestelakoak / Otros	Su-itzalgailuak / Extintores	12 ale/uds.	Astero / Semanal

OHARRAK / OBSERVACIONES	
Larunbatetan bakarrik 4. Solairua garbitzea eskatzen da, bakarrik komunak eta eremu orokorrak.	Los sábados se solicita exclusivamente la limpieza de 4ª planta, exclusivamente baños y zonas generales.
EGUTEGIA / CALENDARIO	
12 hilabete	12 meses
XEHATUTAKO INFORMAZIOA / INFORMACIÓN DETALLADA	
• Atxikia den pertsonala ∗ Garbitzaile 1 mantentze lanetarako, 35 ordu/asteko ∗ Garbitzaile 1 mantentze lanetarako, 5 ordu/asteko ∗ Langile aditu 1 kristalak garbitzeko, 6 ordu/hileko ∗ Udaletxeko fitxan larunbatetan egiten diren ezkontzei buruz adierazitakoa ere kontuan hartu behar da.	• Personal adscrito: ∗ 1 Limpiadora para limpieza de mantenimiento, 35 h/semanales ∗ 1 Limpiadora para limpieza de mantenimiento, 5 h/semanales ∗ 1 P. Especialista para limpieza de cristales, 6h/mes ∗ Se debe tener en cuenta también lo indicado en la ficha de la Casa Consistorial, sobre las bodas que se celebren los sábados.

Hondarribiko Udala

10. ZULOAGA ETXEA / CASA ZULOAGA

ERAIKINA / EDIFICIO		ZULOAGA ETXEA LIBURUTEGIA BIBLIOTECA CASA ZULOAGA	
Helbidea / Dirección		Kale Nagusia 8	
Arduraduna / Responsable		Kote Guevara	
Erabilera / Uso		Liburutegia / Biblioteca	
Solairu kopurua / Número de plantas		4	
Azalera guztira / Superficie total (m^2)		1.203,60	
GARBITU BEHARREKO ELEMENTUAK ELEMENTOS A LIMPIAR			MAIZTASUNA FRECUENCIA
Zoru mota / Tipo de suelo	Sintasol	606,69 m^2	Egunero, al-lb. / Diario L-S
	Baldosa	17,13 m^2	Egunero, al-lb. / Diario L-S
	Harria / Piedra	114,54 m^2	Egunero, al-lb. / Diario L-S
Beirazko azalera Superficie. acristalada	Barrualdea / Interior	95,65 m^2	Hilero / Mensual
	Kanpoaldea / Exterior	55,67 m^2	Hilero / Mensual
Altzariak / Mobiliario	Mahaiak / Mesas	26 ale/uds.	Egunero, al-lb. / Diario L-S
	Aulkiak / Sillas	107 ale/uds.	Egunero, al-lb. / Diario L-S
	Ekipam. informatikoa Equipos Informáticos	20 ale/uds.	Astero / Semanal
	Arbelak / Pizarras	0 ale/uds.	Egunero, al-lb. / Diario L-S
	Paperontziak / Papeleras	10 ale/uds.	Egunero, al-lb. / Diario L-S
Komunak / Servicios	Komun-zuloak / Retretes	8 ale/uds.	Egunero, al-lb. / Diario L-S
	Konketak / Lavabos	7 ale/uds.	Egunero, al-lb. / Diario L-S
Bestelakoak / Otros	Su-itzalgailuak / Extintores	12 ale/uds.	Hilero / Mensual
OHARRAK / OBSERVACIONES			
EGUTEGIA / CALENDARIO			
12 hilabete Larunbatetan 2 orduko mantentze-garbiketa egingo da, ahal dela ordutegi honetan: 7:00-9:00.		12 meses Los sábados se realizará una limpieza de mantenimiento de 2 horas, a ser posible en el siguiente horario: 7:00-9:00.	
XEHATUTAKO INFORMAZIOA / INFORMACIÓN DETALLADA			
• Atxikia den pertsonala * Garbitzaile 1 mantentze lanetarako, 28 ordu/asteko. * Langile aditu 1 kristalak garbitzeko, 7 ordu/hileko		• Personal adscrito: * 1 Limpiadora para limpieza de mantenimiento, 28h/semanales. * 1 P. Especialista para limpieza de cristales, 7h/mes	

Hondarribiko Udala

11. BAKE EPAITEGIA / JUZGADO DE PAZ

ERAIKINA / EDIFICIO		BAKE EPAITEGIA / JUZGADO DE PAZ	
Helbidea / Dirección		Kale Nagusia 14	
Arduraduna / Responsable		Mª Luisa Izquierdo	
Erabilera / Uso		Administratiboa / Administrativo	
Solairu kopurua / Número de plantas		1	
Azalera guztira / Superficie total		53,75 m^2	
GARBITU BEHARREKO ELEMENTUAK ELEMENTOS A LIMPIAR			MAIZTASUNA FRECUENCIA
Zoru mota / Tipo de suelo	Baldosa	53,75 m^2	Al, az, ol / L, X, V
Beirazko azalera Superficie. acristalada	Barrualdea / Interior	16,7203 m^2	Hilero / Mensual
	Kanpoaldea / Exterior	10,9233 m^2	Hilero / Mensual
Altzariak / Mobiliario	Mahaiak / Mesas	4 ale/uds.	Al, az, ol / L, X, V
	Aulkiak / Sillas	7 ale/uds.	Al, az, ol / L, X, V
	Ekipam. informatikoa Equipos Informáticos	3 ale/uds.	Al, az, ol / L, X, V
	Arbelak / Pizarras	0 ale/uds.	Al, az, ol / L, X, V
	Paperontziak / Papeleras	4 ale/uds.	Al, az, ol / L, X, V
Komunak / Servicios	Komun-zuloak / Retretes	1 ale/uds.	Al, az, ol / L, X, V
	Konketak / Lavabos	1 ale/uds.	Al, az, ol / L, X, V
Bestelakoak / Otros	Su-itzalgailuak / Extintores	2 ale/uds.	Astero / Semanal
OHARRAK / OBSERVACIONES			
EGUTEGIA / CALENDARIO			
12 hilabete		12 meses	
XEHATUTAKO INFORMAZIOA / INFORMACIÓN DETALLADA			
• Atxikia den pertsonala * Garbitzaile 1 mantentze lanetarako, 3 ordu/asteko * Langile aditu 1 kristalak garbitzeko, 0,5 ordu/hileko		• Personal adscrito: * 1 Limpiadora para limpieza de mantenimiento, 3h/semanales * 1 P. Especialista para limpieza de cristales, 0,5h/mes	

