UDAL ERAIKINEN ETA INSTALAZIOEN GARBIKETA ZERBITZUA EMATEKO PLEGU TEKNIKOA

1.- KONTRATUAREN XEDEA

Kontratuaren xedea Udalaren jabetzako eraikin, zentro eta bulegoak garbitzea da, plegu honetan adierazten diren baldintza orokorren arabera.

Kontratua gauzatzeko epean azalerak handitzen edo gutxitzen badira, enpresa esleipendunak berehala hartu beharko du bere gain eraldaketa hori, zenbatekoa baloratuz, eta horretarako kontratu honetako prezioak hartuko ditu oinarri eta erreferentzia gisa.

Aldaketa horien ondorioz, pertsona kopurua handitu edo murriztu behar bada, enpresa esleipendunaren kontura eta kargura egingo da, kontratuaren baldintzak aldatu gabe, baldintza ekonomikoak izan ezik, baldintza horiek proportzionalki egokituko baitira.

2.- IKASTETXEEN ZERRENDA

Kontratuaren xedean aipatzen diren Udalaren jabetzako eraikin, zentro eta bulegoak honako hauek dira:

PLIEGO TÉCNICO PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS E INSTALACIONES MUNICIPALES

1.- OBJETO DEL CONTRATO

El contrato tiene por objeto la limpieza de los edificios, centros y dependencias propiedad del Ayuntamiento con arreglo a las condiciones generales que se señalan en el presente pliego.

Si durante el plazo de ejecuión del contrato aumentase o disminuyesen las superficies relacionadas, la empresa adjudicataria está obligado a asumir de inmediato esta transformación valorando su importe, tomando para ello como referencia y base el que resulte de los precios de este contrato.

Si como consecuncia de estas variaciones se tuivera que ampliar o disminuir el número de personas se hará a cuenta y cargo de la empresa adjudicataria sin que deban sufrir variación las condidicones del contrato salvo las condiciones económicas que se ajustarán de forma proporcional.

2.- RELACIÓN DE CENTROS

Los edificios, centros y dependencias propiedad del Ayuntamiento a los que se refiere el objeto del contrato son los que se citan a continuación:

CENTRO 1: CASA CONSISTORIAL **Ubicación: Santa Ana Kalea 1**
CENTRO 2: LOCAL POLICÍA MUNICIPAL **Ubicación: Errabal Kalea 17**
CENTRO 3: HOGAR DEL JUBILADO **Ubicación: Etxaburueta Kalea 5 Bajo**
CENTRO 4: COLEGIO EDUCACIÓN PRIMARIA PLAENTXI HERRI IKASTETXEA **Ubicación: Estaziño Kalea 11**
CENTRO 5: GUARDERÍA **Ubicación: Frontoi Kalea 1**
CENTRO 6: OFICINA INSERCIÓN SOCIAL- PROXIMIDAD **Ubicación: Kalebarren 8**

CENTRO 7: LOCALES MUNICIPALES **Ubicación: Baltegieta Kalea 14**
CENTRO 8: VESTUARIOS BRIGADA-KATAMARRAN UME TXOKOA **Ubicación: Etxaburueta Kalea 3-Planta 2ª**
CENTRO 9: POLIDEPORTIVO **Ubicación: Baltegieta Kalea 2 – Iturburu Pasealekua**
CENTRO 10: PADEL **Ubicación: Baltegieta Kalea 2**
CENTRO 11: ASEOS PÚBLICOS BAJO PUENTE PRINCIPAL **Ubicación: Junto al inmueble de Kalebarren Kalea 2**

3.- ZEREGINAK ETA MAIZTASUNAK

Enpresa esleipendunak garbiketa-egoera (hitzaren zentzurik zabalenean) lortzeko behar diren lan guztiak egingo ditu, eta, horretarako, langile egokiak izango ditu, kopuruari eta lanbide-gaitasunari dagokienez, bai eta erreminta-ekipoak, garbiketa-makina erabilgarriak eta horretarako produktuak ere.

3.1.- ZEREGINAK

Jarraian, garbiketa-lanak eta horietako bakoitzerako prozedura eta metodologia zehazten dira:

ZK	ZEREGINA	PROZEDURA
1	AURRETIKOAK	Lanean hasi aurretik, eskuak garbitu, lehortu eta eskularruak jantzi beharko dira, beharrezkoa bada. Materiala dagoen lekuak antolatuta egon behar du. Baietak, erratzak, mopa eta lanbasa egunero garbitu eta aldatuko dira lanak amaitzean, ondo mantentzeko.
2	AIREZTAPENA	Eraikineko leiho guztiak ireki, bakterio eta birusen transmisioa

3.- TAREAS Y FRECUENCIAS

El servicio a prestar por la empresa adjudicataria alcanza a la realización de todos los trabajos necesarios para conseguir un estado de limpieza en el más amplio sentido de la palabra, debiendo contar para ello con el personal idóneo en número y competencia profesional así como con los equipos de herramientas, maquinarias útiles de limpieza y productos para la misma.

3.1.- TAREAS

A continuación se detallan las tareas de limpieza y el procedimiento y metodología para cada una de las mismas:

Nº	TAREA	PROCEDIMIENTO
1	PREVIOS	Antes de empezar a trabajar lavarse las manos, secarselas y ponerse guantes, si fuese necesario. El lugar donde se encuentre el material debe estar organizado. Las bayetas, escobas, mopa y fregona se limpiarán y se cambiaran todos los días al terminar los trabajos para su buen mantenimiento
2	VENTILACIÓN	Abrir todas las ventanas del edificio para ventilar y reducir la transmisión de

		murrizteko eta usain txarrak kentzeko.

		bacterias y virus, así como deshacerse de los malos olores.

ZK	ZEREGINA	PROZEDURA
3	PAPERONTZIAK HUSTEA	Zabor-poltsak aldatu eta garbiketa-organ hustuko dira, hondakinaren arabera bereizita, behar bezala birziklatzeko, eta ondoren bide publikoan dauden zabor-edukiontzietan utziko dira.
4	EKORKETA-MOPATZEA-HAUTSA KENTZEA	Zorua garbitzea izkinak barne. Mopatzearen kasuan, izkinak erratzarekin garbituko dira, eta, gero, gainazal osoa bustiko da. Hondakinak erratz bat eta biltzaile bat erabiliz bilduko dira, edo, bestela, xurgagailu bat erabiliz.
5	ZORUAK FREGATZEA	Zoladura mota bakoitzerako xaboi espezifikoa ur beroko ontzi batean diluitzea. Disoluzioa prest dagoela garbitzea, kuboko ura behar beste aldiz aldatzen dela ziurtatuz, garbi eta eraginkor mantentzeko. Hasteko, garbitu beharreko gainazalaren ertzak garbitu behar dira, eta, gero, gainazalaren gainerakoa.
6	ALTZARIAK, MAHAIAK, AULKIAK, ATEAK, MARKOAK, ESKULEKUAK, KRISTALAK, ISPILUAK, ORDENAGAILUAK, ENTXUFEAK, ERRADIADOREAK, SU-ITZALGAILUAK, ETA ABAR GARBITZEA	Gainazal bakoitzerako xaboia ur garbi eta beroarekin diluitu, gainazal guztietan xukatutako baietarekin zabaldu, eta, ondoren, trapu batekin lehortu, eta behar den bakoitzean ura aldatu. Gainazal gehiegi ez dagoen lekuetan, erabilera anitzeko produktua lainoztagailu bidez erabili ahal izango da leku jakin batzuetako zikina kentzeko zikintzeko. Goiko aldeak garbitzeko eskailera bat erabiliko da.

