BALDINTZA TEKNIKOEN AGIRIA
EGOGAIN ZENTROAN IKUZKETA-ZERBITZUA KONTRATATZEKO

I. XEDEA

Plegu hauen xedea da Gipuzkoako Foru Aldundiko Zainketa eta Gizarte Politiketako Departamentuari atxikitako Egogain Zentroko ikuzketa-zerbitzuaren kontratazioa arautuko duten baldintza tekniko bereziak ezartzea.

II. KONTZEPTUEN DEFINIZIOAK, KONTRATU HONEN ONDORIOETARAKO

1. Arropa laua edo zuria, alokairu-erregimenean.

Alokairuko arroparen barruan zatiketa bat egin behar da, zati bat Egogain zentroko ikuzketa-instalazioen barruan garbituko baita, eta beste zati bat Egogain zentroko instalazioetatik kanpo, zehazki, kontratistak bere eskaintzan zehazten dituen instalazioetan.

Egogaingo instalazioetan garbituko dira, horretarako subrogatu beharreko txantiloiarekin: oheen xurgatzaileak (berriz erabil daitezkeen oihal sanitario bigungarriak soilik).

Kontratistak Egogain zentrotik kanpo garbituko du, azpikontratazio bidez edo kontratistaren plantillarekin: izarak, bainugelako eskuoihalak, konketako eskuoihalak, ohal zuriak, mahai-zapiak, mahai-zapiak, ezpainzapiak eta burko-zorroak. Arropa hori guztia Egogain zentroan jaso eta kontratistaren zentrora eramango da (edo, hala badagokio, haren azpikontrataren zentrora), egunero garbitu eta zentrora itzultzeko.

Kontratistak alokairuko arropa etengabe berritzen dela bermatuko du, une bakoitzeko beharren arabera.

2. Arropa laua, alokairu-erregimenik gabe.

Dutxako alfonbra txikiak, bagomak, mopak, eusteko elementuak, koltxoi-estalkia, sukaldeko trapuak ("litoak"), sukaldeko mantalak eta edredoiak.

3. Kolorezko edo formazko arropa.

Erabiltzaileen titulartasuneko arropa.

4. Uniformeak.

Beren jarduera Egogain zentroan egiten duten Gipuzkoako Foru Aldundiko funtzionarioek nahitaez erabili beharreko laneko arropa (bata, jaka, galtzak).

5. Gortinak eta tapizeria.

Geletako gortinak eta tapizeria, elementu komunak edo zentroko beste gela batzuk.

6. Ehunak.

Termino hori aurreko objektu guztiei erreferentzia egiteko erabiliko da (alokairuko arropa laua, alokatu gabeko arropa laua, kolore edo formako arropa, gortinak eta tapizeria eta uniformeak).

III. KONTRATUAREN XEDEA ETA ZERBITZUA EMATEAREN EZAUGARRIAK

1. Kontratuaren xedea

Oro har, kontratuaren xedea da Gipuzkoako Foru Aldundiaren Egogain zentroko ehunak garbitzeko zerbitzua, eta, zehatzago, honako hauek:

- Aurreko ataleko lehen puntuan aipatutako arropa laua alokatzea.
- Arropa laua, kolorezko edo formazko arropa, uniformeak, gortinak eta tapizeria garbitu, lehortu, lisatu eta tolestea.
- Ehunak solairuetan biltzea ikuztegian entregatzeko eta, garbitu ondoren, dagozkien solairuetan banatu eta entregatzea. Gortinen eta tapizeriaren kasuan, bilketan eta entregan desmuntatu eta muntatuko dira.
- Garbitu beharreko ehun guztiak konpontzeko jostura-zerbitzua.
- Arropa berriak edo esleipen berrikoak markatzea, bai eta arropa-zenbakiak egitea ere, eusteko elementuak markatzea izan ezik, hori zentroari baitagokio.

