

DOCUMENTO _ANEXO: OS-240-23 Pliego de Prescripciones Técnicas	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: 2D6WT-A43A7-XJPTN Página 1 de 39	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Asier Goikouria Zarraga, en nombre de Jefatura Area Obras y Servicios, de Laudio Udala. Firmado 10/11/2023 12:32 ESTADO FIRMADO 10/11/2023 13:22



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 922301.2D6WT-A43A7-XJPTN_E100CD3CDE5389F049436F81404B0327E3A800) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalategoliza.araba.eus/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_u=-29&idoma=-1



Herriko Plaza, z/g
01400 Laudio/Llodio
(Araba)
www.laudio.eus
IFK/NIF: P01038001

OS-240/23

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARA CONTRATACIÓN DEL, SERVICIO DE LIMPIEZA DE CENTROS DEPORTIVOS, EDIFICIOS, INSTALACIONES MUNICIPALES Y OTROS.

1.- Objeto

El objeto del presente pliego de prescripciones técnicas es definir los requisitos técnicos básicos que regirán para la prestación del servicio de limpieza de diversas instalaciones municipales que se detallan en el anexo 1.

El objeto prioritario del servicio será conseguir una correcta limpieza de todos los edificios y sus instalaciones abarcando tanto las dependencias interiores como exteriores sobre y bajo rasante, terrazas y patios, tales como: aulas, despachos, salones, gimnasios, bibliotecas, consultorios, talleres, pasillos, vestíbulos, aseos, sótanos, desvanes, patios, escaleras interiores y exteriores, almacenes, salas de máquinas, etc., y en definitiva todos aquellos otros espacios constituyentes del edificio, y de la parcela sobre la que se erige.

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 de limpieza, con las frecuencias prescritas.

En cuanto a la limpieza de las instalaciones deportivas, ésta abarcará los diferentes elementos de las mismas, incluyendo suelos, paredes, techos, pistas, vestuarios, inodoros, duchas, graderíos, maquinarias, elementos decorativos, vaciado de papeleras, etc.

A título orientativo se señalan los siguientes elementos: mobiliario, lámparas, apliques, puntos de luz, puertas y ventanas con sus marcos, jambas, cristales, cortinas, persianas, lavabos, inodoros, urinarios, duchas, radiadores, techos, paredes, suelos, alfombras y moquetas, metales, antepechos de escaleras, pasamanos, vierteaguas, remates de muros (albardillas), oquedades de lucernarios, barandillas, verjas, mallas metálicas, elementos decorativos, patios interiores y exteriores, espacios abiertos, etc.

2.- Alcance

El ámbito de actuación serán las diversas instalaciones municipales que se detallan en el anexo 1, en el municipio de Llodio / Laudio.

En el anexo 2 se determina el número de horas no exhaustivo que como mínimo deberán ser prestadas en cada edificio. El horario marcado es el previsto inicialmente, siendo posible en algunas dependencias su modificación o adaptación consensuada previamente con los servicios técnicos municipales. En el anexo 3, se concretan con mayor grado de detalle y para cada uno de los edificios o instalaciones las acciones a realizar, incluyendo otros servicios especiales no marcados en las rutinas del anexo 2.

Añadidas a las horas y servicios detallados en los anexos 2 y 3, se deberán disponer 200 horas extras para utilizarlas a criterio municipal en casos excepcionales, emergencias o necesidades imprevistas que el Ayuntamiento requiera a la empresa.

DOCUMENTO _ANEXO: OS-240-23 Pliego de Prescripciones Técnicas	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: 2D6WT-A43A7-XJPTN Página 2 de 39	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Asier Goikouria Zarraga, en nombre de Jefatura Area Obras y Servicios, de Audioko Udala. Firmado 10/11/2023 12:32 ESTADO FIRMADO 10/11/2023 13:22



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 922301.2D6WT-A43A7-XJPTN_E100C03CDE5389F049436F81404B0327E3A900) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalategoliza.araba.eus/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_u=-29&idoma=1



Herriko Plaza, z/g
01400Laudio/Llodio
(Araba)
www.laudio.eus
IFK/NIF: P01038001

3.- Competencias

Serán por cuenta del contratista, la mano de obra necesaria y en número suficiente para la correcta prestación del mismo y teniendo la capacitación necesaria para ello, la aportación de todos los materiales, fungibles, útiles, herramientas maquinarias y medios auxiliares necesarios para cada una de las operaciones a realizar entendiéndose que el coste de los mismos se incluye en el precio ofertado.

Serán por cuenta del contratista los uniformes, calzado equipos de protección individual y colectiva y demás prendas que según el convenio deben facilitar las empresas a sus trabajadores.

Todo el personal del servicio deberá ir uniformado y en condiciones de aseo y decoro. Los uniformes serán fáciles de identificar, llevarán un anagrama de la empresa y del Ayuntamiento. Asimismo, el personal llevará una tarjeta identificativa con nombre, foto y anagrama de la empresa y del Ayuntamiento.

La empresa contratista 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 a los/as usuarios/as de los edificios objeto de contrato.

Además, el contratista deberá suministrar, reponer, mantener, gestionar los residuos y asegurar la disponibilidad los siguientes productos fungibles y sus respectivos dispensadores de uso público:

- jabón líquido
- papel higiénico
- papel secamanos
- contenedores higiénicos femeninos
- bolsas de basura

Los formatos de papel secamanos e higiénico serán de formato adecuado a los dispensadores existentes o sus modelos sustitutivos en consenso con los servicios técnicos municipales.

La empresa contratista contemplará la colocación en los aseos de los edificios detallados en el anexo 1, de contenedores higiénicos en los servicios de señoras, así como su mantenimiento.

Los contenedores tendrán una trampilla basculante que impida ver su contenido. La retirada y reposición se hará con la frecuencia necesaria derivada del uso del aseo

En los cuartos de aseo donde no existan o en aquellos donde no cumplan las anteriores características, la empresa contratista instalará un contenedor higiénico en cada inodoro en el plazo máximo de un mes desde la formalización del contrato.

Se estimará incluido dentro de la oferta en una cantidad de 10 nuevos contenedores para contemplar la disposición de estos allí donde no existan.

Las operaciones de limpieza se efectuarán preferiblemente en el horario establecido en el cuadro del anexo 2, existiendo horarios diurnos y nocturnos.

DOCUMENTO ANEXO: OS-240-23 Pliego de Prescripciones Técnicas	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 2D6WT-A43A7-XJPTN Página 3 de 39	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Asier Goikouria Zarraga, en nombre de Jefatura Area Obras y Servicios, de Laudio Udala. Firmado 10/11/2023 12:32	ESTADO FIRMADO 10/11/2023 13:22



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 822301.2D6WT-A43A7-XJPTN_E100C03CDE5389F049436F81404B0327E3A800) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalategoliza.araba.eus/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_u=-29&idioma=1



Herriko Plaza, z/g
01400Laudio/Llodio
(Araba)
www.laudio.eus
IFK/NIF: P01038001

En todos los edificios o locales contenidos en el anexo 1 se realizará recogida selectiva de residuos, tanto de los generados por los usuarios del propio edificio como los generados por la empresa contratista potenciando el uso de materiales reciclados, y limitando el uso de productos con envases que dificulten su reciclaje.

Se deberá presentar un plan de recogida selectiva definitivo y en base a la oferta presentada en un plazo de un mes a partir del inicio del contrato.

Presentará igualmente una descripción detallada de los productos, útiles y materiales de limpieza que usará la empresa, para su posterior aprobación.

Se deberán complementar las papeleras existentes en las diferentes dependencias (aulas, oficinas, etc.) con otras que permitan realizar una recogida selectiva del papel y/o cartón, de modo que todos los trabajadores dispongan de la posibilidad de depositar los residuos de papel y/o cartón generados en un recipiente perfectamente diferenciado.

Se deberá realizar la retirada de todos estos residuos de manera separada y depósito en los correspondientes contenedores existentes en la vía pública.

La empresa contratista llevará a cabo funciones de custodia y cierre de edificios durante el tiempo de realización de las labores de limpieza, debiendo dejar el centro o la instalación, a la finalización del trabajo, con todas las medidas de seguridad de que esté dotado, salvo indicación en contrario del responsable del contrato.

La empresa se compromete a no facilitar a terceros los planos, listas de materiales, usuarios, descripción de aparatos, y, en general, toda la información que reciba del Ayuntamiento, y a no servirse de ésta más que para su uso y utilización en la ejecución del servicio contratado.

El Ayuntamiento dentro de las posibilidades de cada centro, podrán a disposición de la empresa contratista un local al servicio exclusivo de este contrato que le sirva de almacén de toda la maquinaria, utillaje y material, así como de vestuario del personal al servicio del objeto del contrato. En los centros o lugares donde se deba prestar el servicio, donde por su tipología no exista un local en exclusiva para tal efecto se consensuará con el Ayuntamiento la dependencia que la empresa pueda utilizar y si no existe opción alguna, la empresa deberá dar solución a estos acopios del utillaje y servicios para el personal, acarreando los útiles en un vehículo hasta el lugar del servicio o medidas similares.

4.- Personal

El personal de la empresa permanecerá en todo momento bajo su dependencia y dirección, y estará sujeto al régimen propio de trabajo de la misma, con independencia absoluta del personal y régimen interno vigente en el Ayuntamiento.

Ni los trabajadores dedicados por la empresa, ni la propia empresa, aceptaran y pondrán en valor sugerencias o quejas que no sean canalizadas a través del responsable técnico nombrado por el ayuntamiento para el referido servicio o el encargado de la instalación; lo expuesto no obsta para que el representante o encargado de la empresa dé cuenta al responsable técnico del ayuntamiento o al encargado de la instalación de aquellas quejas que le llegase al ejercer su trabajo.

DOCUMENTO ANEXO: OS-240-23 Pliego de Prescripciones Técnicas	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: 2D6WT-A43A7-XJPTN Página 4 de 39	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Asier Goikouria Zarraga, en nombre de Jefatura Area Obras y Servicios, de Laudio Udala. Firmado 10/11/2023 12:32
	ESTADO FIRMADO 10/11/2023 13:22



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 922301.2D6WT-A43A7-XJPTN. E100C03CDCE5389F04936F81404B0327E3A89D) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalategoliza.araba.eus/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=2&ent_id=29&idoma=1



Herriko Plaza, z/g
01400 Laudio/Llodio
(Araba)
www.laudio.eus
IFK/NIF: P01038001

La empresa deberá relacionar el personal que asigne al servicio, facilitando la identidad de cada trabajador y fotografía tamaño carné de los mismos. Las citadas relaciones y fotografías deberán ser entregadas al encargado de la instalación o responsable municipal del servicio, una vez recibida comunicación de la adjudicación definitiva y previo al inicio de la prestación. De igual forma esta información se actualizará con los posibles cambios de personal, en sustituciones o similares.