Nº	TAREA	PROCEDIMIENTO
3	VACIADO DE PAPELERAS	Se cambiarán las bolsas de basura y se vaciarán en el carro de limpieza por separado según residuo para su correcto reciclaje, y su posterior depósito en los correspondientes contenedores de basura sitos en la vía pública.
4	BARRIDO-MOPADO-DESEMPOLVADO SUELOS	Barrido de suelo hasta las esquinas. En el caso del mopado, se despejarán las esquinas con la escoba y luego se procederá a mopear toda la superficie. Los residuos serán recogidos utilizando una escoba y un recogedor, o en su defecto, un aspirador.
5	FREGADO SUELOS	Diluír el jabón específico para cada tipo de pavimento en un cubo con agua caliente. Fregar con la solución preparada, asegurándose de cambiar el agua del cubo tantas veces como sea necesario para mantenerla limpia y efectiva. Comenzar por fregar las esquinas de la superficie a limpiar y luego el resto de la superficie.
6	LIMPIEZA MOBILIARIO, MESAS,SILLAS,PUERTAS, MARCOS, MANILLAS, CRISTALES, ESPEJOS, ORDENADORES,ENCHUFES, RADIADORES, EXTINTORES, ETC…	Diluír el jabón adecuado para cada superficie en un cubo con agua limpia y caliente, se extiende con bayeta escurrida por todas las superficies y posteriormente, secar con un trapo, y cambiar el agua cada vez que sea necesario. En los lugares en los que no haya demasiadas superficies se podrá utilizar mediante pulverizador el producto multiusos para desmanchar sitios concretos. Para limpiar las zonas altas se utilizará una escalera.

ZK	ZEREGINA	PROZEDURA
7	SUKALDEA, KOMUNAK, ALDAGELAK ETA ZERBITZUAK GARBITZEA	Estaldurak, aparatu sanitarioak, ispiluak, mikrouhinak eta abar zorrotz garbitzea eta desinfektatzea. Aldageletan, xaboi desinfektatzailea diluitu urez betetako ontzi batean eta zabaldu zoruko eta hormako alikatatuetan, edo lainoztatu garbitu beharreko eremuetan, segundo batzuetan jarduten utziz. Ur ugarirekin urberritzea eta xaboia lurretik eta hormako edo gainazaletako azulejuetatik kentzea, azken lehorketarekin. Espazio zabaletan, harrikoa egiteko makina erabili behar da.
8	GIMNASIOA, ESPALDERAK, BANKUAK, GIMNASIOKO TRESNAK, GIMNASIOKO MAKINAK, BIZIKLETAK, ESTERILLAK ETA ABAR GARBITZEA	Gainazal bakoitzerako egokia den hautsa kentzea, ur beroko ontzi batean xaboia diluitzea, garbitzea, gainazal bakoitzeko xukatutako baietarekin zabaltzea, ura behar adina aldiz aldatuz, azkenik trapu garbi batekin lehortzeko.
9	KOLTXONETAK GARBITZEA	Ehun motaren arabera, ehun horiek garbitzeko metodorik egokiena aplikatuko da. Lehenik eta behin, ahal bada, injekzio- eta erauzketa-makina bat erabiliko da garbiketa sakona egiteko. Bestela, dilijitu gainazalerako detergente egokia ur-ontzi batean. Ondo xukatutako baieta batekin, arretaz garbitu gainazal guztiak, azkenik trapu garbi batekin lehortzeko. Ehunak garbigailurako egokiak badira, bertan garbituko dira eta, garbitu ondoren, dagokien lekuan jarriko dira berriro.

Nº	TAREA	PROCEDIMIENTO
7	LIMPIEZA DE COCINA,ASEOS, VESTUARIOS Y SERVICIOS	Escrupulosa limpieza y desinfección tanto de revestimientos como de aparatos sanitarios, espejos, microondas, etc… En vestuarios, diluír jabón desinfectante en un cubo con agua y exender por los alicatados del suelo y de la pared, o pulverizar por las zonas a limpiar, dejándo actuar durante unos segundos. Aclarar con abundante agua y retirar el jabón del suelo y de los azulejos de la pared o de las superficies con bayeta, con secado final. En los espacios amplios utilizar fregadora.
8	LIMPIEZA GIMNASIO, ESPALDERAS, BANCOS, ÚTILES DE GIMNASIO, MÁQUINAS DE GIMNASIO, BICICLETAS, ESTERILLAS, ETC.…	Desempolvar, diluír jabón adecuado para cada superficie en un cubo con agua caliente, limpiar, extender con bayeta escurrida por cada una de las superficies cambiando el agua las veces que sea necesario, para finalmente secar con un trapo limpio.
9	LIMPIEZA DE COLCHONETAS	Dependiendo del tipo de tejido, se aplicará el método más adecuado para su limpieza. En primer lugar, si es posible, se utilizará una máquina de inyección y extracción para una limpieza profunda. En caso contrario, dilulír el detergente adecuado para la superficie en un cubo con agua. Con una bayeta bien escurrida, se limpiar meticulosamente todas las superficies, para finalmente secar con un trapo limpio. Si los tejidos son aptos para lavadora, se procederá a lavarlos en ella y, una vez limpios, se volverán a colocar en su lugar correspondiente.

ZK	ZEREGINA	PROZEDURA
10	PATIOAREN GARBIKETA	Mantentze-garbiketetan zoru osora pasako da

Nº	TAREA	PROCEDIMIENTO
10	LIMPIEZA PATIO	En las limpiezas de mantenimiento se

		mopa edo eskoboi batekin. Garbiketa orokorretan, zoruak sakonago garbitzeko, presiozko ur-makina bat erabiliko da, txikleak eta zikinkeria txertatua kentzeko.
11	PSIKOMOTRIZITATE GELA GARBITZEA	Zoruari hautsa kentzea, koltxonetak eta hori oztopatzen duen guztia mugituz. Garbitu lurra xaboi egokiarekin. Gainerako elementuetarako, diluitu gainazal bakoitzerako xaboi egokia ur beroko ontzi batean, eta zabaldu gainazal bakoitzeko xukatutako baietarekin, baieta garbi batekin lehortzeko. Ehunen arabera, injekzio- eta erauzketa-makina erabiliko da.
12	IGOGAILUAK GARBITZEA	Zoruetako hautsa kentzea, ateetako errailekin arreta berezia jarriz. Azalera bakoitzerako xaboi egokia ur beroko ontzi batean diluitu, igogailuaren barruko eta kanpoko gainazal guztietatik (paretak, ateak eta sabaiak) xukatutako baietarekin zabaldu, eta, ondoren, lehortu.
13	BILTEGIAK, EREMU KOMUNAK, ITXARONGELAK, SOLAIRUEN ARTEKO ESKAILERAK ETA ABAR GARBITZEA	Izkinetatik zentrorantz eskobatzea, zikinkeria palan jasoz. Errazte-lana amaitu ondoren, garbitu ur beroarekin egindako prestakina erabiliz. Armiarma-sareak ezabatzea, zaborra kentzea, etab.

		pasará a todo el suelo con una mopa o escobón. En las limpiezas generales, para limpiar más a fondo los suelos, se utilizará una máquina de agua a presión, para eliminar, chicles y suciedad incrustada
11	LIMPIEZA DE SALA PSICOMOTRICIDAD	Desempolvar el suelo, moviendo las colchonetas y todo lo que lo obstaculice. Fregar el suelo con el jabón adecuado. Para el resto de elementos, diluír el jabón adecuado para cada superficie en un cubo con agua caliente, y extender con bayeta escurrida por cada una de las superficies, para secar con una bayeta limpia. Depende de los tejidos se utilizará la máquina de inyección y extracción.
12	LIMPIEZA DE ASCENSORES	Desempolvar suelos, teniendo especial cuidado con los rieles de las puertas. Diluír el jabón adecuado para cada superficie en un cubo con agua caliente, exender con bayeta escurrida por todas las superficies (paredes, puertas y techos)del interior y del exterior del ascensor y posteriormente, secar.
13	LIMPIEZA ALMACENES, ZONAS COMUNES, SALAS DE ESPERA, ESCALERAS CONEXIÓN PLANTAS, ETC…	Barrido desde las esquinas hacia el centro, recogiendo la suciedad en la pala. Finalizada la tarea de barrido, fregar utilizando el preparado con agua caliente. Eliminar telarañas, retirar basura, etc…