2. Kontratua betetzeko egin beharreko jarduerak edo zereginak eta zerbitzua emateko ezaugarriak.

Egin beharreko lanak, zerbitzua behar bezala garatzeko beharrezkotzat jotzen diren zereginez gain, oinarrizko zeregin hauek ere izan beharko ditu, ezartzen diren ezaugarri eta baldintzekin:

a) Zerbitzua Egogain zentroan bertan emango da, alokairurako arropa laua izan ezik, kanporatu egin beharko baita (xurgatzaileak izan ezik, horiek Egogainen garbituko baitira).

b) Garbitegiko langileek bilduko dituzte ehunak landare guztietan, garbitzeko eta, hala badagokio, desinfektatzeko. Egunero jasoko dira arropa laua eta uniformeak (garbitu behar den arropa lau zikina baino ez da jasoko), eta berritu ere egingo dira. Tapizeriari eta gortinei dagokienez, zentroko zuzendaritzak ezarritako aldizkakotasunarekin egingo da zerbitzua, eta koloretako arropa erabiltzaileek eskatuta.

c) Era berean, garbitegiko langileak arduratuko dira garbitutako eta sailkatutako ehun guztiak solairuetan itzultzeaz/entregatzeaz.

d) Garbitegiko langileen zeregina izango da solairu bakoitzeko officeetako arropa zuriaren stocka kontrolatzea.

e) Arroparen manipulazio orok emaitza optimoak lortzeko zehaztutako prozesuak jarraitu beharko ditu (arropa kalitateen eta koloreen arabera hautatzea, tenperatura egokia erabiltzea, zehaztutako garbiketa-produktuak erabiltzea...).

f) Eman beharreko zerbitzua behar bezala garatzeko, lehen kalitateko produktuak erabiliko dira beti.

g) II. ataleko lehen puntuan aipatutako arropa laua (izarak, bainugelako eskuoihalak, xurgatzaileak, etab.) Zentroari lagako dio, alokairuan; eta hondatutako arropak konpondu beharko ditu kontratistak, eta, hala badagokio, berritu.

h) Kontratistak jostura-zerbitzua emango du garbitu beharreko ehun guztiak konpontzeko. Konponketarako materiala enpresa kontratistak emango du.

i) Konponketa ezinezkoa bada eta behin betiko kendu behar bada, eta alokairuko arropa bada, kontratistak aldatu egin beharko du (zentroak beretzat gordeko du zentroan behar bezala erabiltzeko moduko kalitaterik ez duen arropa baztertzeko gaitasuna). Era berean, zentroak eskubidea izango du baztertutako arropa trapu gisa erabiltzeko beharrezkotzat jotzen duen kopurua hartzeko.

j) Esleipendunak konpromisoa hartzen du zentroak behar bezala funtziona dezan behar adina arropa une oro zirkulazioan edukitzeko.

k) Arropa guztia arropa garbi eta zikinerako konpartimentuen bidez garraiatuko da, eta ez dira inoiz bertan aldi berean egongo.

l) Garbitzeko, lisatzeko edo garraiatzeko prozesuari egotz dakizkiokeen akatsen bat egonez gero, enpresak emango die erantzuna jantziei.

m) Kontratistak uneoro mantendu beharko ditu asepsiaren eskakizun teknikoak, konketan erabili beharreko oxidatzailearen ehunekoa (lixiba edo ur oxigenatua), irakuzketen bermea (herdoil-arrastoak kentzea), lisatzeko eta tolesteko modua, higienea, etab.

n) Kontratistaren kontura izango dira ikuztegiko lokala eta dagokion biltegia garbitzea. Gainera, makinak behar bezala erabiltzen direla bermatu beharko du.

o) Zentroan arropa garraiatzeko orgak daude, zentroaren jabetzakoak. Kontratistak gurdi gehiago behar dituela uste badu, bere kontura izango dira ekarpena eta mantentze-lanak. Nolanahi ere, kontratistak bermatu beharko du garbitasun- eta mantentze-egoera ezin hobea dela.