Cualquier baja laboral temporal o definitiva que se produzca deberá ser repuesta de manera inmediata, de forma que el absentismo por cualquier causa (baja laboral temporal, vacaciones, permisos, ...) sea cubierto en todo momento por personal sustituto.

La empresa designará una persona perteneciente a su plantilla, como responsable de la prestación de servicios objeto del futuro contrato, de quien dependerá jerárquicamente todo el personal que la empresa aporte y será el responsable de cumplir y hacer cumplir al personal bajo su mando las normas sobre seguridad e higiene en el trabajo y cumplimiento de lo relacionado con la prevención de riesgos laborales. Este/a coordinador/a, o quien se designe como sustituto/a temporal, estará disponible, mediante un teléfono de contacto, 24 horas al día, todos los días del año, para poder atender las emergencias o imprevistos que pudieran surgir.

El ayuntamiento podrá solicitar a la empresa contratista la entrega de cuanta documentación estime necesaria para llevar a cabo los controles que se consideren procedentes sobre la prestación del servicio y su personal, cumplimiento normativo, etc.

La empresa contratista, en el plazo de quince días posteriores a la firma del contrato, presentará la relación innominada de personal, con categoría, antigüedad, tipo de contrato y horas/año.

En caso de huelga, la empresa contratista se deberá comprometer a ofrecer las soluciones que garanticen los servicios mínimos imprescindibles que establezca el Ayuntamiento.

La empresa contratista organizará programas de limpieza especiales al finalizar una situación de huelga con el fin de recuperar el estado de limpieza normal en un plazo mínimo. Durante este periodo de huelga, la retribución de la prestación será directamente proporcional a las horas realmente trabajadas con respecto a las horas de trabajo programadas en la normalidad. Las horas necesarias para recuperar el estado de limpieza normal de los edificios y que superen las establecidas para el centro o centros afectados no serán objeto de abono por parte del ayuntamiento.

De acuerdo con el convenio del sector, será personal subrogable el especificado en el correspondiente anexo de los pliegos de condiciones administrativas particulares.

5.- Control del servicio.

La empresa contratista deberá utilizar un sistema de control de presencia diario del personal asignado a los trabajos de limpieza en cada centro. Este medio de control no podrá consistir en métodos analógicos (firma en hoja de asistencia). El sistema deberá identificar, al menos, la hora y lugar en el momento de entrada y salida, con identificación de la concreta persona, no siendo imprescindible la continua geolocalización del personal.

DOCUMENTO _ANEXO: OS-240-23 Pliego de Prescripciones Técnicas	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 2D6WT-A43A7-XJPTN Página 5 de 39	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Asier Goikouria Zarraga, en nombre de Jefatura Area Obras y Servicios, de Laudio Udala. Firmado 10/11/2023 12:32	ESTADO FIRMADO 10/11/2023 13:22



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 222301 2D6WT-A43A7-XJPTN E100C03CDECS389F049436F81404B0327E3A800) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalategoliza.araba.eus/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=22aen_u=29&idoma=1



Herriko Plaza, z/g
01400Laudio/Llodio
(Araba)
www.laudio.eus
IFK/NIF: P01038001

Semanalmente, se remitirá el parte de trabajo del servicio prestado la semana anterior señalando las incidencias producidas y la previsión de trabajos para la siguiente semana.

Mensualmente se emitirá un informe en el que se incluirán las horas de trabajo no prestadas, y el tratamiento de las incidencias producidas.

El reporte de estos informes se realizará mediante correo electrónico o según establezca el Ayuntamiento a través del registro general de entrada.

6.- Aspectos medioambientales.

Para incorporar la dimensión ambiental en el ámbito de la limpieza y así reducir el impacto sobre el medio ambiente y la salud tanto del personal de limpieza como de los/las ocupantes de los edificios, se incorporarán medidas que reduzcan la carga tóxica de los productos químicos empleados, mediante la exclusión de productos con componentes nocivos, la limitación de su uso o la selección de productos de menor toxicidad. Para ello se utilizarán productos y maquinaria más respetuosos con el medio ambiente y la salud laboral.

Respecto a los residuos producidos en las instalaciones objeto del contrato, la empresa contratista realizará la recogida selectiva y depositará los residuos en sus respectivos contenedores en la calle. En los casos en los que se segregue la materia orgánica compostable, se utilizarán bolsas compostables. La contratista se encargará de disponer de las llaves necesarias para abrir los contenedores para residuos orgánicos (marrones).

Respecto a los residuos generados por la empresa contratista en la ejecución del servicio (papel, cartón, envases de productos, trapos, etc.) los segregará y depositará en los contenedores urbanos, siempre que sean asimilables a estos, o los gestionará a través de un gestor autorizado en caso de tratarse de un residuo peligroso.

Al inicio del contrato la empresa presentará un listado con los gestores autorizados a los que se entregará los residuos peligrosos generados.

Los procedimientos de limpieza y de organización del servicio permitirán el máximo ahorro de agua y supondrán un menor consumo energético.

Todo ello se cumplimentará realizando formación continuada al personal para garantizar una correcta manipulación, dosificación y uso de los productos de limpieza y maquinaria, así como de los procedimientos de limpieza y del servicio para minimizar los impactos mencionados anteriormente.

Las empresas licitadoras deberán garantizar la aplicación de forma sistemática de buenas prácticas de gestión ambiental en la ejecución del contrato.

6.1.-Formación del personal

Con relación a la formación del personal de trabajo, el contratista deberá realizar sesiones de formación a todos/as sus empleados/as, ya sean propios o subrogados. La formación cubrirá aspectos de seguridad laboral, ergonomía y exposición a los productos de limpieza (por la toxicidad y peligrosidad de los mismos) así como aspectos específicos del contrato. Esta incluirá al menos:

DOCUMENTO _ANEXO: OS-240-23 Pliego de Prescripciones Técnicas	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: 2D6WT-A43A7-XJPTN Página 6 de 39	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Asier Goikouria Zarraga, en nombre de Jefatura Area Obras y Servicios, de Audioko Udala. Firmado 10/11/2023 12:32 ESTADO FIRMADO 10/11/2023 13:22



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 922301 2D6WT-A43A7-XJPTN E100C03CDE5389F049436F81404B0327E3A800) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalategoliza.araba.eus/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=22&en_u=29&idoma=1



**LAUDIO
UDALA**
AYUNTAMIENTO
DE LLODIO

Herriko Plaza, z/g
01400 **Laudio/Llodio**
(Araba)
www.laudio.eus
IFK/NIF: P01038001

- Información sobre los nuevos objetivos y principios del servicio con criterios ambientales.
- Los productos a utilizar y aquellos que, por contrato, el Ayuntamiento ha decidido excluir o restringir su uso por su impacto sobre el medio ambiente.
- Los métodos de limpieza y dosificación.
- Las tareas de gestión de residuos.

La empresa presentará en el plazo de un mes a contar desde el inicio del contrato, su plan de formación.

La contratista deberá mantener un registro de la formación recibida por cada trabajador/a en la materia, incluyendo el programa de formación de cada curso, su fecha y duración, que será entregado al Ayuntamiento a través de los preceptivos informes mensuales.

La contratista desarrollará también una serie de protocolos y procedimientos para las tareas de limpieza, el manejo de los productos químicos y maquinaria, los mecanismos de comunicación y las actividades de seguimiento con el fin de facilitar la transmisión de información y llevar a cabo un mejor control de la ejecución del contrato. Estos procedimientos han de estar al alcance del personal de limpieza en los edificios donde se realice el servicio.

6.2.-Informe de seguimiento

La contratista entregará semestralmente dentro de los informes mensuales, detalle de seguimiento en los que se recoja, para cada edificio:

- Los productos de limpieza utilizados en el servicio.
- La cantidad consumida de cada uno de ellos y de otros útiles de limpieza.
- Los productos higiénicos empleados (jabón, papel higiénico y papel seca-manos).
- La cantidad consumida de productos higiénicos.
- Los tipos y volúmenes de residuos especiales tratados a través de gestores autorizados.
- Los albaranes que acrediten la adquisición de los productos empleados para ese periodo.

6.3.-Gestión de residuos. Cumplimiento de las condiciones descritas. Memoria ambiental.

El cumplimiento de las condiciones descritas deberá documentarse mediante una memoria ambiental en la que se describan los procedimientos seguidos a tal fin. Se adjuntarán además las fichas técnicas y de seguridad requeridas conforme a lo previsto en el pliego, y los siguientes anexos:

7.- Limpiezas extraordinarias.

Son limpiezas extraordinarias las llevadas a cabo por situaciones inesperadas o difíciles de ser programadas previamente o las definidas en función de las necesidades municipales: elecciones, obras, celebraciones, eventos, averías, etc.

DOCUMENTO _ANEXO: OS-240-23 Pliego de Prescripciones Técnicas	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: 2D6WT-A43A7-XJPTN Página 7 de 39	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Asier Goikouria Zarraga, en nombre de Jefatura Area Obras y Servicios, de Laudio Udal. Firmado 10/11/2023 12:32 ESTADO FIRMADO 10/11/2023 13:22



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 922301 2D6WT-A43A7-XJPTN E100CD9CDEC5389F049436F81404B0327E3A800) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalategoliza.araba.eus/portal/verificar/Documentos.do?pes_cod=2&en_U=29&idoma=1



Herriko Plaza, z/g
01400 Laudio/Llodio
(Araba)
www.laudio.eus
IFK/NIF: P01038001

Estas limpiezas podrán ser realizadas en los locales y centros relacionados en el anexo 1 o en otros locales o centros de propiedad del Ayuntamiento dentro del término municipal de Llodio / Laudio a requerimiento del Ayuntamiento.

Previo a la realización de estas limpiezas extraordinarias se determinarán el número de horas a compensar dependiendo de la especialización y horario de realización de los trabajos extraordinarios.

Se compensarán con el sobrante de horas inicialmente contratadas en la limpieza ordinaria y que no hayan sido prestadas efectivamente y en segundo lugar con la bolsa de 200 horas aportada al contrato.

8.- Documentación complementaria.

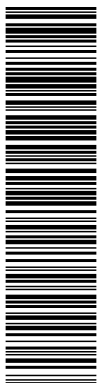
Anexo 1: Relación de edificios, centros y dependencias afectos al servicio.

Anexo 2: Cuadrante horario.

Anexo 3: Operaciones de limpieza.

Anexo 4: Características medioambientales de materiales y productos.