ZK	ZEREGINA	PROZEDURA
14	ARKUPEA GARBITZEA	Izkinetatik erdialderantz erratza pasatzea, zikinkeria palan jasoz. Iragarki-taula garbitzea, kristalak barne. Armiarma-sareak ezabatzea, zaborra,

Nº	TAREA	PROCEDIMIENTO
14	LIMPIEZA DE ARKUPE	Barrido desde las esquinas hacia el centro, recogiendo la suciedad en la pala. Limpieza del tablón de anuncios incluídos cristales.

		zigarrokinak eta abar kentzea.
15	BALKOIAK, ARTXIBOA, GALDARA-GELA ETA ABAR GARBITZEA.	Zoladura izkinetatik erdirantz erratza pasatzea, zikinkeria palan jasoz. Errazte-lana amaitu ondoren, garbitu ur beroz prestatutako xaboia erabiliz. Armiarma-sareak ezabatzea, zaborra, zigarrokinak eta abar kentzea. Barandilentzako, diluitu xaboi egokia ur beroko ontzi batean, eta zabaldu gainazal bakoitzean xukatutako baietarekin, baieta garbi batekin lehortzeko.
16	KRISTALAK	Barruko zein kanpoko garbiketa sakona, kasu bakoitzerako egokiak diren langile, bitarteko eta produktuekin.
17	GAINBEGIRATZEA	Langileak gainbegiratzea ordutegiei, zerbitzuen banaketari eta garbiketak egiteari dagokienez.

		Eliminar telarañas, retirar basura, colillas, etc…
15	LIMPIEZA DE BALCONES, ARCHIVO, SALA DE CALDERAS, ETC..	Barrido del pavimento desde las esquinas hacia el centro, recogiendo la suciedad en la pala. Una vez finalizada la tarea de barrido, fregar utilizando el jabón preparado con agua caliente. Eliminar telarañas, retirar basura, colillas, etc… Para el barandado, diluír el jabón adecuado en un cubo con agua caliente, y extender con bayeta escurrida por cada una de las superficies, para secar con una bayeta limpia.
16	CRISTALES	Limpieza a fondo tanto de interiores como exteriores con el personal, los medios y los productos adecuados a cada caso.
17	SUPERVISIÓN	Supervisión del personal en cuanto a horarios, distribución de los servicios y realización de las diferentes limpiezas.

Aipatutako garbiketa-lanak maiztasun hauei lotuta daude:

- Eguneko maiztasuna
L = Astelehena
M = Asteartea
X = Asteazkena
J = Osteguna
V = Ostirala
S = Larunbata
D = Igandea
- Asteko maiztasuna
- Hileko maiztasuna
- Hiruhilekoko maiztasuna
- Lau hileko maiztasuna
- Sei hilean behingo maiztasuna
- Urteko maiztasuna

Garbiketa-helburuak lortzeko, enpresa esleipendunak lanak eta zereginak programatuko ditu, plegu honetan planteatzen diren gutxieneko

Las tareas de limpieza antedichas están sujetas a las diferentes frecuencias que se indican a continuación:

- Frecuencia diaria
L = Lunes
M = Martes
X = Miércoles
J = Jueves
V = Viernes
S = Sábado
D = Domingo
- Frecuencia semanal
- Frecuencia mensual
- Frecuencia trimestral
- Frecuencia cuatrimestral
- Frecuencia semestral
- Frecuencia anual

Para la consecución de los objetivos de limpieza la empresa adjudicataria programará los trabajos y tareas en función de las frecuencias mínimas que se

maiztasunen, eskura dauden langile antolaketaren eta instalazioak irekitzeko ordutegien arabera.

Jarduera-programa bat aurkeztu beharko da eremuen eta maiztasunen arabera. Programa horrek, gutxienez, baldintza teknikoen agiri honen I. ERANSKINEAN planteatzen diren gutxieneko maiztasunak jaso beharko ditu.

4.- LANGILEAK

Langileak bereziki prestatuta egongo dira kontratuaren xede diren zeregin guztiak egiteko, haien eginkizunak ezagutuko dituzte, beren erantzukizunen irismena ezagutuko dute, laneko segurtasunari eta osasunari buruzko prestakuntza eta informazio egokia izango dute, babes-ekipamendu eta baliabide egokiak erabiliko dituzte eta beren lana ezin hobeto beteko dute.

Enpresa esleipendunak kontratuaren arabera egin beharreko jarduketa bakoitzaren lan-fitxa bat emango dio Udalari, onar dezan. Fitxa horretan ondo zehaztuta geratuko dira jarduera, langileak, denbora, maiztasuna eta programatutako bitartekoak, eta, hala badagokio, Udalari gainbegiratze-lana erraztuko zaio.

4.1.- PERTSONALAREN SUBROGAZIOA

Enpresa esleipendunak subrogatu egin beharko du egungo enpresa esleipendunaren lan-betebeharretan, enpresa horrekin edozein lan-harreman duten langile guztiak bere gain hartuta, eta langileen lan-eskubideak, antzinatasuna eta eskuratutako beste edozein hobekuntza errespetatuz, betiere indarrean dagoen eraikinak eta lokalak garbitzeko probintzia-hitzarmenaren arabera.

Enpresa esleipendunak agintzen zaizkion lanak behar bezala egiteko behar diren langileak izango ditu, eta bere plantillan,

plantean en el presente pliego, de la organización del personal disponible y de los horarios de apertura de las instalaciones.

Se deberá presentar un programa de actuación por áreas y frecuencias que como mínimo debe recoger las frecuencias mínimas que se plantean en el ANEXO I del presente pliego de prescripciones técnicas.

4.- PERSONAL

El personal estará especialmente formado para desarrollar todas las tareas objeto del contrato, conocerá sus funciones, el alcance de sus responsabilidades, tendrá la formación e información adecuada en materia de seguridad y salud laboral, utilizará los equipos y medios de protección adecuados y desemperñará su trabajo perfectamente uniformado.

La empresa adjudicataria facilitará al Ayuntamiento para su aprobación, una ficha de trabajo de cada una de las actuaciones que conforme a contrato haya de realizar, en la que quede perfectamente detallado la actuación, el personal, el tiempo, la frecuencia y los medios programados, de forma que se facilite en su caso una posible labor de supervisión al Ayuntamiento.

4.1.- SUBROGACIÓN PERSONAL

La empresa adjudicataria vendrá obligada a subrogarse en las obligaciones laborales de la empresa adjudicataria actual, asumiendo a todo el personal que se encuentre en cualquier tipo de relación laboral con la misma y respetando los derechso laborales de sus trabajadores, antigüedad, así como cualquier otro tipo de mejoras adquiridas y todo ello de acuerdo con el Convenio Provincial para la actividad de limpieza de edificios y locales vigente.

La empresa adjudicataria dispondrá del personal necesario para la buena ejecución de los trabajos que se le

zerbitzuaren buru egongo den eta sor daitezkeen arazo guztiak konpondu ahal izango dituen teknikari arduradun bat eduki beharko du. Pertsona hori izango da udal honen aurrean baliozko solaskide bakarra plegu honen xede diren lanekin gauzatutako guztirako.

encomienda, debiendo contar en su plantilla, para ser puesto al frente del srvicio, de un ténico responsable que figure al frente del servicio y que pueda resolver cuantos problemas pudieran presentarse. Esta pesona será la única interlocutora válida frente a este ayuntamiento para todo lo realcionado con las labores objeto de este pliego.

Enpresa esleipendunak eta bere kontura kontratatzen dituen langileek, subrogazioagatik bada ere, ez dute inolako lan-mendekotasunik izango Udalarekin.

La empresa adjudicataria y el personal que por su cuenta contrate, incluso por subrogación, no tendrán dependencia laboral alguna con este Ayuntamiento.