Hondarribiko Udala

12. EUSKALTEGIA

ERAIKINA / EDIFICIO		EUSKALTEGIA		
Helbidea / Dirección		Biteri kalea 20		
Arduraduna / Responsable		Arantxa Eceiza		
Erabilera / Uso		Irakaskuntza / Docente		
Solairu kopurua / Número de plantas		3		
Azalera guztira / Superficie total		464,47 m^2		
GARBITU BEHARREKO ELEMENTUAK ELEMENTOS A LIMPIAR				MAIZTASUNA FRECUENCIA
Zoru mota / Tipo de suelo	Baldosa	365,39	m^2	Egunero, al-ol. / Diario L-V
	Hormigoia / Hormigón	99,08	m^2	Egunero, al-ol. / Diario L-V
Beirazko azalera Superficie. acristalada	Barrualdea / Interior	40,10	m^2	Bi hilean behin / Bimestral
	Kanpoaldea / Exterior	21,21	m^2	Hilero / Mensual
Altzariak / Mobiliario	Mahaiak / Mesas	57	ale/uds.	Egunero, al-ol. / Diario L-V
	Aulkiak / Sillas	106	ale/uds.	Egunero, al-ol. / Diario L-V
	Ekipam. informatikoa Equipos Informáticos	25	ale/uds.	Astero / Semanal
	Arbelak / Pizarras	6	ale/uds.	Egunero, al-ol. / Diario L-V
	Paperontziak / Papeleras	19	ale/uds.	Egunero, al-ol. / Diario L-V
Komunak / Servicios	Komun-zuloak / Retretes	6	ale/uds.	Egunero, al-ol. / Diario L-V
	Konketak / Lavabos	5	ale/uds.	Egunero, al-ol. / Diario L-V
Bestelakoak / Otros	Su-itzalgailuak / Extintores	3	ale/uds.	Hilero / Mensual
OHARRAK / OBSERVACIONES				
EGUTEGIA / CALENDARIO				
Iraila – Uztaila (11 hilabete)		Septiembre – Julio (11 meses)		
XEHATUTAKO INFORMAZIOA / INFORMACIÓN DETALLADA				
• Atxikia den pertsonala * 1 Limpiadoras para limpieza de mantenimiento, 10 h/semanales * 1 P. Especialista para limpieza de cristales, 2h/mes		• Personal adscrito: * 1 Garbitzaile mantentze lanetarako, 10 ordu/asteko * Langile aditu 1 kristalak garbitzeko, 2 ordu/hileko		

Hondarribiko Udala

13. UDAL ALHONDIGA / ALHÓNDIGA MUNICIPAL

ERAIKINA / EDIFICIO		UDAL ALHONDIGA / ALHÓNDIGA MUNICIPAL	
Helbidea / Dirección		Txiplau kalea 1-4	
Arduraduna / Responsable		Nerea Álvarez	
Erabilera / Uso		Administratiboa / Administrativo	
Solairu kopurua / Número de plantas		1	
Azalera guztira / Superficie total		126,62 m^2	
GARBITU BEHARREKO ELEMENTUAK ELEMENTOS A LIMPIAR			MAIZTASUNA FRECUENCIA
Zoru mota / Tipo de suelo	Baldosa	126,62 m^2	Egunero, al-ol. / Diario L-V
Beirazko azalera Superficie. acristalada	Barrualdea / Interior	55,76 m^2	Hilero / Mensual
	Kanpoaldea / Exterior	29,89 m^2	Hiruhilabetero / Trimestral
Altzariak / Mobiliario	Mahaiak / Mesas	6 ale/uds.	Egunero, al-ol. / Diario L-V
	Aulkiak / Sillas	17 ale/uds.	Egunero, al-ol. / Diario L-V
	Ekipam. informatikoa Equipos Informáticos	4 ale/uds.	Egunero, al-ol. / Diario L-V
	Arbelak / Pizarras	0 ale/uds.	
	Paperontziak / Papeleras	8 ale/uds.	Egunero, al-ol. / Diario L-V
Komunak / Servicios	Komun-zuloak / Retretes	6 ale/uds.	Egunero, al-ol. / Diario L-V
	Konketak / Lavabos	5 ale/uds.	Egunero, al-ol. / Diario L-V
Bestelakoak / Otros	Su-itzalgailuak / Extintores	1 ale/uds.	Hilero / Mensual
OHARRAK / OBSERVACIONES			
EGUTEGIA / CALENDARIO			
12 hilabete		12 meses	
XEHATUTAKO INFORMAZIOA / INFORMACIÓN DETALLADA			
• Atxikia den pertsonala * Garbitzaile 1 mantentze lanetarako, 5 ordu/asteko		• Personal adscrito: * 1 Limpiadora para limpieza de mantenimiento, 5h/semanales	
LAN BEREZIAK / TRABAJOS ESPECIALES			
• Leiho altuen garbiketa: (12h/urteko) * Urtean 3 aldiz, langile espezializatuek irisgarriak ez diren leihateak garbituko dituzte; leihate altuko elementu finkoak garbitzeko lanak. - Bitarteko egokiak erabiliko dira, eta sistema (jasogailua, lan bertikalaren bidez,…) enpresa esleipendunak aukeratuko du.		• Limpieza ventanales altos: (12h/año) * 3 veces al año personal especializado realizará una limpieza de los ventanales inaccesibles; trabajos de limpieza de las partes fijas de ventanal alto. - Se utilizarán los medios oportunos y el sistema (elevador, mediante trabajo vertical,…) lo elegirá la empresa adjudicataria.	