DOCUMENTO _ANEXO: OS-240-23 Pliego de Prescripciones Técnicas	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: 2D6WT-A43A7-XJPTN Página 8 de 39	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Asier Goikouria Zarraga, en nombre de Jefatura Area Obras y Servicios, de Laudio Udala. Firmado 10/11/2023 12:32
	ESTADO FIRMADO 10/11/2023 13:22



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 922301 2D6WT-A43A7-XJPTN E100CD9CDE53899F049436F81404B0327E5A900) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalategoliza.araba.eus/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&en_ud=-29&idoma=-1



LAUDIO UDALA
AYUNTAMIENTO DE LLODIO

Herriko Plaza, z/g
01400Laudio/Llodio
(Araba)
www.laudio.eus
IFK/NIF: P01038001

ANEXO 1: RELACIÓN DE EDIFICIOS, CENTROS Y DEPENDENCIAS AFECTOS AL SERVICIO

CENTRO / DEPENDENCIA

DIRECCIÓN

COLEGIOS

ARETA HERRI ESKOLA

Areta Kalea, 43

CENTROS CULTURALES

CENTRO CULTURAL GARDEA

Gardea Kalea, 28

CENTROS DEPORTIVOS

UDAL KIROLDEGIA (LAMUZA-GRANJA)

Lamuza kalea, 20

GARDEAKO KIROL GUNEA

Gardea kalea, 28

ARETAKO FRONTOIA

Santa Ana bidea 1

LATIORROKO FRONTOIA (ROKODROMO)

Latorro kalea, 6

ELLAKURI (PISCINAS Y CAMPO)

Goienuri kalea, 30

CAMPO ALTZARRATE

Villosa hiribidea z/g

ASCENSORES

ZUMALAKARREGI

Zumalakarregi, 44

LATIORRO

Arantzar kalea

ARRAÑO

Arraño auzoa

OTROS

CASA CONSISTORIAL

Herriko plaza, z/g

CASA CRISTAL ANEXA A IGLESIA

Nerbioi kalea, 2

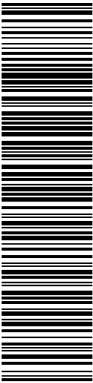
LUDOTECA PALACIO LAMUZA

Lamuza kalea, 11

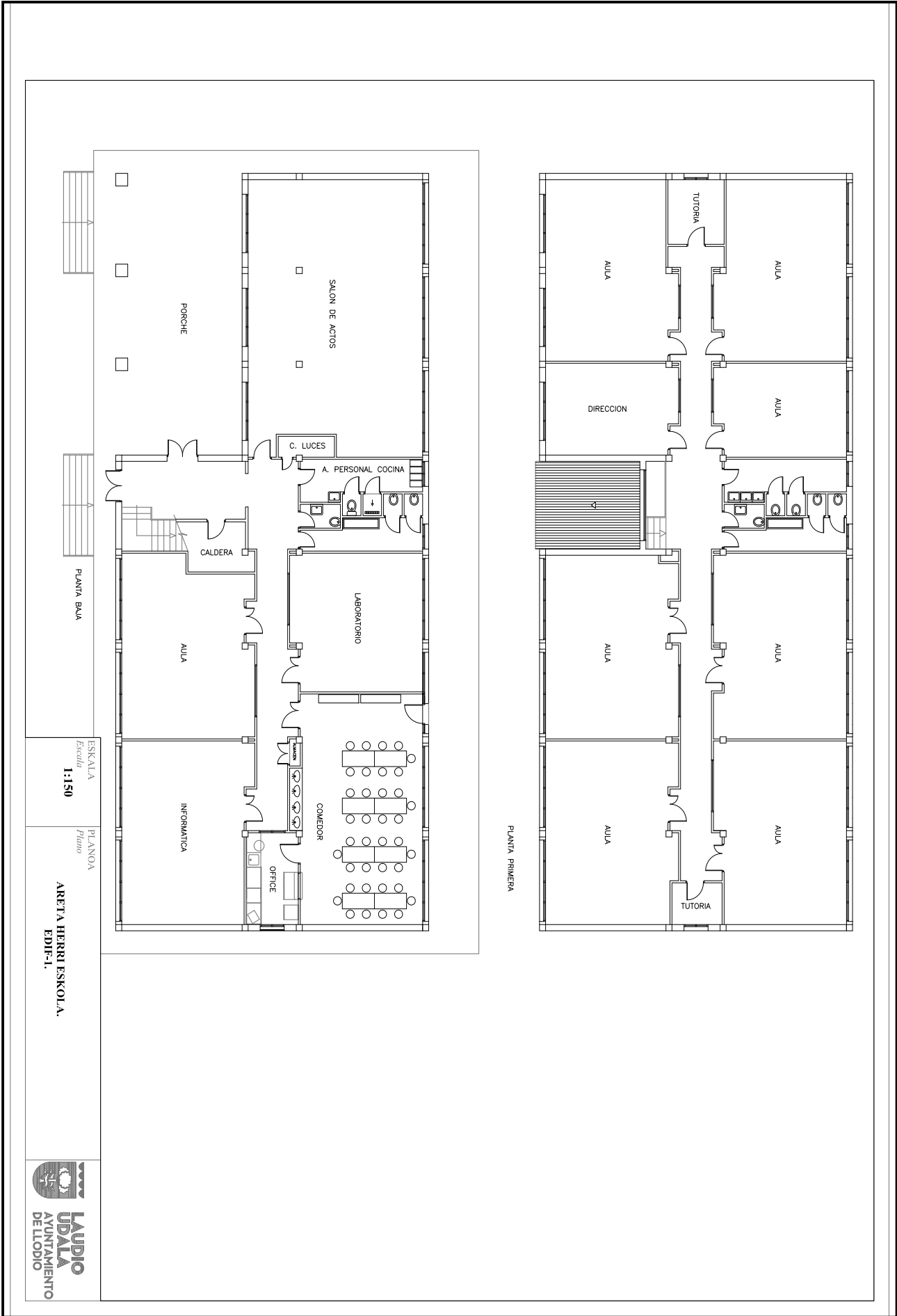
OFICINA DE TURISMO

Zumalakarregi, 36

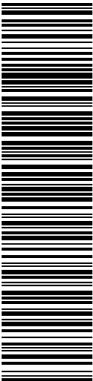
DOCUMENTO	IDENTIFICADORES	
ANEXO: OS-240-23 Pliego de Prescripciones Técnicas		
OTROS DATOS	FIRMAS	ESTADO
Código para validación: 2D6WT-A43A7-XJPTN Página 9 de 39	El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Asier Goikouria Zarraga, en nombre de Jefatura Area Obras y Servicios, de Laudioiko Udala. Firmado 10/11/2023 12:32	FIRMADO 10/11/2023 13:22



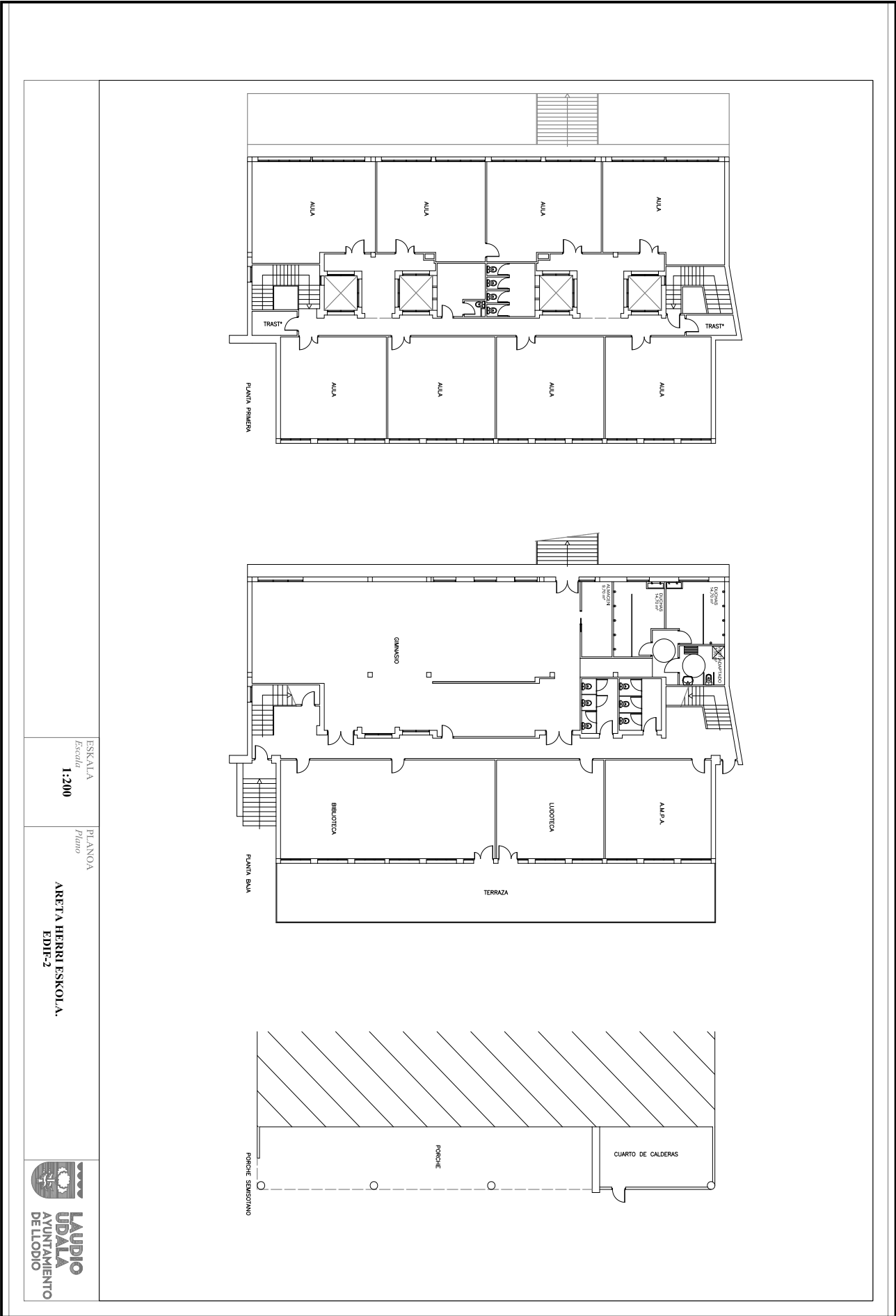
Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 9223011 2D6WT-A43A7-XJPTN E100C09CDEC5389F049436F81404B0327E3A9D0) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalategoliza.araba.eus/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&en_ud=-29&idoma=1



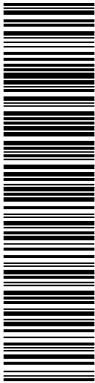
DOCUMENTO _ANEXO: OS-240-23 Pliego de Prescripciones Técnicas	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 2D6WT-A43A7-XJPTN Página 10 de 39	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Asier Goikouria Zarraga, en nombre de Jefatura Area Obras y Servicios, de Laudioko Udala. Firmado 10/11/2023 12:32	ESTADO FIRMADO 10/11/2023 13:22