Langile bat ordezkatzeko gehieneko denbora 24 ordukoa izango da.

El tiempo máximo para la sustitución de un trabajador será de 24 horas.

4.2.- PRESENTZIA KONTROLATZEA

Enpresa esleipendunak zentro bakoitzari esleitutako langileen eguneko presentzia kontrolatzeko sistema bat izan beharko du. Sistemak langileak zentroan sartzeko eta irteteko ordutegian daudela erregistratuko du, eta enpresak berak planifikatutako presentziarekin alderatuko du.

4.2.- CONTROL PRESENCIA

La empresa adjudicataria deberá contar con un sistema de control de presencia diaria del personal asignado a cada centro. El sistema registrará la presencia de las personas trabajadoras en el centro en horario de entrada y salida y la propia empresa cotejará con la presencia planificada.

Enpresa esleipendunak langile bakoitzaren hileroko txosten indibidualizatuak aurkeztuko ditu.

La empresa adjudicataria presentará informes mensuales individualizados de cada persona trabajadora.

5.- ORDUTEGIA

Garbiketa-zerbitzua egiteko ordutegia enpresa esleipendunarekin adostuko da gela bakoitzerako, eta udalak ezarritako jarraibideen arabera egingo da.

5.- HORARIO

El horario de realización del servicio de limpieza se consensuará con la empresa adjudicataria para cada dependencia y se efectuará de acuerdo con las directrices que se marquen por el ayuntamiento.

Garbiketa ordutegia, oro har, ez da bat etorriko eraikin bakoitzean egiten diren jarduera edo lanekin.

El horario de limpieza con carácter general, no coincidirá con la realización de actividades o de trabajao en cada centro.

Garbiketa-ordutegiak argia eta berogailua alferrik ez galtzea ahalbidetu beharko luke.

El horario de limpieza debería posibilitar que no se derrochen ni luz ni calefacción.

Ordutegiei, zerbitzuen banaketari eta garbiketak egiteari dagokienez,

La supervisión del personal en cuanto a horarios, distribución de los servicios y

esleipendunak gainbegiratuko ditu langileak, eta udalak ikuskatzeko eskubidea izango du.

Enpresa esleipendunak, kontratua sinatu eta lehenengo hilabetearen barruan, udalari jakinaraziko dizkio garbiketa-ordutegiak. Udalak onartuko du hauen ezarpena. Era berean, ezarri ondoren gertatzen diren aldaketak jakinaraziko dira, udal-zerbitzuek onar ditzaten, zerbitzuaren antolamenduarekin batera.

realización de las diferentes limpiezas corresponderá a la emprea adjudicataria, reservándose el ayuntamiento el derecho de inspección.

La empresa adjudicataria, dentro del primer mes tras la firma del contrato, comunicarán al ayuntamiento los horarios de limpieza. Será el ayuntamiento el que apruebe su implantación. Así mismo, se comunicarán las modificaciones que se produzcan con posterioridad a su establecimiento para que sean aprobadas por los servicios municipales, al igual que la organización del servicio.

6.- OPORRALDIAK

Oro har, udal bulegoak irekita egongo dira urteko hilabete guztietan, eta, beraz, zerbitzua urte osoan eskaini beharko da.

Aparteko kasua ikastetxea da. Bertan, ez da beharrezkoa izango garbiketa-zerbitzua Gabonetako oporretan, Aste Santuko oporretan eta udako, uztaileko eta abuztuko oporretan ematea. Hala ere, udako oporretako azken astean, hau da, eskola hasi aurreko astean, garbiketa sakona egingo da.

Ludoteka, gazteleku eta kiroldegiko oporraldietan ere ez da garbiketa zerbitzurik egingo.

Eraikuntza bakoitzaren zerbitzu-aldi zehatzak lehen aipatutako I. eranskinean zehazten dira.

6.- PERÍODOS VACACIONALES

Con carácter general las dependencias municipales estarán abiertas durante todos los meses del año, por lo que el servicio deberá prestarse a lo largo de todo el año. Caso diferente lo constituye el colegio, para el que se deberá considerar que no será necesario prestar el servicio de limpieza en vacaciones de Navidad, vacaciones de Semana Santa y vacaciones de verano, meses de julio y agosto. No obstante la última semana de vacaciones de verano, es decir, la semana previa al inicio escolar, se realizarán limpiezas a fondo.

Tampoco se realizará el servicio de limpieza durante los períodos vacacionales de las dependencias de ludoteca, gazteleku y polideportivo.

Los períodos concretos de servicio para centro se detallan en el Anexo I antes citado.

7.- MATERIALAK

Enpresa adjudikatzaileak ekarriko ditu garbiketa materialak eta gainerako lan tresnak, eta hori ez da kostu gehigarria izango adjudikazioaren zenbatekoan.

Doan emango dizkio Udalak garbiketa lanak egiteko behar den ura eta argindarra.

7.- MATERIALES

Los materiales de limpieza y demás utensilios de trabajo se aportarán por la empresa adjudicataria, sin que ello suponga un costo adicional en el importe de la adjudicación.

El Ayuntamiento suministrará gratuitamente el agua y la corriente eléctrica necesaria para la ejecución de los trabajos de limpieza.

Ez dira hartuko garbiketa materialtzat, komuneko papera, eskuko papera eta xaboia; Udalak erosiko ditu horiek, eta gero enpresa adjudikatzaileak jarri beharko ditu. Enpresa adjudikatzaileak material hori jaso behar du udalak zehazten dion lekutik, dagokion lekuan bildu eta uzteko.

No serán considerados materiales de limpieza el papel higiénico, el papel de manos y el jabón, los cuales serán comprados por el ayuntamiento para que sea la empresa adjudicataria la encargada de su reposición. La empresa adjudicataria deberá recoger el citado material del punto que el Ayuntamiento le concrete para su almacenamiento e instalación donde proceda.

8.- INSTALAZIOAK

Udalak ez dio lagatzen ezein instalaziorik adjudikatzaileari, baina eraikin batzuetan lokal txiki batzuk egon daitezke, eta haiek erabili ahal izango ditu adjudikatzaileak, biltegi moduan.

8.- INSTALACIONES

El Ayuntamiento no cede ninguna instalación a la empresa adjudicataria, sin perjuicio de que en algunos edificios existan pequeños locales que puedan ser utilizados por la empresa adjudicataria como almacén.

9.- ZERBITZUEN HISTORIKOARI BURUZKO KARTELA

Eraikin bakoitzean kartel bat egongo da, eta bertan, egindako garbiketa-zerbitzuak, data eta ordua eta garbiketa egin duen pertsonaren sinadura adieraziko dira.

Enpresa adjudikatzaileak kartel hori hilero ordezkatuko du.

9.- CARTEL HISTORIAL SERVICIOS

En cada edificio habrá un cartel en el que se indicarán los servicios de limpieza realizados, la fecha y hora y la firma de la persona que ha realizado la limpieza.

Este cartel será sustituido mensualmente por la empresa adjudicataria.

10.- ENPRESA ESLEIPENDUNAK EMAN BEHARREKO INFORMAZIOA

Enpresa esleipendunak eskatzen zaion kontratuari buruzko edozein informazio bidali beharko dio udalari.

Nolanahi ere, plegu hauetan jasotako informazioa eman ahal izango du, gutxienez. Hona hemen informazio hori, laburbilduta:

a) Kontratua sinatu ondorengo lehen hilabetearen barruan:
- Eraikin bakoitzaren lan-fitxa, non behar bezala zehazten baitira jarduketa, langileak, denbora, maiztasuna eta programatutako bitartekoak.

10.- INFORMACIÓN A SUMINISTRAR POR LA EMPRESA ADJUDICATARIA

La empresa adjudicataria deberá remitir al Ayuntaimento cualquier información relacionada con el contrato que se le solicite.