Hondarribiko Udala

14. GAZTE INFORMAZIO BULEGOA / OFICINA DE INFORMACIÓN JUVENIL

ERAIKINA / EDIFICIO		GAZTE INFORMAZIO BULEGOA OFICINA DE INFORMACIÓN JUVENIL	
Helbidea / Dirección		Javier Ugarte 6	
Arduraduna / Responsable		Lurdes Cabezón	
Erabilera / Uso		Gazteen Zerbitzua / Servicio Juventud	
Solairu kopurua / Número de plantas		1	
Azalera guztira / Superficie total (m^2)		98m^2	
GARBITU BEHARREKO ELEMENTUAK ELEMENTOS A LIMPIAR			MAIZTASUNA FRECUENCIA
Zoru mota / Tipo de suelo	Moketa / Moqueta	64,5 m^2	Astean bitan / 2 veces por semana
	Baldosa	6,9 m^2	Astean bitan / 2 veces por semana
	Marmola / Mármol	19 m^2	Astean bitan / 2 veces por semana
Beirazko azalera Superficie. acristalada	Barrualdea / Interior	41,4 m^2	Hilero / Mensual
	Kanpoaldea / Exterior	22,53 m^2	Hilero / Mensual
Altzariak / Mobiliario	Mahaiak / Mesas	4 ale/uds.	Astean bitan / 2 veces por semana
	Aulkiak / Sillas	20 ale/uds.	Astean bitan / 2 veces por semana
	Ekipam. informatikoa Equipos Informáticos	3 ale/uds.	Astean bitan / 2 veces por semana
	Arbelak / Pizarras	0 ale/uds.	
	Paperontziak / Papeleras	4 ale/uds.	Astean bitan / 2 veces por semana
Komunak / Servicios	Komun-zuloak / Retretes	2 ale/uds.	Astean bitan / 2 veces por semana
	Konketak / Lavabos	2 ale/uds.	Astean bitan / 2 veces por semana
Bestelakoak / Otros	Su-itzalgailuak / Extintores	0 ale/uds.	
OHARRAK / OBSERVACIONES			
EGUTEGIA / CALENDARIO			
Iraila – Uztaila (11 hilabete)		Septiembre – Julio (11 meses)	
XEHATUTAKO INFORMAZIOA / INFORMACIÓN DETALLADA			
• Atxikia den pertsonala ∗ Garbitzaile 1 mantentze lanetarako, 2,5 ordu/asteko ∗ Langile aditu 1 kristalak garbitzeko, 1,5 ordu/hileko • Zerbitzua emango da jendeari irekia ez den ordutegian		• Personal adscrito: ∗ 1 Limpiadora para limpieza de mantenimiento, 2,5h/semanales ∗ 1 P. Especialista para limpieza de cristales, 1,5h/mes • El servicio se prestará en horario de no apertura al público	

Hondarribiko Udala

15. KONEZKA ZAITEZ – KZ GUNEA

ERAIKINA / EDIFICIO		KONEKTA ZAITEZ – KZ GUNEA	
Helbidea / Dirección		Harresilanda 5	
Arduraduna / Responsable		Lurdes Cabezón	
Erabilera / Uso		Irakaskuntza / Docente	
Solairu kopurua / Número de plantas		1	
Azalera guztira / Superficie total (m^2)		93,96 m^2	
GARBITU BEHARREKO ELEMENTUAK ELEMENTOS A LIMPIAR			MAIZTASUNA FRECUENCIA
Zoru mota / Tipo de suelo	Baldosa	93,36 m^2	Astean bitan / 2 veces por semana
Beirazko azalera Superficie. acristalada	Barrualdea / Interior	1,1 m^2	Hilero / Mensual
	Kanpoaldea / Exterior	6 m^2	Hilero / Mensual
Altzariak / Mobiliario	Mahaiak / Mesas	22 ale/uds.	Astean bitan / 2 veces por semana
	Aulkiak / Sillas	22 ale/uds.	Astean bitan / 2 veces por semana
	Ekipam. informatikoa Equipos Informáticos	21 ale/uds.	Astean bitan / 2 veces por semana
	Arbelak / Pizarras	1 ale/uds.	Astean bitan / 2 veces por semana
	Paperontziak / Papeleras	1 ale/uds.	Astean bitan / 2 veces por semana
Komunak / Servicios	Komun-zuloak / Retretes	3 ale/uds.	Astean bitan / 2 veces por semana
	Konketak / Lavabos	2 ale/uds.	Astean bitan / 2 veces por semana
Bestelakoak / Otros	Su-itzalgailuak / Extintores	1 ale/uds.	Hilero / Mensual
OHARRAK / OBSERVACIONES			
EGUTEGIA / CALENDARIO			
Iraila – Uztaila (11 hilabete) Garbiketa 13:00 – 15:00 tartean edo 20:00etatik aurrera egingo da.		Septiembre – Julio (11 meses) La limpieza se realizará entre las 13:00 – 15:00 o a partir de las 20:00.	
XEHATUTAKO INFORMAZIOA / INFORMACIÓN DETALLADA			
• Atxikia den pertsonala ∗ Garbitzaile 1 mantentze lanetarako, 3,75ordu/asteko ∗ Langile aditu 1 kristalak garbitzeko, 8 ordu/hileko		• Personal adscrito: ∗ 1 Limpiadora para limpieza de mantenimiento, 3,75h/semanales ∗ 1 P. Especialista para limpieza de cristales, 8h/mes	

Hondarribiko Udala

16. SAINDUA GAZTELEKUA

ERAIKINA / EDIFICIO		SAINDUA GAZTELEKUA	
Helbidea / Dirección		Jaizkibel etorbidea 19 (Itxita)	
		(Gaur egun) Puntal Eskola - Molla 1(actualmente)	
Arduraduna / Responsable		Lurdes Cabezón	
Erabilera / Uso		Nerabeen aisialdirako zerbitzua / Servicio ocio juvenil	
Solairu kopurua / Número de plantas		3	
Azalera guztira / Superficie total (m^2)		357,60 m^2	
GARBITU BEHARREKO ELEMENTUAK ELEMENTOS A LIMPIAR			MAIZTASUNA FRECUENCIA
Zoru mota / Tipo de suelo	Baldosa	252,40 m^2	Egunero, al-ol. / Diario L-V
	Sintetikoa / Sintético	105,20 m^2	Egunero, al-ol. / Diario L-V
Beirazko azalera Superficie. acristalada	Barrualdea / Interior	21,23 m^2	Hilero / Mensual
	Kanpoaldea / Exterior	21,23 m^2	Hilero / Mensual
Altzariak / Mobiliario	Mahaiak / Mesas	23 ale/uds.	Egunero, al-ol. / Diario L-V
	Aulkiak / Sillas	58 ale/uds.	Egunero, al-ol. / Diario L-V
	Ekipam. informatikoa Equipos Informáticos	8 ale/uds.	Egunero, al-ol. / Diario L-V
	Arbelak / Pizarras	1 ale/uds.	Egunero, al-ol. / Diario L-V
	Paperontziak / Papeleras	11 ale/uds.	Egunero, al-ol. / Diario L-V
Komunak / Servicios	Komun-zuloak / Retretes	1 ale/uds.	Egunero, al-ol. / Diario L-V
	Konketak / Lavabos	1 ale/uds.	Egunero, al-ol. / Diario L-V
Bestelakoak / Otros	Su-itzalgailuak / Extintores	10 ale/uds.	Hilero / Mensual