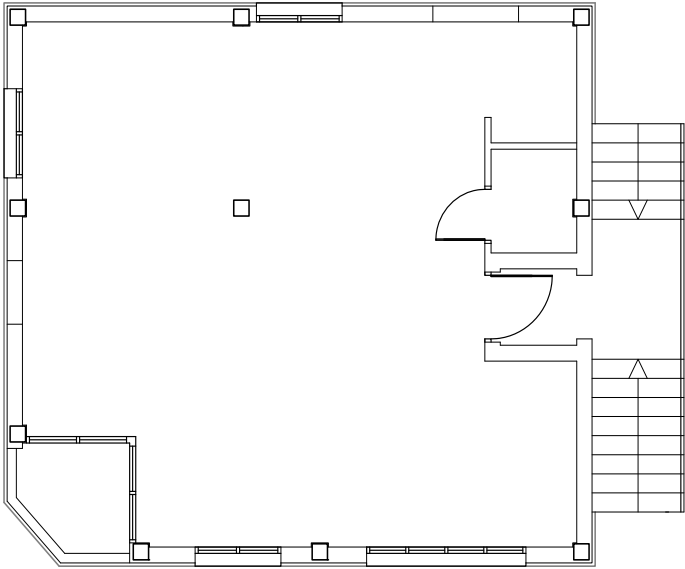
Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 922301.2D6WT-A43A7-XJPTN E100CD9CDEC5389F049436FB1404B0327E3A800) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalategoizta.araba.eus/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&en_U=-29&idoma=-1



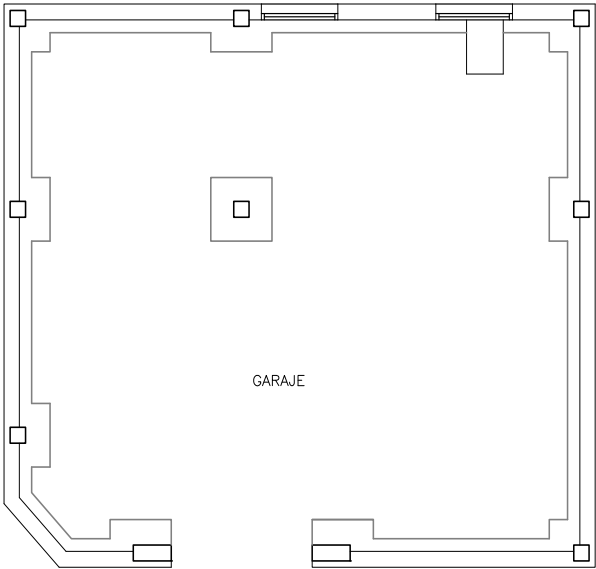
DOCUMENTO _ANEXO: OS-240-23 Pliego de Prescripciones Técnicas	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 2D6WT-A43A7-XJPTN Página 11 de 39	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Asier Goikouria Zarraga, en nombre de Jefatura Area Obras y Servicios, de Laudioiko Udala. Firmado 10/11/2023 12:32	ESTADO FIRMADO 10/11/2023 13:22



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 9223011 2D6WT-A43A7-XJPTN E100CD9CDEC5389F049436FB1404B0327E3AB900) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalategoliza.araba.eus/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&en_id=29&idoma=1



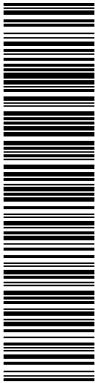
PLANTA PRIMERA



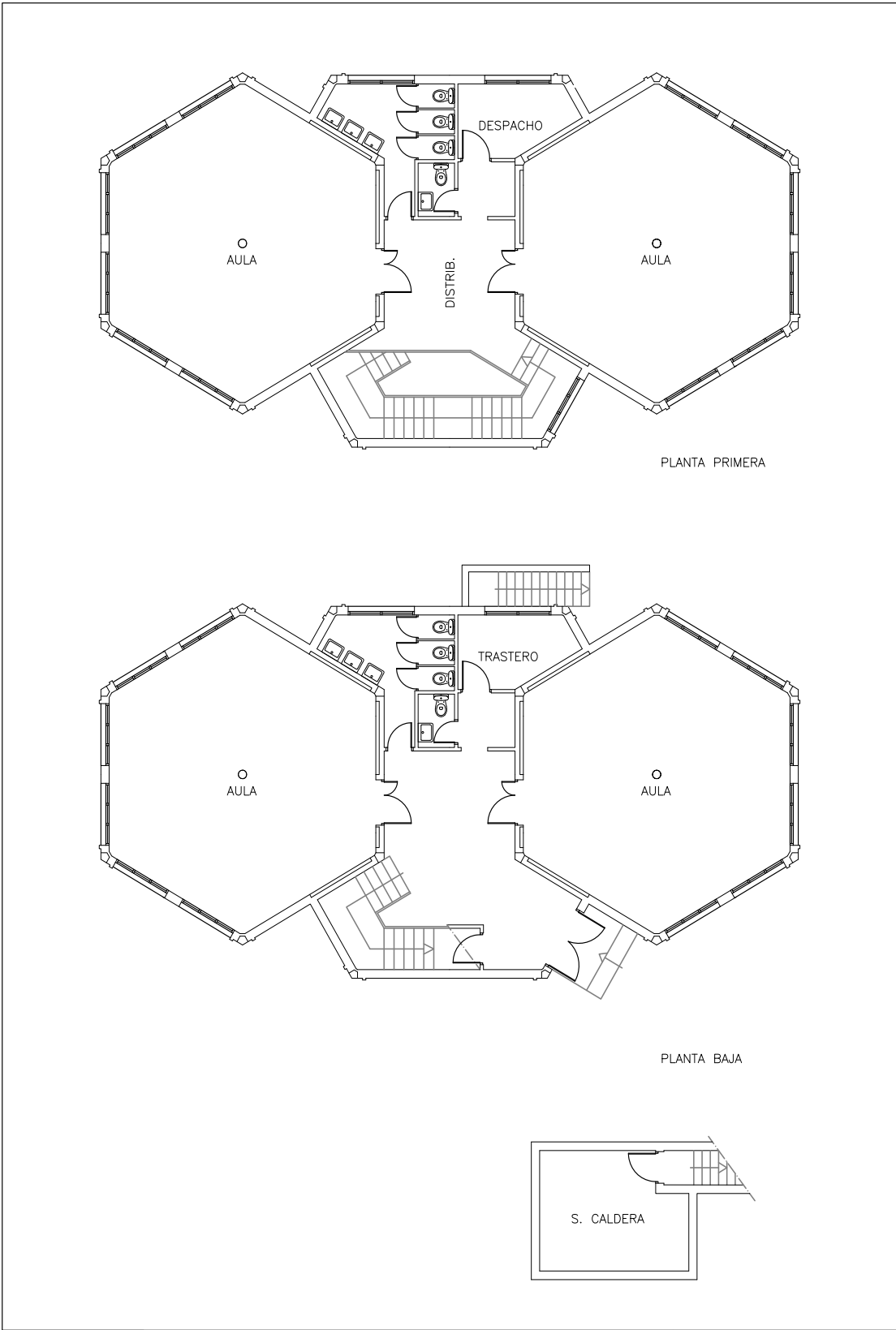
PLANTA BAJA

ESKALA <i>Escala</i> 1:100	PLANOA <i>Plano</i> ARETA HERRI ESKOLA. EDIF-3	 LAUDIO UDALA AYUNTAMIENTO DE LLODIO
---	---	--

DOCUMENTO _ANEXO: OS-240-23 Pliego de Prescripciones Técnicas	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: 2D6WT-A43A7-XJPTN Página 12 de 39	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Asier Goikouria Zarraga, en nombre de Jefatura Area Obras y Servicios, de Laudioiko Udala. Firmado 10/11/2023 12:32
	ESTADO FIRMADO 10/11/2023 13:22

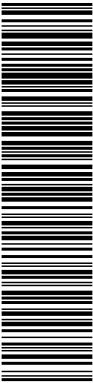


Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 9223011 2D6WT-A43A7-XJPTN E100CD9CDEC5389F049436F81404B0327E3AB00) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalenegoitza.araba.eus/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&en_U=-29&idoma=-1



ESKALA <i>Escala</i> 1:150	PLANOA <i>Plano</i> ARETA HERRI ESKOLA. EDIF-HAURRESKOLA	 LAUDIO UDALA AYUNTAMIENTO DE LLODIO
---	---	--

DOCUMENTO _ANEXO: OS-240-23 Pliego de Prescripciones Técnicas	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 2D6WT-A43A7-XJPTN Página 13 de 39	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Asier Goikouria Zarraga, en nombre de Jefatura Area Obras y Servicios, de Laudioiko Udala. Firmado 10/11/2023 12:32	ESTADO FIRMADO 10/11/2023 13:22



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 9223011 2D6WT-A43A7-XJPTN E100CD9CDEC5389F049436FB1404B0327E3AB9D) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalategoliza.araba.eus/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&en_ud=-29&idoma=-1

ESKALA

Escala

1:200

PLANO A

Plano

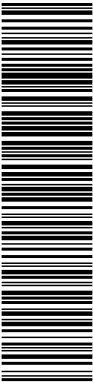
GARDEAKO KULTUR ETXEA.