En todo caso deberá suministrar al menos la información recogida en estos pliegos que se resume a continuación:

a) Dentro del primer mes tras la firma del contrato:
- Ficha de trabajo de cada uno de los edificios donde quede perfectamente detallado la actuación, el personal, el tiempo, la frecuencia y los medios

- Plegu honen 5. puntuan aipatutako zerbitzuen ordutegia

b) Urteko lehenengo bi hilabeteetan:

- Eraikuntza bakoitzeko kristal garbiketa eta garbiketa berezien urteko plangintza xehatuari buruzko egutegia eta informazioa.

c) Hilabete bakoitzeko lehenengo bi asteen barruan:
- Aurreko hilean pertsona bakoitzaren presentzia kontrolatzeko sistema indibidualizatuari buruzko informazioa (plegu honen 4.2 puntuan aipatzen da).

- Zentroei esleitutako langileen TC2.

- Kristalak garbitzeko lanen eta egutegian jasotako ikastetxe bakoitzeko lan berezien hileroko gauzatze-maila.

11.- ERAIKUNTZA GUZTIEN GARBIKETAKO GORABEHERAK ETA AKATSAK, ETA ENPRESA ESLEIPENDUNAREN ERANTZUKIZUN EKONOMIKOA.

Enpresa esleipendunak egun berean jakinarazi beharko du edozein eraikuntzatan zerbitzua ematea eragozten duen edozein gorabehera.

Zentroren edo eraikuntzaren baten garbiketan akatsik badago, zentroko arduradunek txosten bat egingo dute. Txosten hori enpresa esleipendunaren solaskideari helaraziko zaio, eta entzunaldia emango zaio. Epe hori amaituta, udalak hutsegite arintzat, larritzat edo oso larritzat joko du akatsa, eta dagokion zigorra ezarriko zaio, jarraian zehazten den moduan.

HUTSEGITE ARINAK:
1. Zerbitzuaren inperfekzioa kalitatean, gutxiegitasunean eta abarretan.
2. Zerbitzua hiru ordu baino gutxiagoz etetea
3. Informazioa ez bidaltzea

programados
- Horario de los servicios mencionado en el punto 5 de este pliego

b) Dentro de los dos primeros meses del año:
- Calendario anual e información relativa a la planificación pormenorizada de los trabajos de limpieza de cristales y trabajos especiales de cada centro.

c) Dentro de las dos primeras semanas de cada mes:
- Información relativa al sistema control de presencia individualizado de cada persona durante el mes precedente (mencionado en el punto 4.2. de este pliego).
- TC2 de las personas trabajadoras asignadas a los centros.
- Grado de ejecución mensual de los trabajos de limpieza de cristales y trabajos especiales de cada centro recogidos en el calendario.

11.- INCIDENCIAS Y DEFICIENCIAS EN LA LIMPIEZA DE LOS CENTROS Y RESPONSABILIDAD ECONÓMICA DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA.

La empresa adjudicataria deberá comunicar en el mismo día cualquier incidencia que impida la prestación del servicio en cualquier dependencia.

En el caso de que existan deficiencias en la limpieza de algún centro ó dependencia, se ralizará un informe por parte de los responsables del centro, este informe se trasladará al interlocutor de la empresa adjudicataria dándosele audiencia. Finalizado dicho período el ayuntamiento calificará la deficiencia como falta leve, grave ó muy grave procediéndose a la penalización correspondiente según se detalla a continuación.

FALTAS LEVES:
1. La imperfección del servicio en calidad, insuficiencia, etc..
2. El interrupción del servicio por un plazo inferior a tres horas
3. La falta de envío de información

HUTSEGITE LARRIAK:
1. Zerbitzua modu akastun eta irregularrean ematea.
2. Zerbitzua hiru ordu baino gehiagoz etetea
3. Bi hilabeteko epean hutsegite arinak hiru aldiz errepikatzea

4. Zerbitzuei atxikitako langileekin lan-betebeharrak eta Gizarte Segurantzarekikoak ez betetzea
5. Enpresa esleipendunaren solaskideak erantzuna eta gogobetetzea atzeratzea hiru orduko epean, kontratua ez betetzeagatik errekerimendua jakinarazten zaionetik.

6. 9. baldintzan eskatutako hileko edo urteko txostenak entregatzeko zazpi egun baino gehiago atzeratzea.
7. Ohiko langileak ordezteko egun bat atzeratzea.

HUTSEGITE OSO LARRIAK:
1. Bi hilabeteko epean bi ez-betetze larri egitea.
2. Eraikinetan langileak aldatzea udalaren baimenik gabe

ZIGORRAK:
Kontratistak egindako hutsegiteak honela zigortuko ditu udalak:
1. Hutsegite arinek 300 eurotik 1.000 eurora bitarteko zigorra izango dute.
2. Hutsegite larriek 1.001 eurotik 6.000 eurora bitarteko zigorra izango dute.
3. Hutsegite oso larriek 6.001 eurotik 10.000 eurora bitarteko zigorra izango dute.

Hutsegite oso larriak, behin eta berriz egiten badira edo berrerortzea gertatzen bada, kontratua desegitea eragin dezakete.

Ezarritako zigorren zenbatekoa kontratistak egindako akatsak ordaintzeko hilero egiten diren fakturetatik kenduko da.

Zigorren balorazio honek ez du ezabatzen kontratua suntsiarazteko aukera, legez

FALTAS GRAVES:
1. La prestación defectuosa e irregular del servicio.
2. El interrupción del servicio por un plazo superior a tres horas
3. La reiteración en la comisión de falta leves en tres ocasiones en un plazo de dos meses
4. El incumplimento de las obligaciones laborales y de la Seguridad Social con el personal adscrito a los servicios
5. Retraso del interlocutor de la empresa adjudicataria en dar respuesta y satisfacción en el plazo de tres horas desde que se le comunica un requerimiento por incumplimento de contrato
6. El retraso de más de siete días en la entrega de informes mensuales ó anuales requeridos en la condición número 9
7. El retraso de un día señalado en la sustitución del personal habitual por otro

FALTAS MUY GRAVES:
1. La comisión de dos incumplimientos graves en un plazo de dos meses
2. Efectuar cambios de personas trabajadoras en los edificios sin autorización municipal

PENALIZACIONES:
Las faltas cometidas por el contratista se penalizarán por el Ayuntamiento de la forma siguiente:
1. Las faltas leves tendrán una penalización de 300 € a 1.000 €.
2. Las faltas graves tendrán una penalización de 1.001 € a 6.000 €.
3. Las faltas muy graves tendrán una penalización de 6.001 € a 10.000 €.

Las faltas muy graves si existe reiteración y/o reincidencia podrán ocasionar la rescisión del contrato.

El importe de las penalizacions impuestas se deducirá de las facturas mensuales que se expidan para el abono de los srvicios realizados por el contratista.

La presente valoración de las penalizacions no elimina la posibilidad de

ezarritako prozeduraren arabera eta, hala badagokio, interesdunari entzun ondoren.

resolución del contrato, conforme al procedimiento legalmente establecido y en su caso previa audiencia del interesado.