OHARRAK / OBSERVACIONES	
PUNTAL ESKOLA (gaur egun, Saindua Gaztelekua egokitu bitartean) - Sarrera (barru patioa, komunitarioa) - Gela 1 (ezkerretan lehenengoa) - Komunak	PUNTAL ESKOLA (actualmente, mientras se adecua Saindua Gaztelekua) - Entrada (patio interior, comunitario) - 1 habitación (primera a la izquierda) - baños
EGUTEGIA / CALENDARIO	
Iraila – Uztaila (11 hilabete)	Septiembre – Julio (11 meses)
XEHATUTAKO INFORMAZIOA / INFORMACIÓN DETALLADA	
• Atxikia den pertsonala ∗ Garbitzaile 1 mantentze lanetarako, 10 ordu/asteko ∗ Langile aditu 1 kristalak garbitzeko, ordu 1/hileko	• Personal adscrito: ∗ 1 Limpiadora para limpieza de mantenimiento, 10h/semanales ∗ 1 P. Especialista para limpieza de cristales, 1h/mes

Hondarribiko Udala

17. PREBENTZIO KOMUNITARIOA - PREVENCIÓN COMUNITARIA

ERAIKINA / EDIFICIO		PREBENTZIO KOMUNITARIOA PREVENCIÓN COMUNITARIA	
Helbidea / Dirección		Harresilanda 3	
Arduraduna / Responsable		Lurdes cabezón	
Erabilera / Uso		Administratiboa / Administrativo	
Solairu kopurua / Número de plantas		1	
Azalera guztira / Superficie total		147,63 m^2	
GARBITU BEHARREKO ELEMENTUAK ELEMENTOS A LIMPIAR			MAIZTASUNA FRECUENCIA
Zoru mota / Tipo de suelo	Baldosa	147,63 m^2	Al, az, ol. / L, X, V
Beirazko azalera Superficie. acristalada	Barrualdea / Interior	5,59 m^2	Hilero / Mensual
	Kanpoaldea / Exterior	2,641 m^2	Hilero / Mensual
Altzariak / Mobiliario	Mahaiak / Mesas	11 ale/uds.	Al, az, ol. / L, X, V
	Aulkiak / Sillas	17 ale/uds.	Al, az, ol. / L, X, V
	Ekipam. informatikoa Equipos Informáticos	7 ale/uds.	Al, az, ol. / L, X, V
	Arbelak / Pizarras	1 ale/uds.	Al, az, ol. / L, X, V
	Paperontziak / Papeleras	6 ale/uds.	Al, az, ol. / L, X, V
Komunak / Servicios	Komun-zuloak / Retretes	3 ale/uds.	
	Konketak / Lavabos	3 ale/uds.	
Bestelakoak / Otros	Su-itzalgailuak / Extintores	2 ale/uds.	Hilero / Mensual
OHARRAK / OBSERVACIONES			
EGUTEGIA / CALENDARIO			
12 hilabete Garbiketa 9:00ak baino lehen egingo da.		12 meses La limpieza se realizará antes de las 09:00.	
XEHATUTAKO INFORMAZIOA / INFORMACIÓN DETALLADA			
• Atxikia den pertsonala * Garbitzaile 1 mantentze lanetarako, 4,5 ordu/asteko		• Personal adscrito: * 1 Limpiadoras para limpieza de mantenimiento, 4,5h/semanales	

Hondarribiko Udala

18. UDAL ARTXIBOA / ARCHIVO MUNICIPAL

ERAIKINA / EDIFICIO		UDAL ARTXIBOA / ARCHIVO MUNICIPAL	
Helbidea / Dirección		Denda kalea 18, sotoa / sótano	
Arduraduna / Responsable		Mª Luisa Izquierdo	
Erabilera / Uso		Administratiboa / Administrativo	
Solairu kopurua / Número de plantas		1	
Azalera guztira / Superficie total		259,65 m^2	
GARBITU BEHARREKO ELEMENTUAK ELEMENTOS A LIMPIAR			MAIZTASUNA FRECUENCIA
	Egurra / Madera	212,15 m^2	Astero / Semanal
	Sintetikoa / Sintético	38,00 m^2	Astero / Semanal
	Baldosa	9,50 m^2	Astero / Semanal
Beirazko azalera Superficie. acristalada	Barrualdea / Interior	39,92 m^2	Astero / Semanal
	Kanpoaldea / Exterior	0 m^2	
Altzariak / Mobiliario	Mahaiak / Mesas	8 ale/uds.	Astero / Semanal
	Aulkiak / Sillas	12 ale/uds.	Astero / Semanal
	Ekipam. informatikoa Equipos Informáticos	1 ale/uds.	Astero / Semanal
	Arbelak / Pizarras	0 ale/uds.	
	Paperontziak / Papeleras	4 ale/uds.	Astero / Semanal
Komunak / Servicios	Komun-zuloak / Retretes	3 ale/uds.	Astero / Semanal
	Konketak / Lavabos	2 ale/uds.	Astero / Semanal
Bestelakoak / Otros	Su-itzalgailuak / Extintores	1 ale/uds.	Hilero / Mensual

OHARRAK / OBSERVACIONES	
Arduradunak eskatu du urtean behin gutxienez artxibo-karpeten garbiketa orokor bat egitea. Hiru udal artxiboek guztira 9.000 karpeta dituzte.	Se pide por parte de la responsable una limpieza general de las carpetas archivadoras mínimo de 1 vez al año. Los tres archivos municipales suman un total de 9.000 carpetas.
EGUTEGIA / CALENDARIO	
12 hilabete	12 meses
XEHATUTAKO INFORMAZIOA / INFORMACIÓN DETALLADA	
• Atxikia den pertsonala ∗ Garbitzaile 1 mantentze lanetarako, 2 ordu/asteko	• Personal adscrito: ∗ 1 Limpiadoras para limpieza de mantenimiento, 2 h/semanales