LAUDIO UDALA
AYUNTAMIENTO DE LLODIO

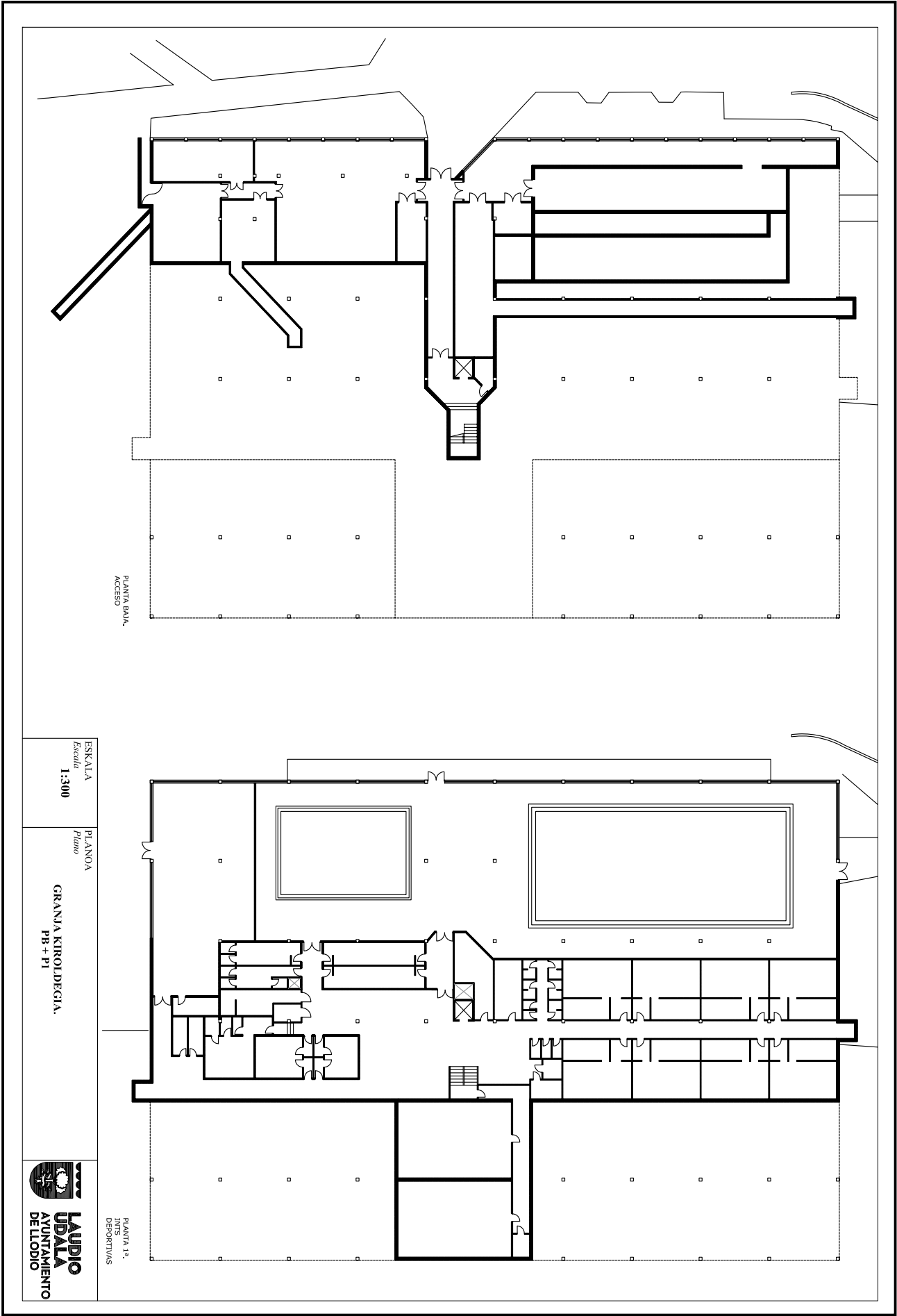
PLANTA PRIMERA

PLANTA BAJA

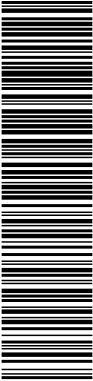
DOCUMENTO	IDENTIFICADORES	
ANEXO: OS-240-23 Pliego de Prescripciones Técnicas		
OTROS DATOS	FIRMAS	ESTADO
Código para validación: 2D6WT-A43A7-XJPTN Página 14 de 39	El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Asier Goikouria Zarraga, en nombre de Jefatura Area Obras y Servicios, de Laudioiko Udala. Firmado 10/11/2023 12:32	FIRMADO 10/11/2023 13:22



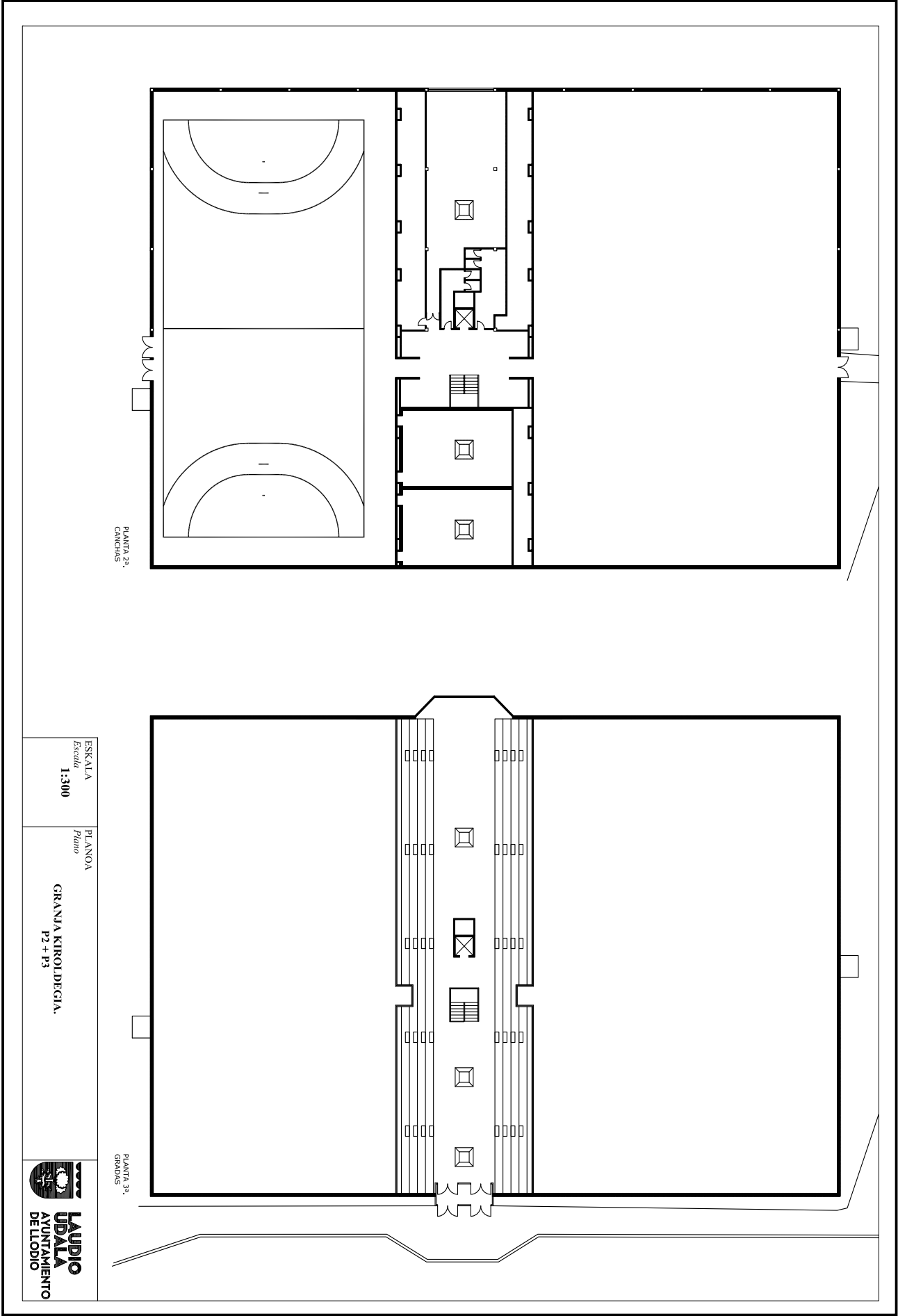
Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 922301.2D6WT-A43A7-XJPTN, E100C93CDEC5389F049436F81404B0327E5A900) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalategoliza.araba.eus/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&en_U=-29&idoma=1



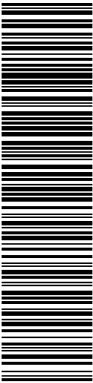
DOCUMENTO	IDENTIFICADORES	
ANEXO: OS-240-23 Pliego de Prescripciones Técnicas		
OTROS DATOS	FIRMAS	ESTADO
Código para validación: 2D6WT-A43A7-XJPTN Página 15 de 39	El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Asier Goikouria Zarraga, en nombre de Jefatura Area Obras y Servicios, de Laudioiko Udala. Firmado 10/11/2023 12:32	FIRMADO 10/11/2023 13:22



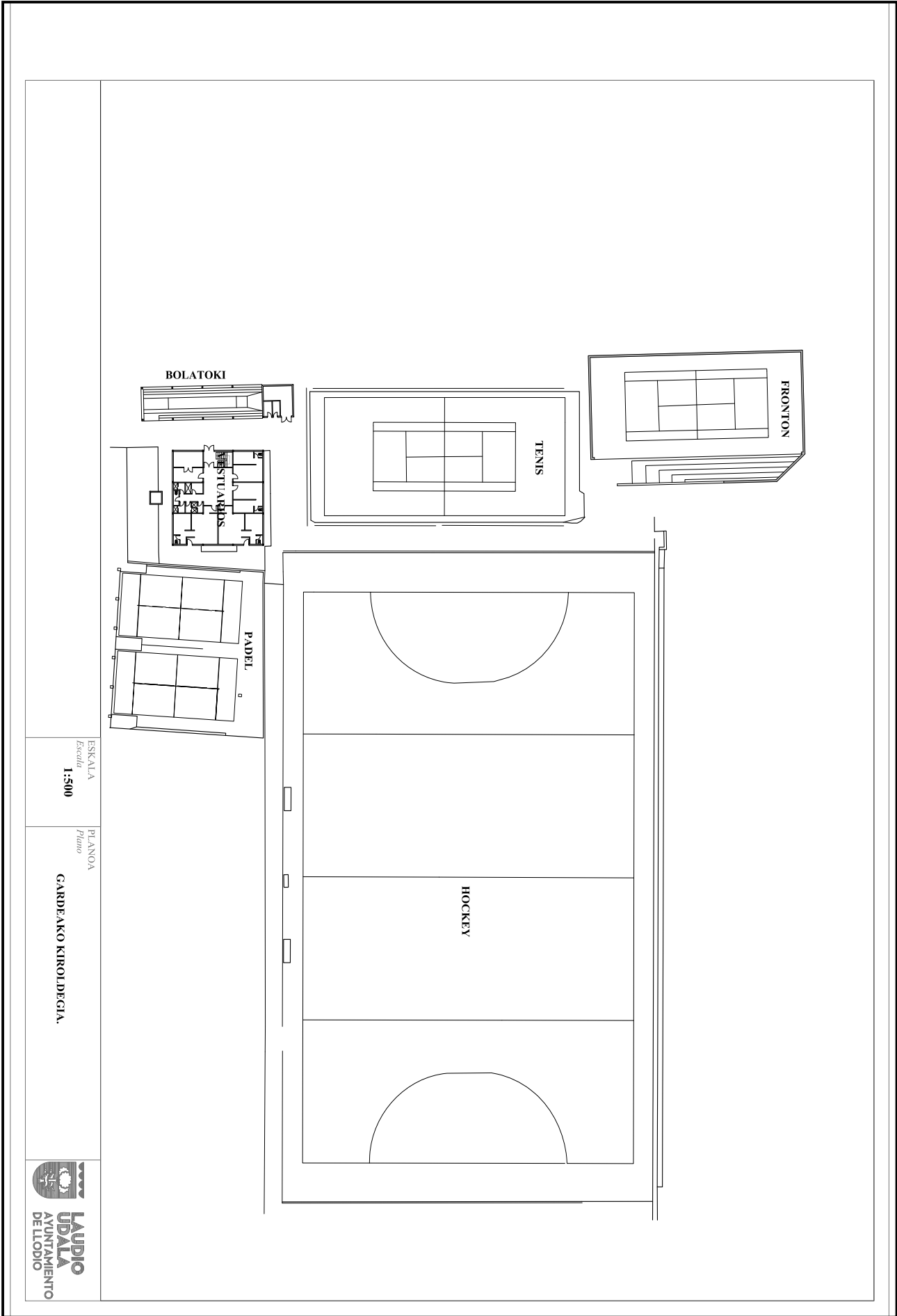
Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 922301.2D6WT-A43A7-XJPTN E100CD9CDEC5389F049436FB1404B0327E3A800) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalategoliza.araba.eus/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&en_U=-29&idoma=-1