ANEXO I
TAREAS Y FRECUENCIAS DE LIMPIEZA

CENTRO 1: CASA CONSISTORIAL Ubicación: Santa Ana Kalea 1	**Nº**	**DEPENDENCIA**	**Nº TAREAS**	**FRECUENCIA**	**ESPECIFICACIÓN**	**HORAS**	**HORAS ANUALES**
CASA CONSISTORIAL PLANTA BAJA	1	ARKUPE	1-14	MENSUAL	1ª SEMANA MES	1,00/mes	12,00
	2	ENTRADA – RECEPCIÓN	1-2-3-4-5-6	DIARIA	L-M-X-J-V	0,17/día	42,33
	3	ALMACENES	13	SEMESTRAL	2ª SEMANA JUNIO Y DICIEMBRE	0,50/semestre	1,00
	4	COCINA	7	DIARIA	L-M-X-J-V	0,17/día	42,33
	5	OFICINA PLANTA BAJA – 3 PUESTOS	1-2-3-4-5-6	DIARIA	L-M-X-J-V	0,34/día	84,66
	6	ASEOS PLANTA BAJA	7	DIARIA	L-M-X-J-V	0,34/día	84,66
CASA CONSISTORIAL PLANTA PRIMERA	7	OFICINA PLANTA 1ª – 7 PUESTOS	1-2-3-4-5-6	DIARIA	L-M-X-J-V	0,50/día	124,50
	8	SALA REUNIONES PLANTA 1ª	1-2-3-4-5-6	SEMANAL	L-X-V	0,08/día	11,84
	9	OFICINA PLANTA 1ª – ALCALDÍA	1-2-3-4-5-6	DIARIA	L-M-X-J-V	0,17/día	42,33
	10	OFICINA PLANTA 1ª – TENIENTE ALCALDE	1-2-3-4-5-6	DIARIA	L-M-X-J-V	0,17/día	42,33
	11	ASEOS PLANTA 1ª	7	DIARIA	L-M-X-J-V	0,34/día	84,66
	12	BALCONES	15	MENSUAL	1ª SEMANA MES	1,00/mes	12,00
CASA CONSISTORIAL PLANTA SEGUNDA	13	ENTRADA – RECEPCIÓN	1-2-3-4-5-6	DIARIA	L-M-X-J-V	0,17/día	42,33
	14	OFICINA PLANTA 2ª – 2 PUESTOS	1-2-3-4-5-6	DIARIA	L-M-X-J-V	0,34/día	84,66
	15	OFICINA PLANTA 2ª – JUZGADO DE PAZ	1-2-3-4-5-6	SEMANAL	J	0,34/día	18,00
	16	OFICINA PLANTA 2ª – SALÓN DE PLENOS	1-2-3-4-5-6	DIARIA	X	0,34/día	18,00
CASA CONSISTORIAL PLANTA BAJOCUBIERTA	17	ARCHIVO Y SALA DE CALDERAS	15	SEMESTRAL	3ª SEMANA JUNIO Y DICIEMBRE	0,50/semestre	1,00
CASA CONSISTORIAL EDIFICIO COMPLETO	18	ASCENSOR	12	SEMANAL	L	0,34/semana	18,00
	19	ESCALERAS Y PASILLOS	13	SEMANAL	X	0,34/semana	18,00
	20	CRISTALES INTERIORES Y EXTERIORES	16	SEMESTRAL	1ª SEMANA MARZO-OCTUBRE	7,00/semestre	14,00
	22	SUPERVISIÓN	17	MENSUAL	1ª-2ª SEMANA MES	1,00/mes	12,00
							810,63

CENTRO 2: LOCAL POLICÍA MUNICIPAL Ubicación: Errabal Kalea 17	**Nº**	**DEPENDENCIA**	**Nº TAREAS**	**FRECUENCIA**	**ESPECIFICACIÓN**	**HORAS**	**HORAS ANUALES**
LOCAL POLICÍA MUNICIPAL	1	ENTRADA – RECEPCIÓN	1-2-3-4-5-6	DIARIA	L-M-X-J-V	0,17/día	42,33
	2	ALMACEN	13	SEMESTRAL	2ª SEMANA JUNIO Y DICIEMBRE	0,50/semestre	1,00
	3	VESTUARIOS, ASEOS Y DUCHAS	7	DIARIA	L-M-X-J-V	0,34/día	84,66

	4	OFICINA JEFATURA	1-2-3-4-5-6	DIARIA	L-M-X-J-V	0,17/día	42,33
	5	CRISTALES INTERIORES Y EXTERIORES	16	SEMESTRAL	2ª SEMANA MARZO-OCTUBRE	1,00/semestre	2,00
	6	SUPERVISIÓN	17	MENSUAL	1ª-2ª SEMANA MES	0,25/mes	3,00
							175,32

CENTRO 3: HOGAR DEL JUBILADO Ubicación: Etxaburueta Kalea 5 Bajo	**Nº**	**DEPENDENCIA**	**Nº TAREAS**	**FRECUENCIA**	**ESPECIFICACIÓN**	**HORAS**	**HORAS ANUALES**
HOGAR DEL JUBILADO	1	ENTRADA – PASILLO	1-2-3-4-5-6	DIARIA	L-M-X-J-V	0,17/día	42,33
	2	OFICINA	1-2-3-4-5-6	DIARIA	L-M-X-J-V	0,17/día	42,33
	3	SALÓN DE ACTOS	1-2-3-4-5-6	SEMANAL	L	0,34/semana	18,00
	4	ASEOS	7	DIARIA	L-M-X-J-V	0,34/día	84,66
	5	ALMACEN	13	SEMESTRAL	2ª SEMANA JUNIO Y DICIEMBRE	0,50/semestre	1,00
	6	CRISTALES INTERIORES Y EXTERIORES DE TODO EL LOCAL, INCLUÍDO CRISTALES DEL BAR	16	SEMESTRAL	2ª SEMANA MARZO-OCTUBRE	8,00/semestre	16,00
	7	SUPERVISIÓN	17	MENSUAL	1ª-2ª SEMANA MES	0,25/mes	3,00
							207,32

CENTRO 4: COLEGIO EDUCACIÓN PRIMARIA PLAENTXI HERRI IKASTETXEA Ubicación: Estaziño Kalea 11	**Nº**	**DEPENDENCIA**	**Nº TAREAS**	**FRECUENCIA** * Excepto vacaciones Navidad, Semana Santa, Verano y Navidad. Julio: 2 semanas trabajo. Septiembre: mes completo trabajo.	**ESPECIFICACIÓN**	**HORAS**	**HORAS ANUALES**
PLAENTXI HERRI IKASTETXEA - PLANTA SÓTANO	1	COMEDOR Y OFFICCE	1-2-3-4-5-6	DIARIA*	L-M-X-J-V	1,00/día	219,00
	2	ASEOS	1-7	DIARIA*	L-M-X-J-V	1,00/día	219,00
PLAENTXI HERRI IKASTETXEA - ENTRADA, PASILLOS, ESCALERAS	3	ASCENSOR	12	SEMANAL*	V	0,25/día	11,50
	4	ENTRADA, PASILLOS Y ESCALERAS	1-2-3-4-5-6	DIARIA *	L-M-X-J-V	1,00/día	219,00
PLAENTXI HERRI IKASTETXEA - PLANTA BAJA	5	DIRECCIÓN	1-2-3-4-5-6	DIARIA *	L-M-X-J-V	0,25/día	54,75
	6	SALA DE PROFESORES	1-2-3-4-5-6	DIARIA *	L-M-X-J-V	1,00/día	219,00
	7	AULAS 2-3 AÑOS	1-2-3-4-5-6	DIARIA *	L-M-X-J-V	1/día	219,00
	8	AULA MÚSICA	1-2-3-4-5-6	DIARIA *	L-M-X-J-V	0,25/día	54,75
	9	SECRETARÍA	1-2-3-4-5-6	DIARIA *	L-M-X-J-V	0,25/día	54,75
	10	ASEOS AULAS Y PROFESORADO	1-7	DIARIA *	L-M-X-J-V	1,00/día	219,00
	11	SALA REUNIONES	1-2-3-4-	SEMANAL*	V	0,40/día	18,40

