PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR EL CONTRATO DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE TORRE MADARIAGA EN BUSTURIA (DITES/019SV/2025)

1. OBJETO DEL PLIEGO

El objeto del presente Pliego es regular los diferentes aspectos de la prestación del servicio de limpieza de Torre Madariaga en Busturia.

2. SOBRE LOS TRABAJOS A CONTRATAR

2.1.- SUPERFICIES A LIMPIAR Y FRECUENCIAS DE LAS ÁREAS OBJETO DE LIMPIEZA

Superficie total: 3657,37 m², distribuidos en:

Sótano	2.079,57 m^2
Planta baja	657,1 m^2
Planta primera	339,37 m^2
Planta segunda	339,29 m^2
Planta tercera	242,04 m^2

Sin perjuicio de la obligación del contratista de mantener en perfecto estado de limpieza, en el más amplio sentido de la palabra, todas las dependencias y enseres del local citado en este Pliego, deben considerarse como esenciales las obligaciones referidas a la limpieza y frecuencias siguientes:

Dependencias		**Frecuencia de limpieza**
Planta Sótano	Auditorio y sala de control audiovisual	Todos los lunes, el resto de la semana a demanda (en caso necesario 2 veces al día)
	Salas de exposiciones	Diaria - Lunes a Domingo (en el caso de los W.C y escaleras, 2 veces al día entre la jornada de mañana y la jornada de tarde)
	W.C.	
	Recepción y área de entrada	
	Zona Talleres	
	Escaleras y barandillas tramo entre planta sótano y planta baja	
	Sala de máquinas	Cuatrimestral (bajo supervisión del ordenanza)
Planta Baja	Sala de exposiciones	Diaria – Lunes a Domingo
	Zona Torre (incluido puesto de trabajo)	Diaria – Lunes a Domingo
	Sala centro documentación	Diaria – Lunes a Domingo
	Zona Bar - Cafetería	Se excluyen de esta contratación el bar, su cocina

		y servicios anejos, cuya limpieza corresponderá a la empresa contratista del bar.
	Escaleras y barandillas tramo entre planta baja- planta primera	Diaria – Lunes a Viernes
Planta Primera	Oficinas NOTA: incluida la limpieza de polvo de las superficies, fregado y barrido de suelos, aspirado de alfombras y limpieza de papeleras y teléfonos). El interior de armarios, baldas etc. y su documentación correspondiente se limpiará a petición específica del personal.	Diaria – Lunes a Viernes
	Cocina/Office	Diaria – Lunes a Viernes
	W.C	Diaria – Lunes a Viernes
	Sala Reuniones	Diaria – Lunes a Viernes
	Escaleras y barandillas tramo entre planta primera- planta segunda	Diaria – Lunes a Viernes
Planta Segunda	Oficinas NOTA: incluida la limpieza de polvo de las superficies, fregado y barrido de suelos, aspirado de alfombras y limpieza de papeleras y teléfonos. El interior de armarios, baldas etc. y su documentación correspondiente se limpiará a petición específica del personal.	Diaria – Lunes a Viernes
	W.C	Diaria – Lunes a Viernes
	Archivos	Semanal
	Sala de Reuniones	Diaria – Lunes a Viernes
	Escaleras y barandillas tramo entre planta segunda- planta tercera	Diaria – Lunes a Viernes
Planta tercera	Sala de Reuniones	2 veces a la semana. En caso de precisar aumentar la frecuencia, por necesidades del Patronato se realizará a demanda de la Oficina Técnica.
	Mirador	Diaria – Lunes a Domingo (En caso necesario, 2 veces al día entre la jornada de mañana y la jornada de tarde)
Otros elementos del edificio	Limpieza puertas y marcos, etc	Cuatrimestral
	Limpieza azulejos WC	Cuatrimestral