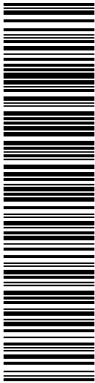
DOCUMENTO	IDENTIFICADORES	
ANEXO: OS-240-23 Pliego de Prescripciones Técnicas		
OTROS DATOS	FIRMAS	ESTADO
Código para validación: 2D6WT-A43A7-XJPTN Página 16 de 39	El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Asier Goikouria Zarraga, en nombre de Jefatura Area Obras y Servicios, de Laudioiko Udala. Firmado 10/11/2023 12:32	FIRMADO 10/11/2023 13:22



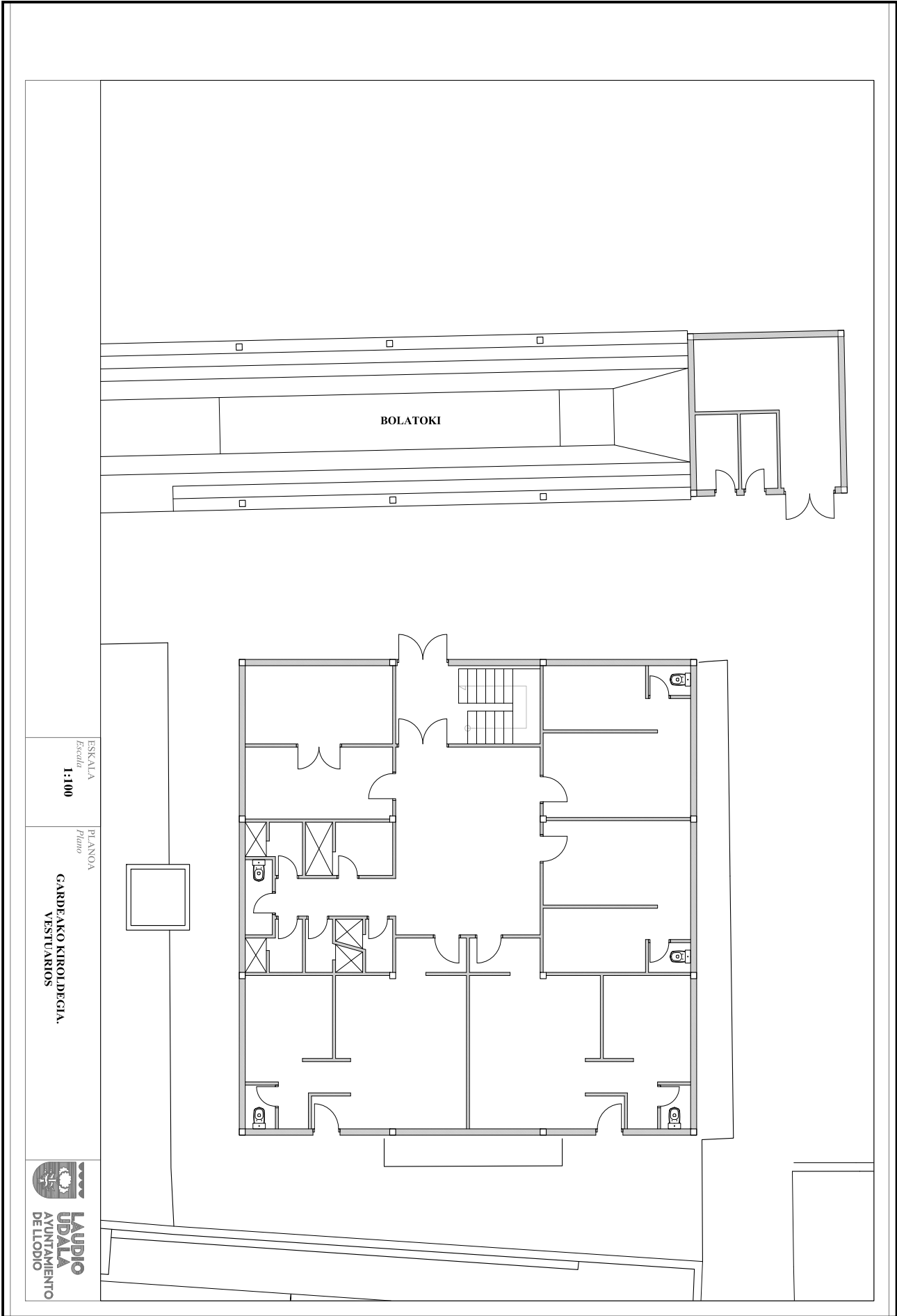
Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 922301.2D6WT-A43A7-XJPTN E100CD9CDEC53899F049436FB1404B0327E3AB9D) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalategoliza.araba.eus/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&en_U=-29&idoma=-1



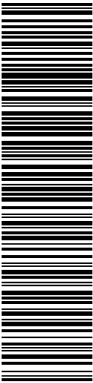
DOCUMENTO _ANEXO: OS-240-23 Pliego de Prescripciones Técnicas	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: 2D6WT-A43A7-XJPTN Página 17 de 39	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Asier Goikouria Zarraga, en nombre de Jefatura Area Obras y Servicios, de Audioko Udala. Firmado 10/11/2023 12:32
	ESTADO FIRMADO 10/11/2023 13:22



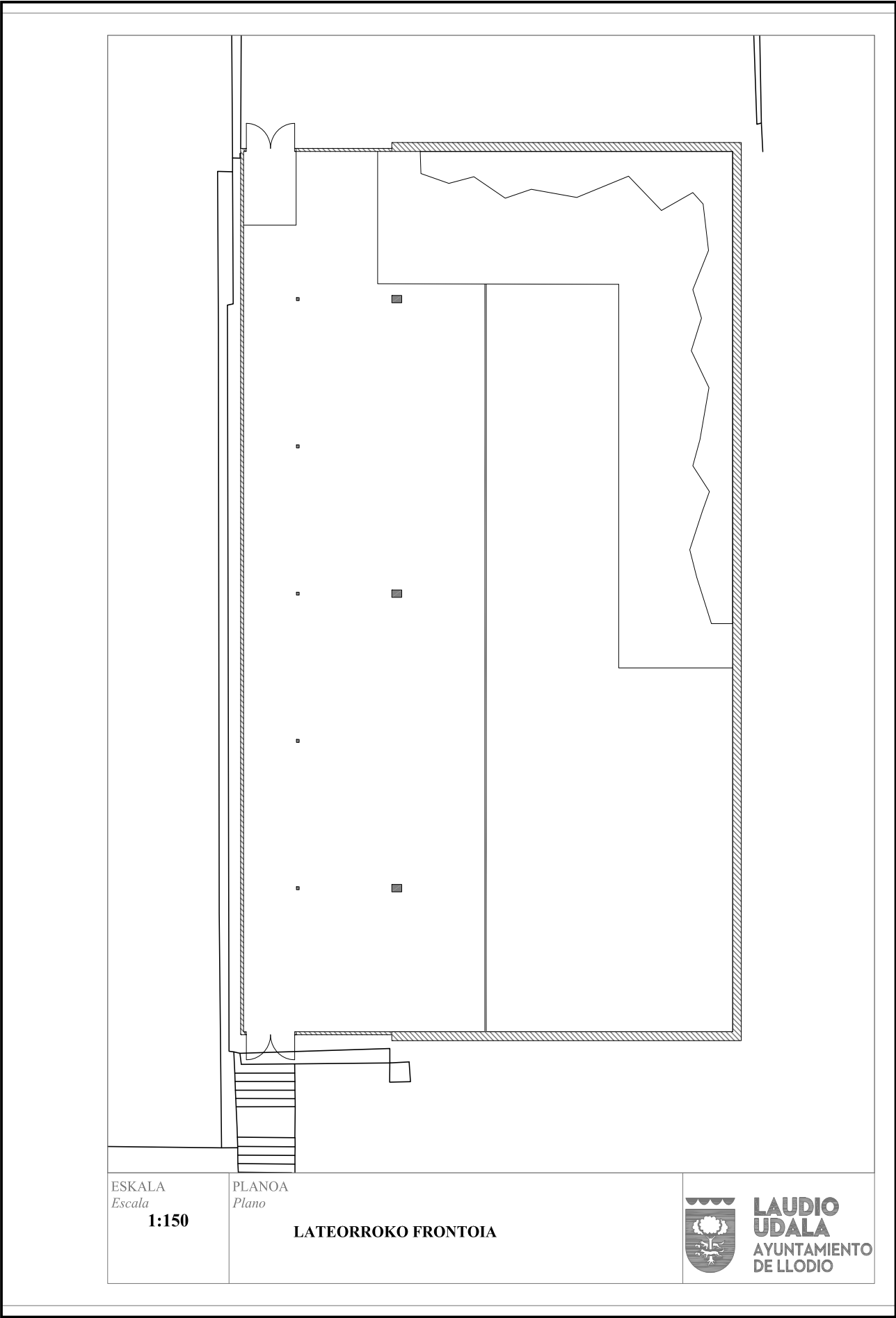
Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 922301.2D6WT-A43A7-XJPTN E100C09CDEC5389F049436F81404B0327E5A900) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalategoliza.araba.eus/portal/verificar/Documentos.do?pes_cod=-2&en_id=-29&idoma=-1



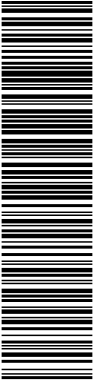
DOCUMENTO _ANEXO: OS-240-23 Pliego de Prescripciones Técnicas	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: 2D6WT-A43A7-XJPTN Página 19 de 39	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Asier Goikouria Zarraga, en nombre de Jefatura Area Obras y Servicios, de Laudioko Udala. Firmado 10/11/2023 12:32
	ESTADO FIRMADO 10/11/2023 13:22