			5-6				
	12	PATIO INTERIOR	10	DIARIA *	L-M-X-J-V	1,00/día	219,00
	13	ASEOS Y VESTUARIOS DEL PATIO	1-7	DIARIA *	L-M-X-J-V	1,00/día	219,00
	14	SALA DE SERVIDOR	13	TRIMESTRAL	ÚLTIMO MIÉRCOLES TRIMESTRE	0,50/día	2,00
PLAENTXI HERRI IKASTETXEA - PLANTA PRIMERA	15	AULAS 4-5 AÑOS	1-2-3-4-5-6	DIARIA *	L-M-X-J-V	0,50/día	109,50
	16	AULAS 1º-2º	1-2-3-4-5-6	DIARIA *	L-M-X-J-V	0,50/día	109,50
	17	AULA USOS MÚLTIPLES	1-2-3-4-5-6	DIARIA *	L-M-X-J-V	0,25/día	54,75
	18	AULAS APOYO	1-2-3-4-5-6	DIARIA *	L-M-X-J-V	0,25/día	54,75
	19	ASEOS	1-7	DIARIA *	L-M-X-J-V	1,00/día	219,00
PLAENTXI HERRI IKASTETXEA - PLANTA SEGUNDA	20	AULAS 3º-4º-5º-6º	1-2-3-4-5-6	DIARIA *	L-M-X-J-V	0,50/día	109,50
	21	AULA INFORMÁTICA	1-2-3-4-5-6	DIARIA *	L-M-X-J-V	0,25/día	54,75
	22	AULA PSICOMOTRICIDAD - ARETO	11	DIARIA *	L-M-X-J-V	0,50/día	109,50
	23	ALMACÉN MATERIAL	13	MENSUAL	ÚLTIMO VIERNES MES	0,50/mes	5,50
	24	PATIO	10	DIARIA *	L-M-X-J-V	0,30/día	65,70
PLAENTXI HERRI IKASTETXEA - EDIFICIO COMPLETO	25	CRISTALES INTERIORES Y EXTERIORES DE TODO EL EDIFICIO	16	SEMESTRAL	1ª SEMANA FEBRERO-SEPTIEMBRE	70,00 /semestre	140,00
	26	SUPERVISIÓN	17	MENSUAL	1ª-2ª SEMANA MES	2,00/mes	22,00
							3.002,60

CENTRO 5: GUARDERÍA Ubicación: Frontoi Kalea 1	**Nº**	**DEPENDENCIA**	**Nº TAREAS**	**FRECUENCIA** * Excepto agosto	**ESPECIFICACIÓN**	**HORAS**	**HORAS ANUALES**
GUARDERÍA Frontoi Kalea 1	1	ASEOS	1-7	DIARIA *	L-M-X-J-V	0,50/día	114,50
	2	MICROONDAS	1-7	DIARIA *	L-M-X-J-V	0,16/día	36,64
	3	FRIGORIFICO	1-7	DIARIA *	L-M-X-J-V	0,25/día	57,25
	4	AULA 50 m2	1-2-3-4-5-6-9-11	SEMANAL *	L-X-V	0,50/día	68,00
	5	AULA 33,59 m2	1-2-3-4-5-6-9-11	DIARIA *	L-M-X-J-V	0,40/día	91,60
	6	ESPEJOS ENTRADA	6	SEMANAL *	L	0,16/día	7,84
	7	ESTANTERÍAS	6	SEMANAL *	M	0,50/día	24,50
	8	PATIO	10	SEMANAL*	X	0,40/día	19,60
	9	ZONA ALMACENAJE CARROS	13	SEMANAL *	J	0,40/día	19,60
	10	ARMARIOS INTERIOR-EXTERIOR	6	MENSUAL *	PRIMER VIERNES DE MES	1,00/día	11,00
	11	PAREDES Y TABIQUES DE CRISTAL	6	MENSUAL *	SEGUNDO VIERNES DE MES	0,50/día	5,50
	12	DESPACHO	1-2-3-4-5-6	MENSUAL *	TERCER VIERNES DE MES	0,50/día	5,50
	12	ALMACÉN	13	MENSUAL *	CUARTO VIERNES DE MES	0,50/día	5,50
	13	CRISTALES INTERIORES Y EXTERIORES DE TODO EL LOCAL,	16	SEMESTRAL	1ª SEMANA ABRIL-NOVIEMBRE	7,00/día	14,00

	14	SUPERVISIÓN	17	MENSUAL	1ª-2ª SEMANA MES	1,00/día	11,00
							492,03

CENTRO 6: OFICINA INSERCIÓN SOCIAL-PROXIMIDAD Ubicación: Kalebarren 8	**Nº**	**DEPENDENCIA**	**Nº TAREAS**	**FRECUENCIA** * Excepto agosto	**ESPECIFICACIÓN**	**HORAS**	**HORAS ANUALES**
OFICINA INSERCIÓN SOCIAL-PROXIMIDAD Kalebarren Kalea 8	1	ASEOS	1-7	DIARIA *	L-M-X-J-V	0,50/día	114,50
	2	ASCENSOR	12	SEMANAL*	L	0,25/día	12,25
	3	ESCALERA INTERIOR Y PASILLOS	1-2-3-4-5-6	DIARIA *	L-M-X-J-V	0,25/día	57,25
	4	AULA 50 m2 SÓTANO	1-2-3-4-5-6	DIARIA *	L-M-X-J-V	0,50/día	57,25
	5	AULA 50 m2 PLANTA BAJA	1-2-3-4-5-6	DIARIA *	L-M-X-J-V	0,50/día	114,50
	6	DESPACHO	1-2-3-4-5-6	DIARIA *	L-M-X-J-V	0,25/día	57,25
	7	ENTRADA	6	SEMANAL *	L	0,16/día	7,84
	8	PAREDES Y TABIQUES DE CRISTAL	6	MENSUAL *	SEGUNDO VIERNES DE MES	0,5/día	5,50
	9	CRISTALES INTERIORES Y EXTERIORES DE TODO EL LOCAL,	16	SEMESTRAL	1ª SEMANA ABRIL-NOvIEMBRE	3/día	6,00
	10	SUPERVISIÓN	17	MENSUAL	1ª-2ª SEMANA MES	1/día	5,50
							437,84

CENTRO 7: LOCALES MUNICIPALES Ubicación: Baltegieta Kalea 14	**Nº**	**DEPENDENCIA**	**Nº TAREAS**	**FRECUENCIA** * Excepto vacaciones Navidad, Semana Santa, Verano y Navidad.	**ESPECIFICACIÓN**	**HORAS**	**HORAS ANUALES**
LOCALES MUNICIPALES	1	ASEOS	1-7	DIARIA* (excepto viernes)	L-M-X-J	1,00/día	149,00
	2	ENTRADA Y PASILLOS	1-2-3-4-5-6	DIARIA * (excepto viernes)	L-M-X-J	0,75/día	111,75
	3	DESPACHOS	1-2-3-4-5-6	SEMANAL *	M-J	0,25/día	20,75
	4	AULAS EDUCACIÓN ADULTOS	1-2-3-4-5-6	DIARIA * (excepto viernes)	L-M-X-J	1,00/día	149,00
	5	IKASGELA	1-2-3-4-5-6	DIARIA (todo el año, excepto festivos)	L-M-X-J-V	0,25/día	249,00
	6	LOCAL ARCHIVO	1-2-3-4-5-6	SEMANAL *	L-X	0,50/día	75,00
	7	CRISTALES INTERIORES Y EXTERIORES DE TODO EL EDIFICIO	16	SEMESTRAL	1ª SEMANA FEBRERO-SEPTIEMBRE	7,00 /semestre	14,00
	8	SUPERVISIÓN	17	MENSUAL	1ª-2ª SEMANA MES	0,25/mes	2,50
							771,00

CENTRO 8: VESTUARIOS BRIGADA-KATAMARRAN UME TXOKOA Ubicación: Etxaburueta Kalea 3- Planta 2ª	**Nº**	**DEPENDENCIA**	**Nº TAREAS**	**FRECUENCIA**	**ESPECIFICACIÓN**	**HORAS**	**HORAS ANUALES**