Hondarribiko Udala

19. ITSAS ETXEA AUDITORIOA / AUDITORIO ITSAS ETXEA

ERAIKINA / EDIFICIO		ITSAS ETXEA AUDITORIOA / AUDITORIO ITSAS ETXEA	
Helbidea / Dirección		Matxin Artzu kalea 2	
Arduraduna / Responsable		Goio Uriarte	
Erabilera / Uso		Ekitaldi kulturalak / Actividades culturales	
Solairu kopurua / Número de plantas		2	
Azalera guztira / Superficie total (m^2)		1.133,12 m^2	
GARBITU BEHARREKO ELEMENTUAK ELEMENTOS A LIMPIAR			MAIZTASUNA FRECUENCIA
Zoru mota / Tipo de suelo	Gres	155,82 m^2	Ekitaldia dagoenean / Por evento
	Sintetikoa / Sintético	669,65 m^2	Ekitaldia dagoenean / Por evento
	Marmola / Mármol	307,65 m^2	Ekitaldia dagoenean / Por evento
Beirazko azalera Superficie. acristalada	Barrualdea / Interior	200,21 m^2	Hilero / Mensual
	Kanpoaldea / Exterior	144,63 m^2	Hilero / Mensual
Altzariak / Mobiliario	Mahaiak / Mesas	22 ale/uds.	Ekitaldia dagoenean / Por evento
	Aulkiak / Sillas	459 ale/uds.	Ekitaldia dagoenean / Por evento
	Ekipam. informatikoa Equipos Informáticos	7 ale/uds.	Ekitaldia dagoenean / Por evento
	Arbelak / Pizarras	0 ale/uds.	
	Paperontziak / Papeleras	10 ale/uds.	
Komunak / Servicios	Komun-zuloak / Retretes	23 ale/uds.	Ekitaldia dagoenean / Por evento
	Konketak / Lavabos	18 ale/uds.	Ekitaldia dagoenean / Por evento
Bestelakoak / Otros	Su-itzalgailuak / Extintores	16 ale/uds.	Ekitaldia dagoenean / Por evento

OHARRAK / OBSERVACIONES	
Eskatzen da kristalak (behe solairukoak) hilean behin garbitzea eta eraikin osoaren garbiketa orokorra egite urtean behin eta 1. Solairuko kristalak garbitzea (jasogailuarekin).	Se solicita una limpieza mensual de cristales (planta baja) y una limpieza general anual de todo el edificio más cristales planta 1ª (con elevador)
EGUTEGIA / CALENDARIO	
12 hilabete (ekitaldien arabera)	12 meses (según eventos)
XEHATUTAKO INFORMAZIOA / INFORMACIÓN DETALLADA	
• Gutxi gorabehera ekitaldi bakoitzeko 6 orduko garbiketa beharko dela irizten da (urtean 156 ekitaldi inguru. 3 aste bakoitzeko) 936 ordu guztira.	• Se estima una limpieza de 6 horas por cada evento (aproximadamente 156 eventos al año, 3 por semana). 936 horas en total.

Hondarribiko Udala

20. KASINO ZAHARRRA ZAHARREN EGOITZA / CASINO HOGAR DEL JUBILAO

ERAIKINA / EDIFICIO		ZAHARREN EGOITZA / HOGAR DEL JUBILADO	
Helbidea / Dirección		Damarri kalea 1	
Arduraduna / Responsable		Xabier ruiz de Azua	
Erabilera / Uso		Jubilatuen aisialdirako zerbitzua / Servicio ocio jubilado	
Solairu kopurua / Número de plantas		4	
Azalera guztira / Superficie total (m^2)		429,20 m^2	
GARBITU BEHARREKO ELEMENTUAK ELEMENTOS A LIMPIAR			MAIZTASUNA FRECUENCIA
Zoru mota / Tipo de suelo	Baldosa / Baldosa	280,60 m^2	Egunero, al-ol. / Diario L-V
	Egurra / Madera	67,10 m^2	Egunero, al-ol. / Diario L-V
	Harria / piedra	13,50 m^2	Egunero, al-ol. / Diario L-V
	Sintasola / Sintasol	68,00 m^2	Egunero, al-ol. / Diario L-V
Beirazko azalera Superficie. acristalada	Barrualdea / Interior	18,30 m^2	Hilero / Mensual
	Kanpoaldea / Exterior	76,15 m^2	Hilero / Mensual
Altzariak / Mobiliario	Mahaiak / Mesas	20+12 ale/uds.	Egunero, al-ol. / Diario L-V
	Aulkiak / Sillas	128+36 ale/uds.	Egunero, al-ol. / Diario L-V
	Ekipam. informatikoa Equipos Informáticos	4 ale/uds.	Egunero, al-ol. / Diario L-V
	Paperontziak / Papeleras	10 ale/uds.	Egunero, al-ol. / Diario L-V
Komunak / Servicios	Komun-zuloak / Retretes	6 ale/uds.	Egunero, al-ol. / Diario L-V
	Konketak / Lavabos	6 ale/uds.	Egunero, al-ol. / Diario L-V
Bestelakoak / Otros	Su-itzalgailuak / Extintores	4 ale/uds.	Egunero, al-ol. / Diario L-V

OHARRAK / OBSERVACIONES	
Tabernarako eta ile-apaindegirako erabiltzen diren lokalen garbiketa (altzariak barne) zerbitzua emateko arduradunaren kontura izango da, kanpoko kristalezko azalera izan ezik. Azken hori udal-eraikinen garbiketa orokorraren esleipendunak egingo du.	La limpieza de los locales destinados a servicio de bar y peluquería (mobiliario incluido) será por cuenta del encargado de ofrecer el servicio, salvo la superficie acristalada exterior que lo realizará el adjudicatario de la limpieza general de los edificios municipales.
EGUTEGIA / CALENDARIO	
12 hilabete	12 meses
XEHATUTAKO INFORMAZIOA / INFORMACIÓN DETALLADA	
• Atxikia den pertsonala ∗ 2 Garbitzaile mantentze lanetarako, 15 ordu/asteko ∗ Langile aditu 1 kristalak garbitzeko, 8 ordu/hileko	• Personal adscrito: ∗ 2 Limpiadoras para limpieza de mantenimiento, 15 h/semanales ∗ 1 P. Especialista para limpieza de cristales, 8h/mes

Hondarribiko Udala

II. ERANSKINA

UDAL ERAIKIN BAKOITZEAN EGIN BEHARREKO GARBIKETA LANEN PLANIFIKAZIOA

Planifikazio orokorra ondoren zehazturik dator:

A) MANTENTZE -GARBIKETA

- Eguneroko garbiketa
  - Zoruak Zoruetan oro har, egurrezkoetan eta kortxozkoetan- erratza pasatzea, baldosadun zoruak urez garbitzea, aspiragailua pasatzea moketa eta alfonbra duten zoruetan.
  - Jangeletan: Zorua garbitzea.
  - Barruko eta kanpoko paperontziak hustea.
  - Altzarietatik, esku-barandetatik eta eskudeletatik hautsa kentzea.
  - Korridoreak eta eskailerak urez garbitzea.
  - Komun-ontziak urez garbitu eta desinfektatzea: Komuneko zuloak, konketak, iturriak, pixatokiak, dutxak, osagarriak eta zoruak.
  - Garbiketa beharrezkoa duten mahaiak garbitzea.
  - Komuneko papera berriz jartzea.
  - Zaborrak poltsetan edo hartarako jarriak diren edukiontzietan hustea.