p) Zentroko zuzendaritzaren jarraibideen arabera, garbitegi-zerbitzuaren berezko zereginak beteko dira, zentroko beste profesional batzuekin koordinatuta.

q) Ikuztegi-zerbitzuan lan egiten duten pertsonek beren eginkizunak eraginkortasunez betetzeko behar diren ezagutzak eta esperientzia izan beharko dituzte, eta behar bezala uniformea jantzita joango dira. Alderdi hori kontratistaren erantzukizuna eta kontura izango da. Era berean, eta zentroko zuzendaritzak hala irizten badio, ikuztegiko langileek prestakuntza osagarria jaso ahal izango dute, eta kontratistak izango du prestakuntza hori erraztu eta bultzatzeko ardura.

r) Fakturatzeko, kontuan hartuko dira kilo arropa lehorrak.

IV. ZERBITZUAREN KONTROLA

Zerbitzua behar bezala eta eraginkortasunez ematen dela bermatzeko, zentroko zuzendaritzak kontratistaren zerbitzu-ematearen gaineko kontrola izango du, jarraian adierazten den moduan, eta egokitzat eta proportzionaltzat jotzen duen beste edozein kontrol alde batera utzi gabe:

a) Zentroko Zuzendaritzak egiten diren desinfekzio fisiko eta kimikoko prozesuen berri izango du, bai arroparako, bai orga edo garraio-elementuetarako, eta prozesuaren laginak hartu eta kontrolak egin ahal izango ditu edozein unetan, eta prozesuak aldatzeko agindua emango du, emaitza ona ez bada.

b) Kontratistak arropa garbiaren kontrol bakteriologikoak egin ahal izango ditu, eta emaitzak zentroko zuzendaritzari jakinaraziko dizkio.

c) Zentroko zuzendaritzak izakinak kontrolatzeko prozedurak ezarriko ditu, eta inola ere ez da egongo horniduran arazorik. Era berean, hautemandako anomalien berri emango zaio kontratistari, jantzien egoerari edo kontserbazioari buruzkoak izan, eta alderdi kontratistak konpondu beharko ditu.

d) Zerbitzuak egunero ezarriko du jasotzeko eta entregatzeko parteen kontrola, arropa mota bakoitzaren lehorreko pisua zehaztuz.

e) Zentroak prozedurak ezarriko ditu adjudikaziodunak arroparen birjarpenaren kantitatea eta kalitatea kontrolatzeko, eta beretzat gordeko du zentroan behar bezala erabiltzeko adinako kalitaterik ez duen arropari uko egiteko gaitasuna.

f) Zentroko zuzendaritzak instalazioak eta lan-prozesua ikuskatu ahal izango ditu edozein unetan, eta kontratuan adostutakoa betetzen ez bada, kontratistari jakinaraziko dio. Ez-betetze horiek errepikatzen badira, zigorrak ezarri ahal izango zaizkio.

g) Kontratistak konpromisoa hartzen du garbitegi-zerbitzuan egindako lanari buruzko urteko memoria bat zentroko zuzendaritzari emateko. Memoria horrek, gutxienez, honako erreferentzia hauek izan beharko ditu: garbitutako kilo arropa (alokairuko arropa zuria, alokairu gabeko arropa zuria, koloretako arropa eta uniformeak bereizita), egindako arropa-konponketen zerrenda sailkatua, produktuen kontsumoa (garkiketako eta josteko erabilitakoak), eta zerbitzua gauzatzen duten langileen prestakuntza. Memorian, gainera, zentroko zuzendaritzak egokitzat jotzen dituen alderdiak gehitu ahal izango ditu kontratistak (enpresa kontratistari buruzko datuak,...). Urte bakoitzaren amaieran, enpresa kontratistak zentroari jakinaraziko dio zenbat alokairuko arropa-unitate aldatu diren (xurgatzaileak, etab.).