VESTUARIOS BRIGADA	1	ASEOS , DUCHAS	1-7	DIARIA	L-M-X-J-V	1,00/día	249,00
	2	ENTRADA Y PASILLO	1-2-3-4-5-6	DIARIA	L-M-X-J-V	0,25/día	62,25
	3	SALA COMÚN BRIGADA	1-2-3-4-5-6	DIARIA	L-M-X-J-V	0,25/día	62,25
KATAMARRAN UME TXOKOA	4	AULA DE JUEGOS INFANTILES	11	DIARIA	L-M-X-J-V	1,00/día	249,00
VESTUARIOS BRIGADA-KATAMARRAN UME TXOKOA	7	CRISTALES INTERIORES Y EXTERIORES DEL LOCAL	16	SEMESTRAL	1ª SEMANA FEBRERO-SEPTIEMBRE	5,00 /semestre	10,00
	8	SUPERVISIÓN	17	MENSUAL	1ª-2ª SEMANA MES	0,25/mes	2,50
							635,00

CENTRO 9: POLIDEPORTIVO Ubicación: Baltegieta Kalea 2 – Iturburu Pasealekua	**Nº**	**DEPENDENCIA**	**Nº TAREAS**	**FRECUENCIA**	**ESPECIFICACIÓN**	**HORAS**	**HORAS ANUALES**
POLIDEPORTIVO PLANTA -1 Paseo Iturburu	1	FRONTÓN	3-4	DIARIA	M-J	0,75/día	75,00
	2	SALA BOXEO	3-4-5	DIARIA	M-J	0,75/día	75,00
	3	VESTUARIOS,ASEOS, ESCALERAS Y PASILLO	1-2-3-4-5-6-7	DIARIA * Excepto 15 días agosto	L-M-X-J-V-**S-D**	2,00/día	700,00
	4	GRADAS	4-5	CUATRIMESTRAL	A SOLICITUD DEL AYUNTAMIENTO	2,00/cuatrimestre	6,00
POLIDEPORTIVO PLANTA 0 Paseo Iturburu	5	ASCENSOR	12	SEMANAL	L	0,25/día	12,00
	6	VESTUARIOS, ASEOS, ENTRADAS Y PASILLOS	1-2-3-4-5-6-7	DIARIA * Excepto 15 días agosto	L-M-X-J-V **-S-D**	4,00/día	1.360,00
	7	OFICINAS Y BOTIQUÍN	1-2-3-4-5-6	SEMANAL	X	0,35/día	17,50
POLIDEPORTIVO PLANTA 1 Baltegieta Kalea 2	8	BIBLIOTECA	1-2-3-4-5-6	DIARIA * Excepto agosto	L-M-X-J-V	0,50/día	114,50
	9	LUDOTECA	1-2-3-4-5-6	DIARIA * Excepto julio y agosto	L-M-X-J-V	1,00/día	209,00
	10	SALA EXPOSICIONES	1-2-3-4-5-6	SEMANAL * Excepto agosto	L	0,50/día	22,00
	11	ALMACÉN	13	CUATRIMESTRAL	1ª SEMANA ABRIL, SEPTIEMBRE Y DICIEMBRE	1,00/cuatrimestre	3,00
	12	HALL Y PASILLOS	1-2-3-4-5-6	DIARIA * Excepto agosto	L-M-X-J-V	0,50/día	114,50
	13	ASEOS	7	DIARIA * Excepto agosto	L-M-X-J-V	0,50/día	114,50
	14	ROCÓDROMO	8-9	SEMANAL * Excepto agosto	L	0,50/día	22,00
	15	ELKARTEGI	1-2-3-4-5-6	SEMANAL * Excepto agosto	M-J	0,50/día	46,00
	16	ANTZOKIA PARTE TRASERA	1-2-3-4-5-6	DIARIA * Excepto agosto	L-M-X-J-V	0,50/día	114,50
	17	ANTZOKIA PARTE DELANTERA (gradas, sala proyecciones, camerino, escenario y zona de butacas)	1-2-3-4-5-6	SEMANAL * Excepto agosto	L-J	1,00/día	92,00
POLIDEPORTIVO PLANTA 2 Baltegieta Kalea 2	18	SALA ACTIVIDADES DEPORTIVAS	4-5	DIARIA * Excepto agosto	L-M-X-J-V	1,00/día	229,00
	19	GIMNASIO	4-5-8	DIARIA * Excepto 15 días agosto	L-M-X-J-V-**S-D**	1,00/día	340,00
	20	SALA SPINING	4-5-8	SEMANAL *	L-X	0,50/día	46,00

				Excepto agosto			
	21	SALA TOLAREKUA	1-2-3-4-5-6	DIARIA * Excepto agosto	L-M-X-J	0,50/día	97,50
	22	ASEOS	7	DIARIA * Excepto 15 días agosto	L-M-X-J-V-**S-D**	0,5/día	170,00
	23	PASILLOS	1-2-3-4-5-6	DIARIA * Excepto 15 días agosto	L-M-X-J-V-**S-D**	0,25/día	85,00
POLIDEPORTIVO PLANTA 3 Baltegieta Kalea 2	24	GAZTELEKU	1-2-3-4-5-6	SEMANAL * Excepto julio y agosto	L-J	0,75/día	63,75
	25	COCINA	7	SEMANAL * Excepto julio y agosto	L-J	0,50/día	42,50
	26	ASEOS	7	SEMANAL * Excepto julio y agosto	L-J	0,75/día	63,75
	27	ALMACÉN	13	CUATRIMESTRAL	1ª SEMANA ABRIL, SEPTIEMBRE Y DICIEMBRE	1,00/cuatrimestre	3,00
POLIDEPORTIVO EDIFICIO COMPLETO	28	CRISTALES INTERIORES Y EXTERIORES DE TODO EL EDIFICIO	16	CUATRIMESTRAL	1ª SEMANA ABRIL, SEPTIEMBRE Y DICIEMBRE	30,00/cuatrimestre	90,00
	29	LIMPIEZA CON PLATAFORMA CRISTALES DE DEL GAZTELEKU Y GIMNASIO	16	SEMESTRAL	2ª SEMANA ABRIL Y OCTUBRE.	8,00/semestre	16,00
	30	SUPERVISIÓN	17	MENSUAL	1ª-2ª SEMANA MES	2,00/mes	24,00
							4.368,00

CENTRO 10: PADEL Ubicación: Baltegieta Kalea 2	**Nº**	**DEPENDENCIA**	**Nº TAREAS**	**FRECUENCIA**	**ESPECIFICACIÓN**	**HORAS**	**HORAS ANUALES**
PADEL	1	CRISTALES INTERIORES Y EXTERIORES INCLUÍDA PASARELA DE ACCESO y PANELES ADYACENTES	16	CUATRIMESTRAL	1ª SEMANA ABRIL, SEPTIEMBRE Y DICIEMBRE	6,00/cuatrimestre	18,00
	2	SUPERVISIÓN	17	CUATRIMESTRAL	1ª-2ª SEMANA MES	0,25/cuatrimestre	1,00
							19,00

CENTRO 11: ASEOS PÚBLICOS BAJO PUENTE PRINCIPAL Ubicación: Junto al inmueble de Kalebarren Kalea 2	**Nº**	**DEPENDENCIA**	**Nº TAREAS**	**FRECUENCIA**	**ESPECIFICACIÓN**	**HORAS**	**HORAS ANUALES**
ASEOS PÚBLICOS BAJO PUENTE PRINCIPAL	1	ASEOS	1-7	DIARIA	L-M-X-J-V	0,50/día	124,50
	2	SUPERVISIÓN	17	CUATRIMESTRAL	1ª-2ª SEMANA MES	0,15/cuatrimestre	0,45
							124,95

EGINBIDEA.- Nik, Soraluzeko Udaleko idazkariak egiten dut, egiaztatzeko baldintza teknikoen agiri hau, Osoko Bilkurak onartu duela 2025eko maiatzaren 22an egindako saioan.

DILIGENCIA.- La hago yo, el secretario del Ayuntamiento de Soraluze, para certificar que el presente pliego de condiciones técnicas ha sido aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en sesión celebrada el 22 de mayo de 2025.

IDAZKARIA / EL SECRETARIO