- Asteko garbiketa
  - Zoruen garbiketa orokorra egitea urarekin pasata.
  - Garbitzea altzari mota bakoitzerako egokiak diren produktuekin ateen heldulekuak eta metalezko eskudelak.
  - Garbitzea kanpoko patioak (paperontziak hustea eta paperak jasotzea).

- Hileko garbiketa egitea.
  - Azulejuak garbitzea.
  - Barruko eta kanpoko kristalak produktu egokiekin garbitzea.
  - Leihoen markoak garbitzea.

- Hiru hilean behingo garbiketa
  - Markoak eta ateak urez garbitzea.
  - Altzarien garbiketa sakona
  - Argiguneak: Etengailuak, bonbilak, lanparak…

- Urtean behin egin beharreko garbiketa

ANEXO II

PLANIFICACIÓN DE LAS OPERACIONES DE LIMPIEZA QUE SE DEBEN DE REALIZAR EN CADA EDIFICIO MUNICIPAL.

La planificación general se detalla a continuación:

A) LIMPIEZA DE MANTENIMIENTO

- Limpieza diaria
  - Suelos: barrido de suelos en general, los de madera y corcho, fregado de suelos de baldosa, pasar aspirador en suelos enmoquetados y alfombras.
  - Comedores: Limpieza de suelos.
  - Vaciado de papeleras interiores y exteriores.
  - Eliminación de polvo del mobiliario, pasamanos y barandillas.
  - Fregado de pasillos y escaleras.
  - Fregado y desinfección de los servicios higiénicos: tazas, lavabos, pilas, urinarios, duchas, accesorios y suelos.
  - Fregado de las mesas que lo necesiten.
  - Reposición de papel higiénico.
  - Retirada de basuras en bolsas o en los contenedores apropiados así instalados.

- Limpieza semanal
  - Fregado general de suelos.
  - Limpieza con los productos especiales para cada tipo de mobiliario, pomos de puertas, barandillas metálicas.
  - Limpieza de patios exteriores, (vaciado de papeleras y recogida de papeles).

- Limpieza mensual
  - Limpieza de azulejos.
  - Limpieza con productos adecuados de los cristales interiores y exteriores.
  - Limpieza de marcos de ventanas.

- Limpieza trimestral.
  - Fregado de marcos y puertas.
  - Limpieza a fondo del mobiliario.
  - Puntos de luz: interruptores, bombillas, lámparas ...

- Limpieza anual.

Hondarribiko Udala

- Pertsianak eta gortinak sakon garbitzea.

B) GARBIKETA OROKORRAK

- Urtean behin zentroen garbiketa sakona egingo da (beirateak ere garbituko dira); ikastetxeetan ikasturtea hasi baino lehen egingo da, udako oporraldia amaituta.

- Urtean behin eraikin edo zentro bakoitzeko zoruak egokituko dira; ikastetxeen kasuan abuztuaren 30ª baino lehen egingo da.

  - Sintasola duten zoruetan: Azalera osoa desugertu egingo da eta argizaria emango zaio; terrazo duten zoruen kasuan: Kristalizatu egingo dira.
  - Egurrezko zorua dagoen kasuetan: Lehengo argizaria kendu eta argizari berria ematea.
  - Moketadun zoruetan eta alfonbretan: Sakon xurgatzea eta xanpu bereziarekin garbitzea.

C) APARTEKO GARBIKETETAN

- Harrera ofizialak daudenean jai egun edo igandeetan edo antzeko beharrak daudenean barrutia garbitu egingo da modu egokian, beharrezkoa duen premiarekin.

D) ERAIKIN BAKOITZEKO BEREZITASUNAK

Eraikin bakoitzaren deskribapenean zehaztapenak datoz.

E) LAN ESPEZIFIKOEN MODIFIKAZIOA

III. Eranskinean jasotako desinfekzio-lanak, jarraian zehazten direnak, zuzenean lotuta daude pandemia aroko gizarte-egoerarekin. Honen bilakaerak mugatuko du lan horien jarraipena edo jarraipen eza, eta baliogabetu egin daitezke (une jakin batetik aurrera beharrezkoak ez direlako), enpresa esleipendunak indenmizazioa kobratzeko eskubiderik sortu gabe.

- Limpieza a fondo de persianas y cortinas

B) LIMPIEZAS GENERALES

- Una vez al año, limpieza a fondo de los centros (incluidas las cristaleras), en los escolares coincidirá antes de la reanudación de los cursos tras las vacaciones de verano.

- Una vez al año, acondicionamiento de los suelos en cada edificio o centro, que en los centros escolares se realizará antes del 30 de agosto:

  - En los suelos de sintasol: Decapado y encerado de toda la superficie y en los de terrazo: cristalizado.
  - En suelos de madera: limpieza de la cera antigua y encerar.
  - En suelos enmoquetados y en alfombras: aspirado en profundidad, y lavado con champú especial.

C) LIMPIEZAS EXCEPCIONALES.

- En supuestos de recepciones oficiales en días festivos y domingos o necesidades similares, se efectuará la limpieza adecuada al recinto a utilizar, con la urgencia debida.

D) PARTICULARIDADES POR EDIFICIOS.

En la descripción de cada edificio se recogen las especificaciones correspondientes.

E) MODIFICACIÓN DE TRABAJOS ESPECÍFICOS.

Los trabajos de desinfección contemplados en el **Anexo III**, detallados a continuación, están directamente ligados a la situación social de la era de la pandemia. La evolución de la misma será la que delimite la continuidad o no de dichos trabajos, pudiendo quedar anulados (por no ser necesarios a partir de cierto momento) sin que ello sea causa de crear un derecho al cobro de indenmización alguna por parte de la empresa adjudicataria.

Hondarribiko Udala

III. ERANSKINA

DESINFEKTATZEKO LANALDI ESPEZIFIKOEN XEDE DIREN UDAL-ERAIKINEN INBENTARIOA

Agiri hauetan jasotako desinfekzio-lanak I. eranskinean jasotako eraikin guztietan egin behar dira.

Kasu batzuetan, desinfektatze horiek ohiko garbiketa-ordutegian egiten dira, batera; beste batzuetan, berriz, maiztasuna edo ordutegiak handitu behar izan dira.