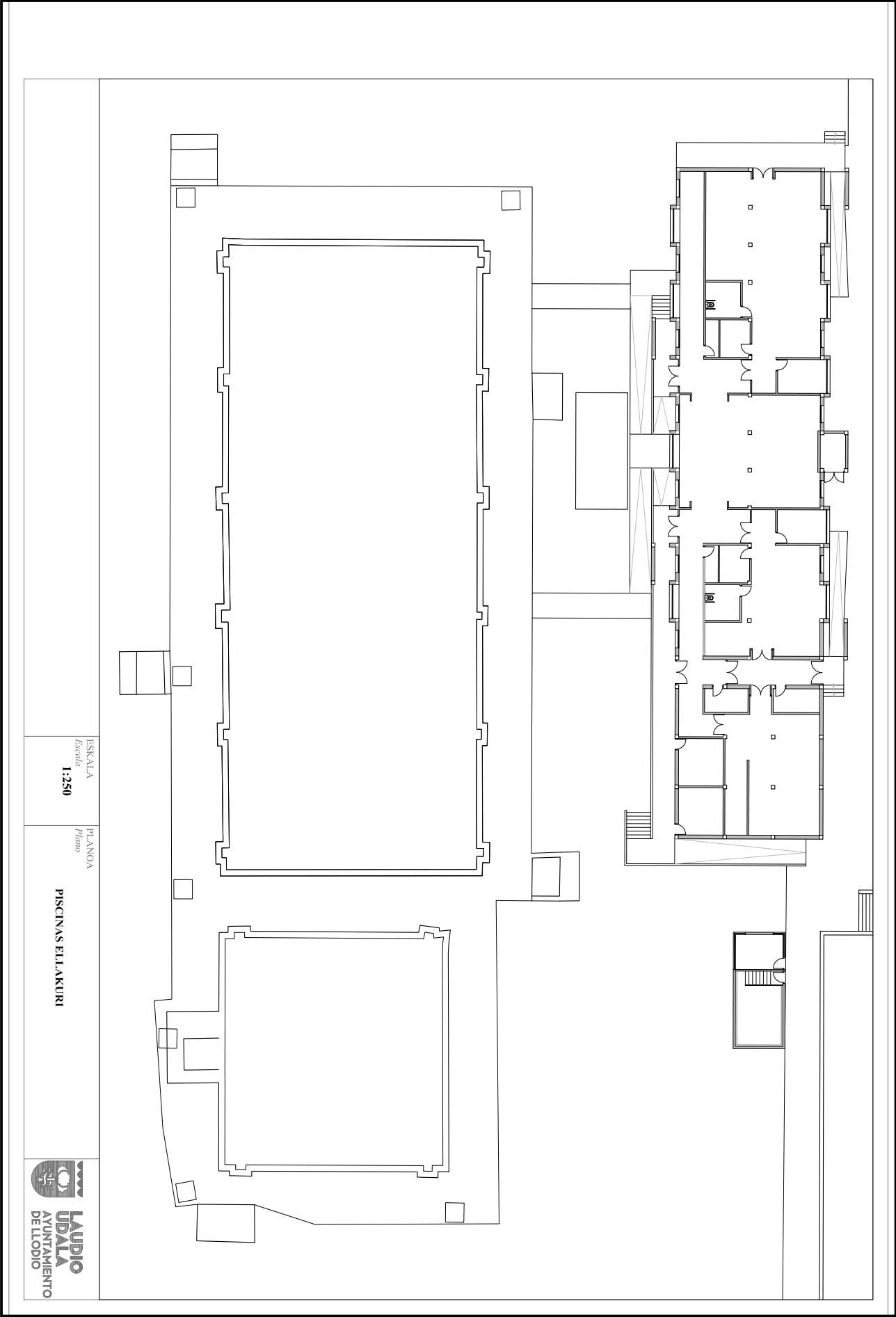
Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 9223011 2D6WT-A43A7-XJPTN E100CD9CDEC5389F049436FB1404B0327E3A800) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalategoliza.araba.eus/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&en_id=29&idoma=1



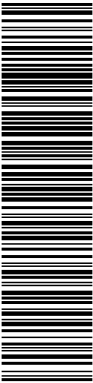
DOCUMENTO _ANEXO: OS-240-23 Pliego de Prescripciones Técnicas	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: 2D6WT-A43A7-XJPTN Página 20 de 39	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Asier Goikouria Zarraga, en nombre de Jefatura Area Obras y Servicios, de Laudioko Udala. Firmado 10/11/2023 12:32	ESTADO FIRMADO 10/11/2023 13:22



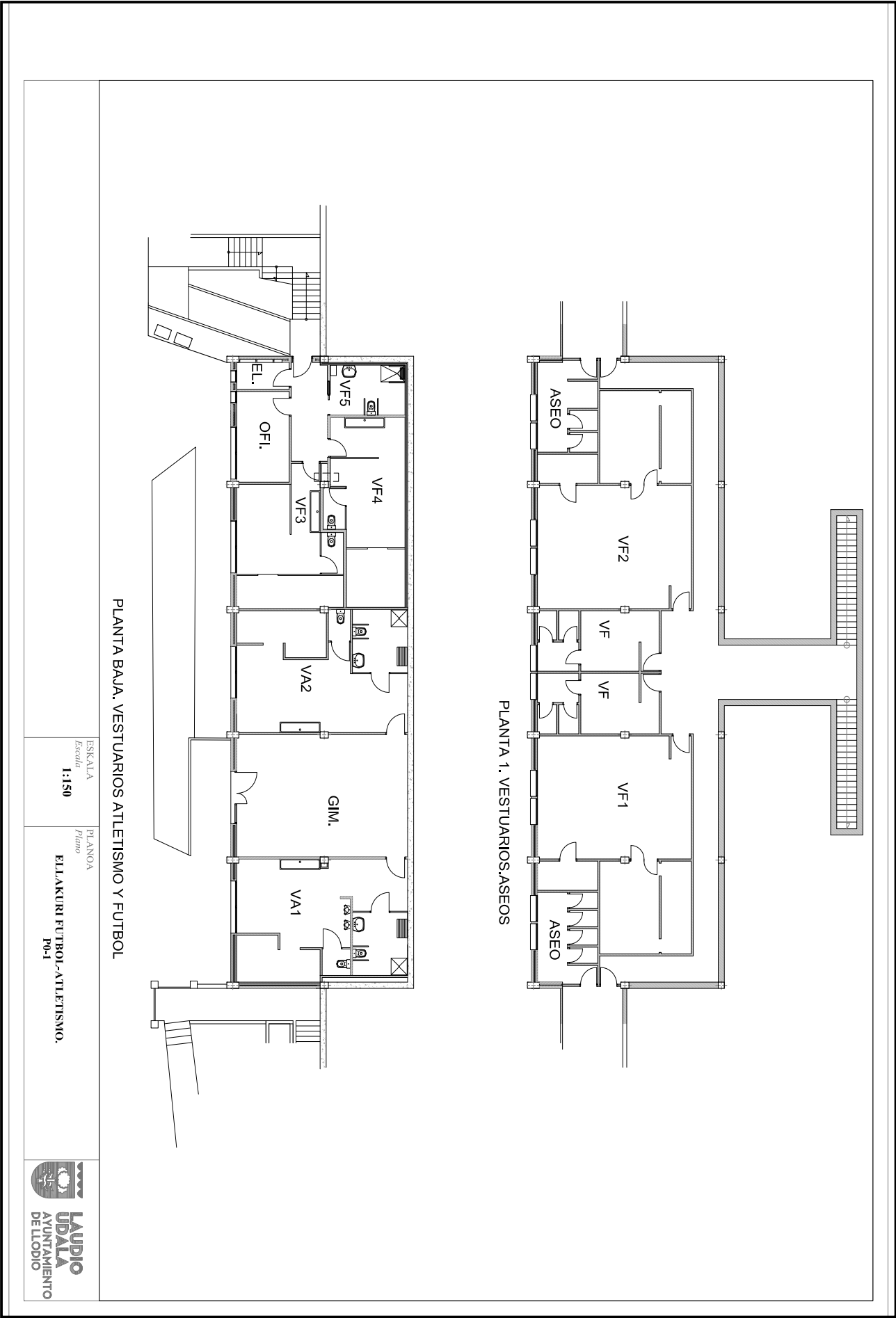
Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 922301.2D6WT-A43A7-XJPTN E100CD9CDEC5389F049436FB1404B0327E5A900) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalategoliza.araba.eus/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&en_ud=-29&idoma=-1



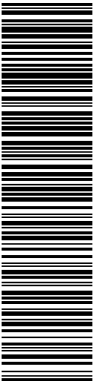
DOCUMENTO	IDENTIFICADORES	
ANEXO: OS-240-23 Pliego de Prescripciones Técnicas		
OTROS DATOS	FIRMAS	ESTADO
Código para validación: 2D6WT-A43A7-XJPTN Página 21 de 39	El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Asier Goikouria Zarraga, en nombre de Jefatura Area Obras y Servicios, de Laudioko Udala. Firmado 10/11/2023 12:32	FIRMADO 10/11/2023 13:22



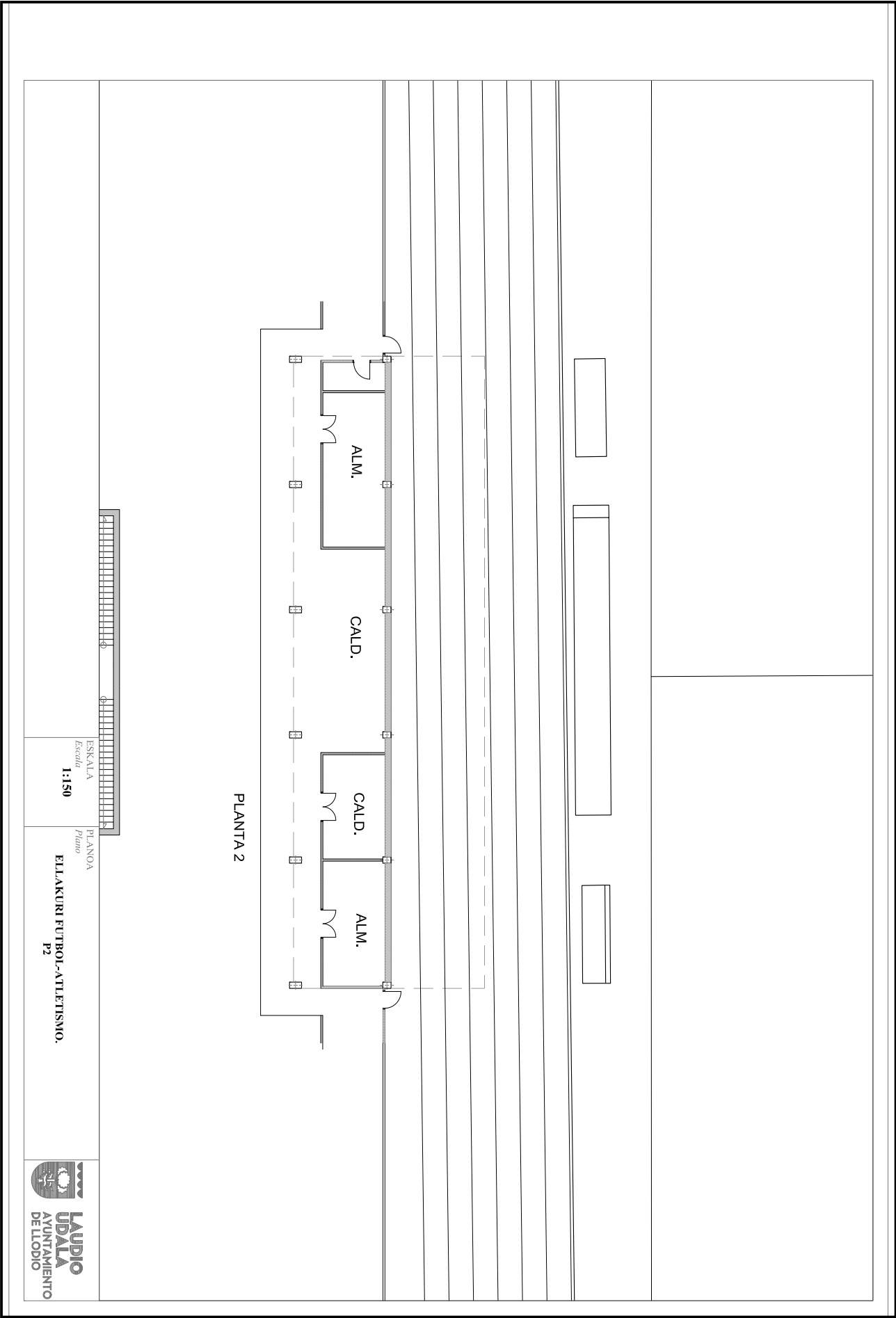
Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 92230112D6WT-A43A7-XJPTN-E100CDDCEC53898F049436F81404B0327E5A80D) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalenegoitza.araba.eus/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&en_U=-29&idoma=-1