	Zonas elevadas (armarios, telarañas inaccesibles y rejillas climatización)	Mensual
	Limpieza almacenes	Una vez por semana (zona mantenimiento) Mensual (el resto)
	Fregado mecánico rampa y escaleras acceso entrada ambas puertas	Semestral
	Fregado mecánico hall entrada	Anual
	Tratamiento suelo	Anual
	Contenedores sanitarios WC	Mensual
	Interior Ascensores	2 veces por semana (en caso de afluencia 3 veces por semana)

Cristales	Cristales fácil acceso (general)	MENSUAL
	Cristales puertas de entrada	MENSUAL
	Cristales Talleres (sótano)	MENSUAL
	Cristales auditorio	MENSUAL
	Cristales interiores mirador torre	MENSUAL
	Cristales ascensor panorámico fácil acceso	MENSUAL
	Cristales exteriores invernadero (sótano)	TRIMESTRAL
	Cristales interiores/exteriores centro interpretación e investigación (planta baja)	TRIMESTRAL
	Cristales interiores invernadero	SEMESTRAL
	Cristales difícil acceso Torre	SEMESTRAL
	Cristales exteriores mirador	SEMESTRAL
	Cristales exteriores cajera ascensor panorámico	SEMESTRAL
	Cristales exteriores Sala Reuniones (planta tercera)	SEMESTRAL
	Cristales Lucernario interiores /exteriores (planta tercera)	SEMESTRAL
	Cristales caja escaleras, planta baja-planta tercera	SEMESTRAL

La ejecución de los trabajos descritos cuya frecuencia de limpieza sea igual o superior a la mensualidad deberá de ajustarse a la planificación realizada por la Dirección del contrato conforme al Anexo I. En caso necesario se podrá reajustar el calendario de frecuencias indicado, previo acuerdo con la Dirección del contrato.

3. HORARIO DE LIMPIEZA

El horario en el cual se deberá de realizar los trabajos descritos para las distintas zonas objeto del contrato es el siguiente:

- Planta sótano entre las 14:00 - 15:30.
- Oficinas después de las 17:00 horas comenzando por la segunda planta
- Otros, antes de las 9:30 o después de las 18:00 (invierno) ó 19:00 (verano).

El criterio general a la hora de establecer dichos horarios es que no interrumpa o condicione el funcionamiento normal de las instalaciones. Respetando ese criterio general se podrán acordar otros horarios con la responsable del contrato.

4. SISTEMAS DE LIMPIEZA, MATERIAL Y PRODUCTOS A EMPLEAR

Criterios generales para la prestación del servicio:

- Se utilizarán carros especiales para el transporte de los útiles necesarios (cubos, fregonas, productos de limpieza, bolsas de basura, etc.)
- Todo el material y máquinas utilizados en las distintas tareas, serán correctamente limpiados y, en los casos necesarios, debidamente desinfectados después de cada uso.
- Todos los materiales y productos empleados en la limpieza deben ser cuidadosamente ensayados durante un periodo de tiempo suficiente y usar los más convenientes.
- Para la limpieza de los suelos se utilizará un detergente antiestático.

Compete al Servicio Técnico de la Reserva de la Biosfera de Urdaibai la facultad de rechazar aquellos aparatos, máquinas o dispositivos que considere ruidosos o que, por cualquier otra causa, puedan producir molestias a los usuarios en general, al personal o a la actividad desarrollada en el edificio.

Los materiales y productos a emplear en los servicios de limpieza y desinfección de cada edificio y dependencia serán por cuenta de la empresa contratista, así como la gestión de compra y su stock.

Así mismo, serán por cuenta de la empresa contratista, otros medios auxiliares (tales como, plataforma elevadora, barredoras, fregadoras, aspiradoras, escaleras de mano, etc…) que sean necesarios para la ejecución del servicio.

Los productos de limpieza y desinfección que emplee la contratista, además de reunir las condiciones recogidas en el presente Pliego, deberán ser inocuos para las personas y respetuosos con el medio ambiente.