h) Kontratistak, gainera, konpromisoa hartzen du zentroko zuzendaritzari jakinarazteko plantilla egonkorra osatzen duten langileen aldaketak eragiten dituzten arrazoiak (oporrak, lanerako ezintasun iragankorrak...). Halaber, kontratistak GFAko Zainketa eta Gizarte Politiketako Departamentuari jakinaraziko dizkio izapidetu nahi dituen subrogatutako plantillako kideen behin betiko bajak, **Diputazioak erabaki dezan, kasu bakoitzean, komeni ote den hutsunea betetzea.**

V. KONTRATISTAREN LANGILEEI BURUZKO ZEHAZTAPENAK ETA LANEKO SEGURTASUNA

Hala eskatzen den guztietan, garbitegiko langileak Kalitate Planetan, Laneko Arriskuen Prebentzio Planetan eta Zentroan definituta dauden Larrialdi Planetan sartuko dira.

VI. ZERBITZUA EMATEKO XEDEARI BURUZKO UNITATE ETA KOPURU ORIENTAGARRIAK

Orientazio gisa, zerbitzu honen xede diren kantitateak jarraian zehazten direnak izan daitezke, garbitu eta lehortu ondoren:

- Alokairurako 75.000 kilo arropa lau edo zuri garbitu Egogainetik kanpo

- Alokatzeko 35.000 kilo arropa lau edo zuri (xurgatzaileak)
- 32.000 kilo urtean alokatzen ez den arropa laua edo zuria (laguntza teknikoak, etab.)
- Kolore edo formako 60.000 kilo arropa urtean
- 4.500 kilo uniforme urtean
- 185 kilo gortina eta tapizeria urtean
- 1.150 ordu/urteko joskintza-zerbitzua

VII. LANGILEEN PRESTAKUNTZA LANEKO ARRISKUEN PREBENTZIOAN

Laneko Arriskuen Prebentzioari buruzko azaroaren 8ko 31/1995 Legean aurreikusitako babes-betebeharra betez, zerbitzuaren kontratistak bermatu beharko du langile bakoitzak prebentzio-arloko prestakuntza teoriko eta praktiko nahikoa eta egokia jasotzen duela.

VIII. LIZITATZAILEEK AURKEZTU BEHARREKO DOKUMENTAZIOA

Lizitatzaileek, beren proposamenean, gutxienez, honako alderdi hauei buruzko dokumentazioa aurkeztu beharko dute:

1. Zerbitzuaren xedea eta prestazioa

Preskripzio teknikoen agiri honetan berariaz jasoko dira puntu honi buruzko apartatu guztiak.

2. Lan-programa

Honako alderdi hauek sartuko dira:

2.1.- Jarduera antolatzeko sistema

- Zerbitzua emateko giza baliabideak: definitutako lanpostuak; lanbide-kategoriak; egutegiak, lan-txandak eta -ordutegiak; langileen presentziaren kontrola; langile berriak erakartzeko protokoloa/prozedura eta langileentzako prestakuntza-programak (urteko orduak eta proposatutako gaiak/ikastaroak).

2.2.- Jarduteko protokoloak/prozedurak

- Arropa jasotzeko eta jatorrizko tokira itzultzeko protokoloa/prozedura.

- Arropa garbitzeko, lehortzeko eta lisatzeko protokoloa/prozedura.
- Jostura antolatzeko protokoloa/prozedura.
- Garbitzeko, lisatzeko eta/edo garraiatzeko prozesuari egotz dakizkiokeen jantzi hondatuak ordezteko protokoloa/prozedura.
- Garbitegiko lokala eta zerbitzurako erabiltzen diren beste lokal batzuk (biltegiak) garbitzeko eta desinfektatzeko protokoloa/prozedura; eta baliabide materialak (orgak, makineria...) garbitu eta desinfektatzeko prozedura.
- Hondakinak birziklatzeko eta tratatzeko protokoloa/prozedura.
- Arropa etiketatzeko eta kontrolatzeko protokoloa/prozedura.
- Arropa pisatzeko protokoloa/prozedura.