Jarraian, desinfekzio lanaldi espezifikoen xede diren eraikinak adierazten dira, eta esleipendunak bete beharreko gutxieneko betebeharrak jasotzen dira eraikin bakoitzaren fitxan:

ANEXO III

INVENTARIO DE EDIFICIOS MUNICIPALES OBJETO DE TURNOS DE TRABAJO ESPECÍFICOS DE DESINFECCIÓN

Los trabajos de desinfección recogidos en los presentes pliegos deben realizarse en la totalidad de los edificios recogidos en el Anexo I.

En algunos casos dichas desinfecciones se realizan en el horario de limpieza habitual, de manera conjunta, mientras que en otros se ha visto necesario aumentar la frecuencia u horarios.

Se indican a continuación aquellos edificios objeto de turnos de trabajo de desinfección específicos, recogiéndose las obligaciones mínimas a ejecutar por la adjudicataria en la ficha de cada uno de ellos:

1. CEP TALAIA LHI – BORDARI
2. CEP TALAIA LHI – SATARKA
3. CEP TALAIA LHI – BITERI
4. LORAITZ HAUR-ESKOLA / GUARDERÍA LORAITZ
5. UDALETXEA / CASA CONSISTORIAL
6. PAMPINOT BULEGOEN ERAIKINA / EDIFICIO DE OFICINAS PAMPINOT
7. BAKE EPAITEGIA / JUZGADO DE PAZ
8. EUSKALTEGIA
9. KONEKTA ZAITEZ - KZ GUNEA
10. PREBENTZIO KOMUNITARIOA / PREVENCIÓN COMUNITARIA
11. UDAL ARTXIBOA / ARCHIVO MUNICIPAL

Hondarribiko Udala

1. CEP TALAIA LHI - BORDARI

ERAIKINA / EDIFICIO	CEP TALAIA LHI – BORDARI
Helbidea / Dirección	Baserritar etorbidea 51
Arduraduna / Responsable	Lurdes Cabezón
Erabilera / Uso	Irakaskuntza / Docente
Solairu kopurua / Número de plantas	3
Azalera guztira / Superficie total	2.942,36 m^2 + 605,43 m^2 (eraikin zaharra + berria)
EGUTEGIA / CALENDARIO	
Iraila – Ekaina (10 hilabete)	Septiembre – Junio (10 meses)
XEHATUTAKO INFORMAZIOA / INFORMACIÓN DETALLADA	
30,0 h/astean (al-ol), 10:00etatik 15:00etara, gehien erabiltzen diren elementuak desinfektatzeko (komunak, barandak, heldulekuak, etab.)	30,0 h/semanales (L-V), de 10:00 a 15:30 para desinfección de los elementos de más uso (aseos, barandillas, manillas, etc.)

Hondarribiko Udala

2. CEP TALAIA LHI - SATARKA

ERAIKINA / EDIFICIO	CEP TALAIA LHI – SATARKA
Helbidea / Dirección	Jaizkibel etorbidea 14
Arduraduna / Responsable	Lurdes Cabezón
Erabilera / Uso	Irakaskuntza / Docente
DESKRIBAPENA / DESCRIPCIÓN	
Solairu kopurua / Número de plantas	4
Azalera guztira / Superficie total	2.424,01 m^2
EGUTEGIA / CALENDARIO	
Iraila – Ekaina (10 hilabete)	Septiembre – Junio (10 meses)
XEHATUTAKO INFORMAZIOA / INFORMACIÓN DETALLADA	
25 h/astean (al-ol), 10:00etatik 15:00etara, gehien erabiltzen diren elementuak desinfektatzeko (komunak, barandak, heldulekuak, etab.)	25 h/semanales (L-V), en horario de 10:00 a 15:00 para desinfección de los elementos de más uso (aseos, barandillas, manillas, etc.)

Hondarribiko Udala

3. CEP TALAIA LHI - BITERI

ERAIKINA / EDIFICIO	CEP TALAIA LHI – BITERI
Helbidea / Dirección	Harresilanda 11
Arduraduna / Responsable	Lurdes Cabezón
Erabilera / Uso	Irakaskuntza / Docente
DESKRIBAPENA / DESCRIPCIÓN	
Solairu kopurua / Número de plantas	5
Azalera guztira / Superficie total	2.942,36 m^2
EGUTEGIA / CALENDARIO	
Iraila – Ekaina (10 hilabete)	Septiembre – Junio (10 meses)
XEHATUTAKO INFORMAZIOA / INFORMACIÓN DETALLADA	
27,5 h/astean (al-ol), 10:00etatik 15:30etara, gehien erabiltzen diren elementuak desinfektatzeko (komunak, barandak, heldulekuak, etab.)	27,5 h/semanales (L-V), de 10:00 a 15:30, para desinfección de los elementos de más uso (aseos, barandillas, manillas, etc.)

Hondarribiko Udala

4. LORAITZ HAURRESKOLA / GUARDERÍA LORAITZ

ERAIKINA / EDIFICIO	LORAITZ HAURRESKOLA / GUARDERÍA LORAITZ
Helbidea / Dirección	Higer bidea 2
Arduraduna / Responsable	Lurdes Cabezón
Erabilera / Uso	Irakaskuntza / Docente
DESKRIBAPENA / DESCRIPCIÓN	
Solairu kopurua / Número de plantas	3
Azalera guztira / Superficie total	2.142,37 m^2
EGUTEGIA / CALENDARIO	
Iraila – Uztaila (11 hilabete)	Septiembre – Julio (11 meses)
XEHATUTAKO INFORMAZIOA / INFORMACIÓN DETALLADA	
5 h/astean (al-ol), 11:30etatik 12:30etara, gehien erabiltzen diren elementuak desinfektatzeko (komunak, barandak, heldulekuak, etab.)	5 h/semanales (L-V), en horario de 11:30 a 12:30 para desinfección de los elementos de más uso (aseos, barandillas, manillas, etc.)

Hondarribiko Udala

5. UDALETXEA / CASA CONSISTORIAL

ERAIKINA / EDIFICIO	UDALETXEA / CASA CONSISTORIAL
Helbidea / Dirección	Kale Nagusia 20
Arduraduna / Responsable	Ricardo Goyogana
Erabilera / Uso	Adiministratiboa / Administrativo
Solairu kopurua / Número de plantas	6
Azalera guztira / Superficie total	984,74 m^2
EGUTEGIA / CALENDARIO	
12 hilabete	12 meses
XEHATUTAKO INFORMAZIOA / INFORMACIÓN DETALLADA	
10 h/astean (al-ol), 11:00etatik 13:00etara, gehien erabiltzen diren elementuak desinfektatzeko (komunak, barandak, heldulekuak, etab.)	10 h/semanales (L-V), en horario de 11:00 a 13:00 para desinfección de los elementos de más uso (aseos, barandillas, manillas, etc.)