Se prohíbe el uso de:

- Ambientadores
- Pastillas o sustancias perfumadas para urinarios
- Productos en spray con propelentes
- Desinfectantes o productos con desinfectantes para la limpieza general, excepto en los aseos y cocinas

Todos los envases de productos de limpieza estarán correctamente etiquetados, indicando:

- El nombre comercial del producto
- Los pictogramas de los compuestos peligrosos que contengan
- Instrucciones de uso, sobre todo de dosificación

Los envases han de disponer de aparatos de dosificación precisos.

En relación a los productos de limpieza y bolsas a utilizar, la empresa contratista deberá presentar semestralmente informes del consumo de las unidades de bolsas de basura y productos de limpieza (litros/m^2 de cada producto) junto con las facturas de compra de los productos ambientales, para garantizar su utilización durante el contrato.

Pavimentos:

Los suelos duros y porosos, tales como mármoles, terrazos, baldosas, etc., serán tratados con selladores con agua neutra para convertirlos en impermeables, para evitar que penetre la suciedad. Posteriormente se abrillantarán con productos autobrillantes y autodeslizantes.

Los pavimentos no porosos se aspirarán con productos que eviten el desplazamiento de polvo.

Los suelos de parquet flotante se limpiarán con productos fija polvos antideslizantes.

Los suelos de PVC, goma, etc. serán protegidos tras su limpieza mediante selladores en base agua, al objeto de prolongar su vida y realzar el aspecto del suelo. Su mantenimiento se realizará mediante barrido húmedo y abrillantado seco.

Los productos a utilizar serán detergentes de tipo bactericida y desinfectante que permitan efectos duraderos de higienización, y que no sean perjudiciales para las personas.

Se utilizarán asimismo decapantes líquidos para ceras y suciedades, y productos combinados para protección y abrillantado.

Aseos:

Se realizarán fregados de suelos, azulejos y limpieza de todo el contenido.

Se realizará el vaciado de cubos de basura, y la colocación de papel higiénico, toallas de papel, y jabón, suministrados por la Delegación.

Retirada y reposición de contendores sanitarios WC.

<u>El papel higiénico y las toallas de papel serán 100% reciclados y totalmente libre de cloro/Totally Chlorine Free (TCF).</u>

Las bolsas de basura serán de polietileno o polipropileno (no se permiten bolsas de plásticos halogenados) y estarán fabricadas con plástico reciclado en como mínimo un 80%.

Techos, paredes, huecos y alfombras:

Se mantendrán libres de polvo mediante aspiradores y agregados, si procede, por sus características.

Dorados y metales:

Se utilizarán limpiametales adecuados y protectores que eviten su oxidación.

Aluminios:

Se limpiarán con detergentes neutros para evitar alterar los anodizados.

Cristales:

Se utilizarán líquidos neutros, desengrasantes, humectantes y dispersantes.

Limpieza de mobiliario, enseres, etc.

El conjunto de mobiliario lavable, puertas, marcos, pasamanos, etc. se limpiará con bayeta impregnada en solución de detergente neutro o ligeramente alcalino.

El conjunto de mobiliario no lavable se limpiará con un paño impregnado en producto capta-polvo que no deteriore la superficie.

Todos los residuos procedentes de la limpieza serán recogidos en bolsas de basura.

5. MATERIAL NECESARIO

Se utilizará este material, así como el que el contratista considere necesario para la prestación del servicio.

- Soporte del barrido húmedo
- Carro mopa de doble cubo
- Carro mopa de cubo sencillo
- Bayetas de diferentes colores para limpieza mobiliario y de aseo
- Pulverizador
- Estropajos
- Guantes
- Bolsas de basura
- Aspiradora
- Máquina fregadora-abrillantadora
- Otros

Productos de limpieza: los 4 productos de limpieza de uso habitual -es decir el limpiador multiuso, friegasuelos, limpiacristales y limpiador de superficies cerámicas- cumplirán con los requisitos de alguna ecoetiqueta Tipo I como la Etiqueta Ecológica de la Unión europea, el Cisne Nórdico o equivalente en cuanto a la presencia de compuestos químicos en la formulación del producto.