2.3.- Erabili beharreko baliabide materialak eta produktuak

- Ematen diren baliabide materialak: orgak, josteko materiala...
- Erabili beharreko produktuak: detergenteak, desinfektatzaileak, leungarriak...

3. Koordinazioa zentroko zuzendaritzarekin eta/edo Zainketa eta Gizarte Politiketako Departamentuko beste teknikari arduradun batzuekin

Zentroko Zuzendaritzarekiko eta Zainketa eta Gizarte Politiketako Departamentuko beste teknikari/arduradun batzuekiko koordinazioa nola planteatzen den jasoko da: bilerak (maiztasuna eta helburuak), zerbitzuaren jarraipenak eta balorazioa...

4. Energia aurrezteko eta ura kontsumitzeko proposamenak

Atal honetan, energia aurrezteko eta ur-kontsumoa aurrezteko neurri guztiak jasoko dira, betiere zerbitzuaren kalitatea bermatuz.

5. Gorabeherei/gorabeherei emandako erantzunak

Puntu honetan, balizko gorabeherei/gorabeherei eman dakizkiekeen erantzunak zehaztuko dira (langilerik eza, makineriaren matxura...).

Donostia, 2025eko abuztuaren 18a.

MARIA BEGOÑA GUTIERREZ EIZAGUIRRE - 15251335N

Digitalki sinatuta norengandik: MARIA BEGOÑA GUTIERREZ EIZAGUIRRE - 15251335N
Data: 2025.08.18 13:32:19 +02'00'

Sin.: Begoña Gutierrez Eizagirre,

Zentroen Kudeaketa Integrala Zerbitzuaren

etorkizunerako bizileku transizio programaren koordinatzailea

I. ERANSKINA.- KONTRATUAREN JARRAIPEN-DOKUMENTAZIOA.
ANEXO I.- DOCUMENTACION DE SEGUIMIENTO DEL CONTRATO.

Kontratua formalizatzen hastean:

Kop.	Dokumentu mota	Eremua	Aldizkakotasuna	Azken eguna	Modeloa	Oharrak
1	*Langileen zerrenda, laneko segurtasunari buruz informatuta*	*Zentroa/Zerbitzua*	*Behin*	*Hilabete*	K-1	
2	*Datu pertsonalen babesari buruzko informazioa jaso duten langileen zerrenda*	*Zentroa/Zerbitzua*	*Behin*	*Hilabete*	K-2	
3	*Euskara-plana*	*Zentroa/Zerbitzua*	*Behin*	*Hiru hilabete*		
4	*Berdintasun-plana*	*Zentroa/Zerbitzua*	*Behin*	*Hiru hilabete*		
5	*Laneko arriskuen prebentzioa*	*Zentroa/Zerbitzua*	*Behin*	*6 hilabete*	K-3	
6	*Subrogatutako langileen lanpostuak eskatzen duen titulazio akademikoa*	*Zentroa/Zerbitzua*	*Behin*	*Hilabete*		
7	*Subrogatutako langileen lanpostuak eskatzen duen hizkuntza-eskakizunaren ziurtagiria*	*Zentroa/Zerbitzua*	*Behin*	*Hilabete*		