Hondarribiko Udala

6. PAMPINOT

ERAIKINA / EDIFICIO	PAMPINOTEKO BULEGOEN ERAIKINA EDIFICIO DE OFICINAS PAMPINOT
Helbidea / Dirección	Pampinot 12-14
Arduraduna / Responsable	Ricardo Goyogana
Erabilera / Uso	Administratiboa / Administrativo
Solairu kopurua / Número de plantas	6
Azalera guztira / Superficie total (m^2)	945,20
EGUTEGIA / CALENDARIO	
12 hilabete	12 meses
XEHATUTAKO INFORMAZIOA / INFORMACIÓN DETALLADA	
10 h/astean (al-ol), 10:30etatik 12:30etara, gehien erabiltzen diren elementuak desinfektatzeko (komunak, barandak, heldulekuak, etab.)	10 h/semanales (L-V), en horario de 10:30 a 12:30 para desinfección de los elementos de más uso (aseos, barandillas, manillas, etc.)

Hondarribiko Udala

7. BAKE EPAITEGIA / JUZGADO DE PAZ

ERAIKINA / EDIFICIO	BAKE EPAITEGIA / JUZGADO DE PAZ
Helbidea / Dirección	Kale Nagusia 14
Arduraduna / Responsable	Mª Luisa Izquierdo
Erabilera / Uso	Administratiboa / Administrativo
Solairu kopurua / Número de plantas	1
Azalera guztira / Superficie total	53,75 m^2
EGUTEGIA / CALENDARIO	
12 hilabete	12 meses
XEHATUTAKO INFORMAZIOA / INFORMACIÓN DETALLADA	
1 h/astean (as, os), 06:00etatik 06:30etara, gehien erabiltzen diren elementuak desinfektatzeko (komunak, barandak, heldulekuak, etab.)	1 h/semanal (M, J), en horario de 06:00 a 06:30 para desinfección de los elementos de más uso (aseos, barandillas, manillas, etc.)

Hondarribiko Udala

8. EUSKALTEGIA

ERAIKINA / EDIFICIO	EUSKALTEGIA
Helbidea / Dirección	Biteri kalea 20
Arduraduna / Responsable	Arantxa Eceiza
Erabilera / Uso	Irakaskuntza / Docente
Solairu kopurua / Número de plantas	3
Azalera guztira / Superficie total	464,47 m^2
EGUTEGIA / CALENDARIO	
Iraila – Uztaila (11 hilabete)	Septiembre – Julio (11 meses)
XEHATUTAKO INFORMAZIOA / INFORMACIÓN DETALLADA	
7,5 h/astean (as-ol), 13:00etatik 14:30etara, gehien erabiltzen diren elementuak desinfektatzeko (komunak, barandak, heldulekuak, etab.)	7,5 h/semanales (L-V), en horario de 13:00 a 14:30 para desinfección de los elementos de más uso (aseos, barandillas, manillas, etc.)

Hondarribiko Udala

9. KONEZKA ZAITEZ – KZ GUNEA

ERAIKINA / EDIFICIO	KONEKTA ZAITEZ – KZ GUNEA
Helbidea / Dirección	Harresilanda 5
Arduraduna / Responsable	Lurdes Cabezón
Erabilera / Uso	Irakaskuntza / Docente
Solairu kopurua / Número de plantas	1
Azalera guztira / Superficie total (m^2)	93,96 m^2
EGUTEGIA / CALENDARIO	
Iraila – Uztaila (11 hilabete)	Septiembre – Julio (11 meses)
XEHATUTAKO INFORMAZIOA / INFORMACIÓN DETALLADA	
3 h/astean (as, az, ol), mantenuko garbiketaren ordutegi berdinean, gehien erabiltzen diren elementuak desinfektatzeko (komunak, barandak, heldulekuak, etab.)	3 h/semanales (L, X, V), en el mismo horario que la limpieza de mantenimiento, para desinfección de los elementos de más uso (aseos, barandillas, manillas, etc.)

Hondarribiko Udala

10. PREBENTZIO KOMUNITARIOA - PREVENCIÓN COMUNITARIA

ERAIKINA / EDIFICIO	PREBENTZIO KOMUNITARIOA PREVENCIÓN COMUNITARIA
Helbidea / Dirección	Harresilanda 3
Arduraduna / Responsable	Lurdes cabezón
Erabilera / Uso	Administratiboa / Administrativo
Solairu kopurua / Número de plantas	1
Azalera guztira / Superficie total	147,63 m^2
EGUTEGIA / CALENDARIO	
12 hilabete	12 meses
XEHATUTAKO INFORMAZIOA / INFORMACIÓN DETALLADA	
3 h/astean (as, os), mantenurako garbiketaren ordutegi berdinean, gehien erabiltzen diren elementuak desinfektatzeko (komunak, barandak, heldulekuak, etab.)	1,5 h/semanales (M, J), en el mismo horario que la limpieza de mantenimiento, para desinfección de los elementos de más uso (aseos, barandillas, manillas, etc.)

Hondarribiko Udala

11. UDAL ARTXIBOA / ARCHIVO MUNICIPAL

ERAIKINA / EDIFICIO	UDAL ARTXIBOA / ARCHIVO MUNICIPAL
Helbidea / Dirección	Denda kalea 18, sotoa / sótano
Arduraduna / Responsable	Mª Luisa Izquierdo
Erabilera / Uso	Administratiboa / Administrativo
Solairu kopurua / Número de plantas	1
Azalera guztira / Superficie total	259,65 m^2
EGUTEGIA / CALENDARIO	
12 hilabete	12 meses
XEHATUTAKO INFORMAZIOA / INFORMACIÓN DETALLADA	
3 h/astean (al, as, os, ol), mantenurako garbiketaren ordutegi berdinean, gehien erabiltzen diren elementuak desinfektatzeko (komunak, barandak, heldulekuak, etab.)	3 h/semanales (L, M, J, V), en el mismo horario que la limpieza de mantenimiento, para desinfección de los elementos de más uso (aseos, barandillas, manillas, etc.)

Hondarribia, 2021ko uztailaren 14ean
Udal Arkitekto Teknikoa

HONDARRIBIKO UDALA · OFICINA TÉCNICA - BULEGO TEKNIKOA ·

MITXEL ARZAC IRIDOY - 44562098N

Firmado digitalmente por MITXEL ARZAC IRIDOY - 44562098N
Fecha: 2021.07.14 14:04:34 +02'00'