Los trapos de limpieza y mopa/fregonas serán de microfibras para reducir la generación de residuos, el consumo de agua y de otros productos químicos.

6. OTRAS OBLIGACIONES

Este servicio se ejecutará con métodos, prácticas y productos respetuosos con el medio ambiente y la salud laboral, e incluirá, entre otros, la correcta gestión de los residuos, manteniendo el sistema de segregación selectiva de los mismos existente en el edificio. Para el seguimiento de la gestión adecuada de los residuos se deberá rellenar la ficha de control que se adjunta como Anexo II.

Al tratarse de un edificio, se mantendrá en perfecto estado de limpieza el entorno exterior cercano al mismo (huecos de ventana, persianas, puertas y accesos) teniendo en cuenta que no son objeto de contrato las responsabilidades, funciones y tareas de los servicios de jardinería y limpieza del entorno exterior.

Asimismo, el personal de la contrata de limpieza realizará todos los trabajos normales propios de la reglamentación laboral de limpieza, que no queden contemplados en estas condiciones y sean precisos.

Será obligación de la contratista la colocación, en todos los soportes de los servicios higiénicos del Edificio, del correspondiente papel higiénico, gel lavamanos, bolsas de basuras y demás elementos.

El contratista se obliga a realizar las manipulaciones y movimientos del mobiliario y enseres, necesarios para llevar a cabo correctamente las labores de limpieza.

El contratista se hará cargo de la recogida, almacenamiento y transporte de residuos desde cada dependencia hasta el depósito correspondiente. La recogida se hará manteniendo la segregación de los residuos realizada en el edificio (papel y cartón, envases, etc.) –esto incluirá también los residuos generados por el propio servicio de limpieza (envases de los suministros u otros). Todos los residuos se depositarán en los correspondientes contenedores urbanos de recogida selectiva si los residuos son asimilables a estos o a través de un gestor autorizado si los residuos son peligrosos (básicamente envases de productos que contengan sustancias clasificadas como peligrosas). Al inicio del contrato el contratista presentará una relación de los gestores autorizados a los que entregará los residuos peligrosos.

El personal realizará todas las operaciones de limpieza con guantes y procederá a un lavado de manos antes de comenzar y después de terminar su jornada, siempre que tenga que abandonar su puesto de trabajo, así como cuando lo considere necesario.

El trabajo de limpieza se realizará tan silenciosamente como sea posible y no podrá coincidir con el horario de acceso del público en las exposiciones.

El contratista dará a su personal las instrucciones pertinentes sobre uso eficiente del agua, iluminación y energía eléctrica que le facilitará el Edificio para poder desempeñar debidamente su función, procurando que no se ocasionen abusos en los consumos.

Los daños que cause su personal en los enseres del edificio, ya sea por negligencia o dolo, serán indemnizados por la contratista.

También será responsable el Contratista de las sustracciones, de cualquier material que quede probado que haya sido efectuado por sus trabajadores y trabajadoras.

7. ALMACENAMIENTO

Todo material de limpieza se almacenará en cuartos especiales dedicados específicamente para ello.

El cuarto de material de limpieza se limpiará tres veces por semana con los mismos productos de limpieza de superficie que el resto del área donde se halle situada, así como el lavado de los utensilios, quedando almacenados en los cuartos de limpieza.