Urtero

Kop.	Dokumentu mota	Eremua	Aldizkakotasuna	Azken eguna	Modeloa	Oharrak
8	*Jardueren urteko memoria*	*Zentroa/Zerbitzua*	*Urtero*	*Martxoaren 31*		
9	*Euskara Plana: jarduera guztien memoria eta hurrengoaren plana.*	*Zentroa/Zerbitzua*	*Urtero*	*Martxoaren 31*		
10	*Berdintasun-plana: urtean zehar egindako jarduera guztien memoria eta hurrengo urteko plana.*	*Zentroa/Zerbitzua*	*Urtero*	*Martxoaren 31*		
11	*Langileek egindako prestakuntza*	*Zentroa/Zerbitzua*	*Urtero*	*Martxoaren 31*		
12	*Urte amaierako langileen zerrenda*	*Zentroa/Zerbitzua*	*Urtero*	*Martxoaren 31*	K-4	
13	*Urteko laburpenaren fotokopia (190 eredua)*	*Erakundea*	*Urtero*	*Martxoaren 31*		
14	*Gizarte Segurantzaren TC1 eta TC2 agirien fotokopia.*	*Erakundea*	*Urtero*	*Martxoaren 31*		
15	*Zerga-betebeharrak egunean izatearen ziurtagiria*	*Erakundea*	*Urtero*	*Martxoaren 31*		
16	*Gizarte Segurantzarekiko betebeharrak egunean izatearen ziurtagiria*	*Erakundea*	*Urtero*	*Martxoaren 31*		
17	*Erantzukizun zibileko aseguruaren urteko kuotaren ordainagiria*	*Erakundea*	*Urtero*	*Martxoaren 31*		

18	*Urteko kontu ikuskatuak (balantzea, emaitzen kontua eta memoria)*	*Zentroa/Zerbitzua*	*Urtero*	*Martxoaren 31*		
19	*Gastuen kontu analitikoa*	*Zentroa/Zerbitzua*	*Urtero*	*Martxoaren 31*	E-1	
20	*Sarreren kontu analitikoa*	*Zentroa/Zerbitzua*	*Urtero*	*Martxoaren 31*	E-2	
21	*Urteko langileen plantilla*	*Zentroa/Zerbitzua*	*Urtero*	*Martxoaren 31*	E-3	
22	*Garraio-zerbitzuari buruzko informazioa*	*Zentroa/Zerbitzua*	*Urtero*	*Martxoaren 31*	E-4	
23	*Laneko arriskuen prebentzioa eta hurrengoaren plana.*	*Zentroa/Zerbitzua*	*Urtero*	*Martxoaren 31*		

Langile berriak kontratatuta

Kop.	Dokumentu mota	Eremua	Aldizkakotasuna	Azken eguna	Modeloa	Oharrak
24	*Aurreko hilean kontratatutako pertsonen zerrenda*	*Zentroa/Zerbitzua*	*Hilean*	*Hurrengo hilabeteko 15ean*	K-6	
25	*Lanpostuak eskatzen duen titulazio akademikoa*	*Zentroa/Zerbitzua*	*Hilean*	*Hurrengo hilabeteko 15ean*		*Lehenago aurkeztu ez bada*
26	*Lanpostuak eskatutako hizkuntza-eskakizunaren ziurtagiria*	*Zentroa/Zerbitzua*	*Hilean*	*Hurrengo hilabeteko 15ean*		*Lehenago aurkeztu ez bada*

27	*Langileen zerrenda, laneko segurtasunari buruz informatuta*	*Zentroa/Zerbitzua*	*Hilean*	*Hurrengo hilabeteko 15ean*	K-7	*Lehenago aurkeztu ez bada*
28	*Datu pertsonalen babesari buruzko informazioa jaso duten langileen zerrenda*	*Zentroa/Zerbitzua*	*Hilean*	*Hurrengo hilabeteko 15ean*	K-8	*Lehenago aurkeztu ez bada*
29	*Langileei soldatak ordainduta dituztela egiaztatzen duen ziurtagiria*	*Zentroa/Zerbitzua*	*Hilero*	*Hurrengo hilabeteko 15ean*		

Taulan aipatzen diren ereduak kontratuaren hasieran emango zaizkio kontratistari.

Horrez gain, hilero, kontratistak Excel dokumentu bat emango dio kontratuaren arduradunari edo kontratuaren hasieran zehazten den pertsonari. Agiri hori Gipuzkoako Foru Aldundiak prestatuko du, eta subrogatutako plantilla osatzen duten titularren izenak jasoko ditu, bai eta hilean zehar plantilla horretan gertatzen diren aldaketak ere, hainbat arrazoi direla medio: irakurtzea, pertsona berriak sartzea titular horien oporrak, bajak eta abar betetzeko.