8. PERSONAL DE LA CONTRATA

En cumplimiento de lo establecido en el vigente Convenio Colectivo para el sector de Limpieza de Edificios y Locales de Bizkaia, y de la LCSP, en el ***Anexo I.2- Datos sobre las condiciones de los contratos de trabajo*** del PCAP, se adjunta la relación de personal que actualmente se encuentra prestando los servicios de limpieza a través de la contrata vigente, susceptible de subrogación. La citada relación incluye la información pormenorizada a que se refiere el artículo 130 de LCSP.

Convenio colectivo	Categoría profesional	Tipo de contrato	Jornada	Fecha antigüedad	Salario bruto anual
Limpieza de edificios y locales de Bizkaia	Limpiador/a	200 Indefinido	18,5	19/11/2008	12.085,33 €
Limpieza de edificios y locales de Bizkaia	Limpiador/a	200 Indefinido	18,5	24/11/2008	12.085,33 €
Limpieza de edificios y locales de Bizkaia	Limpiador/a	510 Sustitución	18,5	05/06/2021	10.660,64 €

La contratista garantizará la contratación del personal suficiente y que cuente con la categoría profesional adecuada para el desempeño de las funciones requeridas. Asimismo, garantizará que todo el personal esté provisto de las necesarias medidas de seguridad tanto en la limpieza de cristales exteriores e interiores del edificio y dependencias del Edificio, así como en lo relativo a la prevención de todos los riesgos laborales.

Cualquier propuesta de modificación del personal adscrito a la ejecución del contrato será notificada a la Administración a efectos de esta licitación.

El personal adscrito a la Contrata llevará identificación de la empresa.

La empresa contratista se compromete a ejercer de modo real, efectivo y continuado el poder de dirección inherente a la misma en relación con su plantilla, asumiendo en exclusiva respecto del personal asignado a la ejecución del contrato todo lo relacionado con la negociación y pago de retribuciones salariales, afiliaciones y cotizaciones a la Seguridad Social y pago de prestaciones, permisos, licencias, vacaciones, sustituciones, prevención de riesgos laborales, régimen disciplinario, relaciones sindicales, y todos los demás derechos y obligaciones que se deriven de los contratos de trabajo propios.

La contratista se compromete a cubrir, en todo momento, el número de puestos de trabajo indicados en la oferta, por lo que deberá suplir en su totalidad las ausencias por enfermedad o accidente, los permisos, las vacaciones, las bajas por sanciones o los ceses en el trabajo, con personal de idéntica categoría al que sea sustituido.

Deberá designarse al menos una persona como coordinadora técnica o responsable, perteneciente a su plantilla, que será la interlocutora con quien se relacionará la entidad contratante y a quien corresponderá la dirección de los trabajos, así como impartir directamente las órdenes e instrucciones laborales al resto de las personas adscritas a la ejecución del contrato.

9. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA PRESTACIÓN

Corresponderá al Servicio de la Reserva de la Biosfera de Urdaibai ejercer la inspección y vigilancia de los trabajos, así como supervisar y evaluar la calidad del mismo. Para ello se podrá nombrar a un representante del citado Servicio. La Empresa adjudicataria estará obligada a nombrar a una persona, para la interlocución con la misma.

Las funciones que ejercerá serán las siguientes:

- Interpretar el Pliego de Prescripciones Técnicas y demás condiciones establecidas en el contrato o en disposiciones oficiales.
- Exigir a la empresa contratista la disposición de los medios y organización necesarios para el desarrollo de los trabajos, así como la presentación cada 6 meses de las facturas de adquisición de los productos ambientalmente mejores que se haya comprometido a suministrar.
- Indicar variaciones en las directrices de los trabajos.
- Aprobar tanto la adecuación como el desarrollo de los trabajos mediante el control de los resultados de la limpieza y desinfección del Edificio, esto es, el nivel de higiene contratado, que se hará de mutuo acuerdo y firmando ambas partes una nota de conformidad.
- Convocar las reuniones que estimen necesarias con la persona responsable del contrato para el óptimo desarrollo de los trabajos.

10. OTRAS OBLIGACIONES DE LA CONTRATISTA

La contratista, por su parte, facilitará la inspección de cualquier fase de trabajo cuando así se solicite. Deberá proporcionar cuanta información le sea solicitada y poner en conocimiento del Servicio de la Reserva de la Biosfera de Urdaibai cuantas incidencias se produzcan en el desarrollo de los trabajos.

En Busturia, a la fecha de la firma

TÉCNICO
RESERVA DE LA BIOSFERA DE URDAIBAI

Anexo I – Cronograma de trabajos no diarios

Garbiketak/Limpiezas

		URTEA / AÑO 2025						URTEA / AÑO 2026					
	Maiztasuna/ Frecuencia	Uztaila/ Julio	Abuztua/ Agosto	Iraila/ Septiembre	Urria/ Octubre	Azaroa/ Noviembre	Abendua/ Diciembre	Urtarrila/ Enero	Otsaila/ Febrero	Martxoa/ Marzo	Apirila/ Abril	Maiatza/ Mayo	Ekaina/ Junio
Contenedores sanitarios WC	Mensual	Según ruta subcontrata	Según ruta subcontrata	Según ruta subcontrata	Según ruta subcontrata	Según ruta subcontrata	Según ruta subcontrata	Según ruta subcontrata	Según ruta subcontrata	Según ruta subcontrata	Según ruta subcontrata	Según ruta subcontrata	Según ruta subcontrata
Cristales fácil acceso (general)	Mensual	1ª SEMANA	1ª SEMANA	1ª SEMANA	1ª SEMANA	1ª SEMANA	1ª SEMANA	1ª SEMANA	1ª SEMANA	1ª SEMANA	1ª SEMANA	1ª SEMANA	1ª SEMANA
Cristales puertas de entrada	Mensual	1ª SEMANA	1ª SEMANA	1ª SEMANA	1ª SEMANA	1ª SEMANA	1ª SEMANA	1ª SEMANA	1ª SEMANA	1ª SEMANA	1ª SEMANA	1ª SEMANA	1ª SEMANA
Cristales Talleres (sótano)	Mensual	1ª SEMANA	1ª SEMANA	1ª SEMANA	1ª SEMANA	1ª SEMANA	1ª SEMANA	1ª SEMANA	1ª SEMANA	1ª SEMANA	1ª SEMANA	1ª SEMANA	1ª SEMANA
Cristales auditorio	Mensual	1ª SEMANA	1ª SEMANA	1ª SEMANA	1ª SEMANA	1ª SEMANA	1ª SEMANA	1ª SEMANA	1ª SEMANA	1ª SEMANA	1ª SEMANA	1ª SEMANA	1ª SEMANA
Cristales interiores mirador torre	Mensual	1ª SEMANA	1ª SEMANA	1ª SEMANA	1ª SEMANA	1ª SEMANA	1ª SEMANA	1ª SEMANA	1ª SEMANA	1ª SEMANA	1ª SEMANA	1ª SEMANA	1ª SEMANA
Cristales ascensor panorámico fácil acceso	Mensual	1ª SEMANA	1ª SEMANA	1ª SEMANA	1ª SEMANA	1ª SEMANA	1ª SEMANA	1ª SEMANA	1ª SEMANA	1ª SEMANA	1ª SEMANA	1ª SEMANA	1ª SEMANA
Limpieza de almacenes	Mensual	2ª SEMANA	2ª SEMANA	2ª SEMANA	2ª SEMANA	2ª SEMANA	2ª SEMANA	2ª SEMANA	2ª SEMANA	2ª SEMANA	2ª SEMANA	2ª SEMANA	2ª SEMANA
Cristales exteriores invernadero (sótano)	Trimestral			1ª SEMANA			1ª SEMANA			1ª SEMANA			1ª SEMANA
Cristales interiores/exteriores centro interpretación e investigación (planta baja)	Trimestral			1ª SEMANA			1ª SEMANA			1ª SEMANA			1ª SEMANA
Sala de máquinas	Cuatrimestral	2ª SEMANA				2ª SEMANA				2ª SEMANA			
Limpieza puertas y marcos, etc	Cuatrimestral	2ª SEMANA				2ª SEMANA				2ª SEMANA			
Limpieza azulejos WC	Cuatrimestral	2ª SEMANA				2ª SEMANA				2ª SEMANA			
Zonas altas del Hall	Cuatrimestral	2ª SEMANA				2ª SEMANA				2ª SEMANA			
Fregado mecánico rampa y escaleras acceso entrada ambas puertas	Semestral						2ª QUINCENA					4ª SEMANA	
Cristales interiores invernadero	Semestral						2ª QUINCENA					4ª SEMANA	
Cristales difícil acceso Torre	Semestral						2ª QUINCENA					4ª SEMANA	
Cristales exteriores mirador	Semestral						2ª QUINCENA					4ª SEMANA	
Cristales exteriores cajera ascensor panorámico	Semestral						2ª QUINCENA					4ª SEMANA	
Cristales exteriores Sala Reuniones (planta tercera)	Semestral						2ª QUINCENA					4ª SEMANA	
Cristales Lucernario interiores /exteriores (planta tercera)	Semestral						2ª QUINCENA					4ª SEMANA	
Cristales caja escaleras, planta baja-planta tercera	Semestral						2ª QUINCENA					4ª SEMANA	
Fregado mecánico hall entrada	Anual											4ª SEMANA	
Tratamiento suelo	Anual											4ª SEMANA	

Anexo II – Ficha de control de residuos

ZABOR ORGANIKOA/BASURA (ORGÁNICO)

Hilabete/Mes: …… Gune/Área: ……

	Astelehena/Lunes	Asteartea/Martes	Asteazkena/Miércoles	Osteguna/Jueves	Ostirala/Viernes
ASTEA 1/ SEMANA 1					
ASTEA 2/ SEMANA 2					
ASTEA 3/ SEMANA 3					
ASTEA 4/ SEMANA 4					
				HILEROKO GUZTIRA/ TOTAL MENSUAL:	

ONTZIAK ETA PLASTIKOAK/ENVASES Y PLÁSTICOS

	Astelehena/Lunes	Asteartea/Martes	Asteazkena/Miércoles	Osteguna/Jueves	Ostirala/Viernes
ASTEA 1/ SEMANA 1					
ASTEA 2/ SEMANA 2					
ASTEA 3/ SEMANA 3					
ASTEA 4/ SEMANA 4					
				HILEROKO GUZTIRA/ TOTAL MENSUAL:	

PAPERA ETA KARTOIA/PAPEL Y CARTON

	Astelehena/Lunes	Asteartea/Martes	Asteazkena/Miércoles	Osteguna/Jueves	Ostirala/Viernes
ASTEA 1/ SEMANA 1					
ASTEA 2/ SEMANA 2					
ASTEA 3/ SEMANA 3					
ASTEA 4/ SEMANA 4					
				HILEROKO GUZTIRA/ TOTAL MENSUAL:	

Poltsa-zenbakia egunero apuntatzea. Bete ez badaude, idatzi poltsako ½a edo ¼a, betetze-graduaren arabera.

Anotar cada día el nº de bolsas. Si no están llenas indicar ½ ó ¼ de bolsa, en función del grado de llenado.

Firmado por: SERIALNUMBER=IDCES-78898383B, SURNAME=CASTRO FERNANDEZ, GIVENNAME=JOSE LUIS, CN=JOSE LUIS CASTRO FERNANDEZ - 78898383B, OU=CERTIFICADO ELECTRONICO DE EMPLEADO PUBLICO, OU=DESARROLLO ECONOMICO, O=Eusko Jaurlaritza, C=ES
Fecha: 13/05/2025 08:06:38