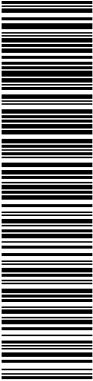
DOCUMENTO	IDENTIFICADORES	
ANEXO: OS-240-23 Pliego de Prescripciones Técnicas		
OTROS DATOS	FIRMAS	ESTADO
Código para validación: 2D6WT-A43A7-XJPTN Página 22 de 39	El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Asier Goikouria Zarraga, en nombre de Jefatura Area Obras y Servicios, de Laudioiko Udala. Firmado 10/11/2023 12:32	FIRMADO 10/11/2023 13:22



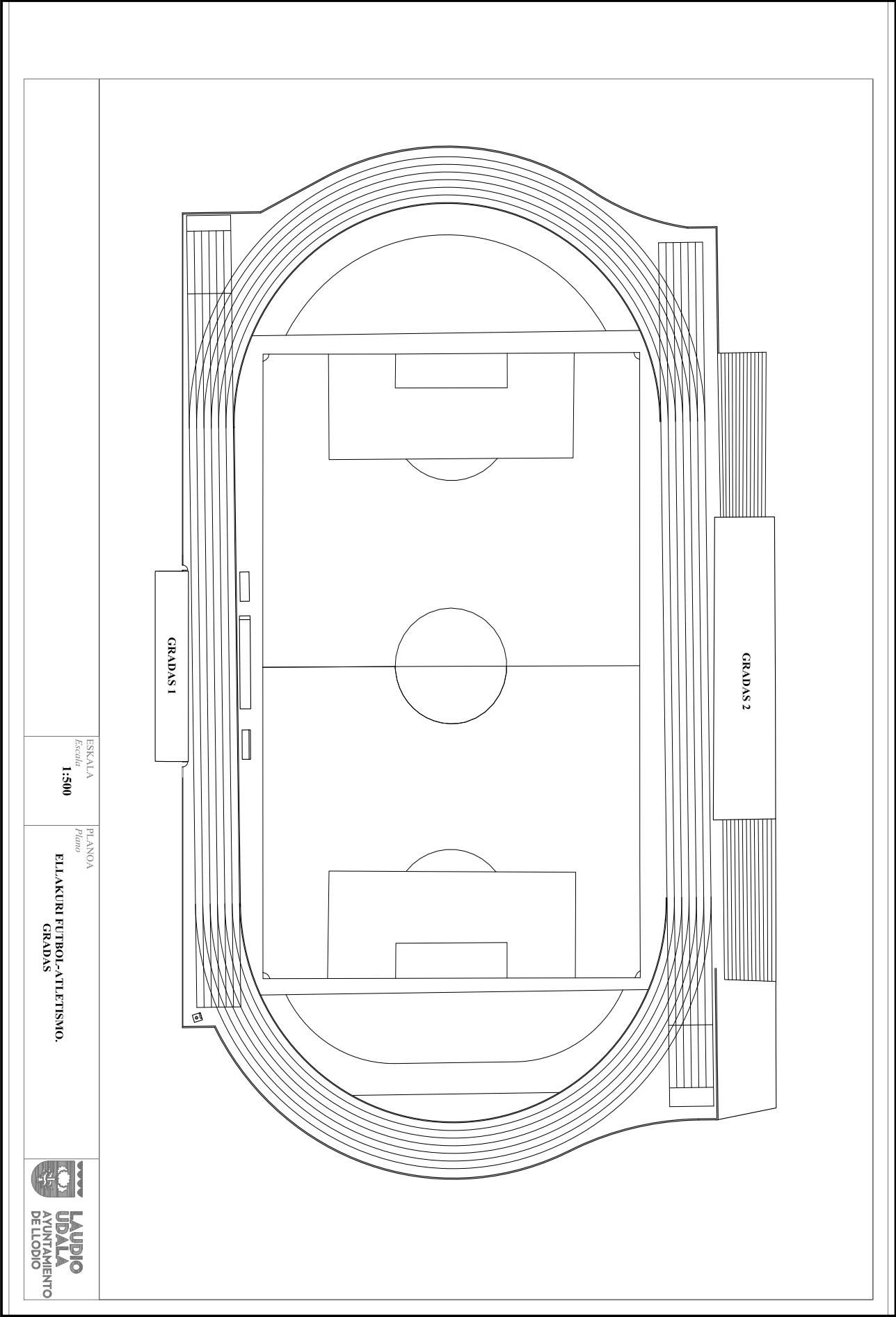
Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 9223011 2D6WT-A43A7-XJPTN E100CD9CDEC5389F049436FB1404B0327E5A800) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://portalverificar Documentos.do?pes_cod=22&ent_id=29&idoma=1



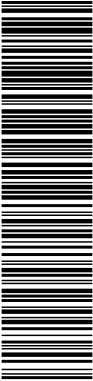
DOCUMENTO _ANEXO: OS-240-23 Pliego de Prescripciones Técnicas	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: 2D6WT-A43A7-XJPTN Página 23 de 39	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Asier Goikouria Zarraga, en nombre de Jefatura Area Obras y Servicios, de Laudioko Udala. Firmado 10/11/2023 12:32
	ESTADO FIRMADO 10/11/2023 13:22



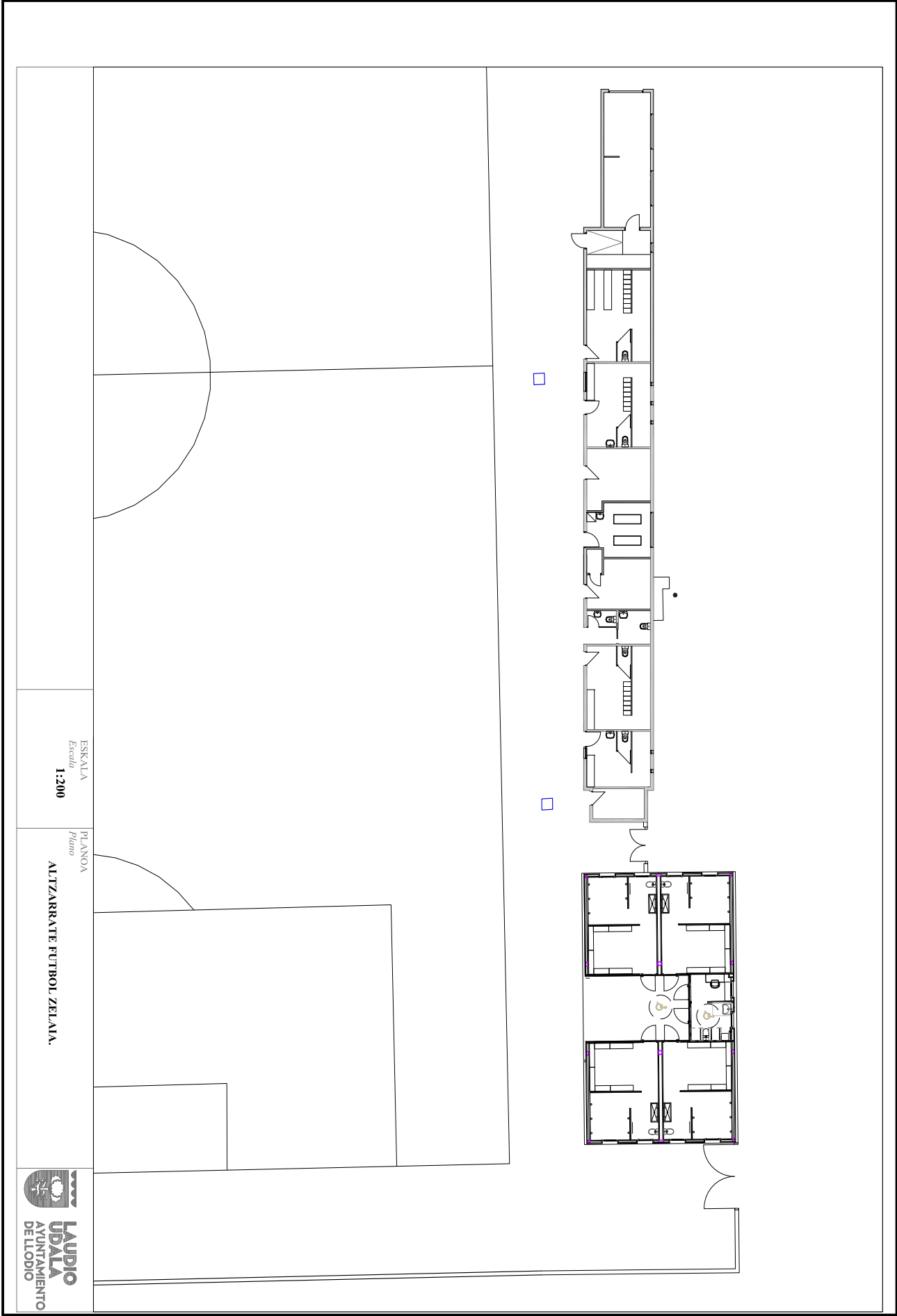
Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 9223011_2D6WT-A43A7-XJPTN_E100CD9CDEC5389F049436FB1404B0327E5A800) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalenegoitza.araba.eus/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&en_lu=29&idoma=1



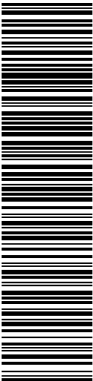
DOCUMENTO _ANEXO: OS-240-23 Pliego de Prescripciones Técnicas	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: 2D6WT-A43A7-XJPTN Página 24 de 39	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Asier Goikouria Zarraga, en nombre de Jefatura Area Obras y Servicios, de Laudioko Udala. Firmado 10/11/2023 12:32
	ESTADO FIRMADO 10/11/2023 13:22



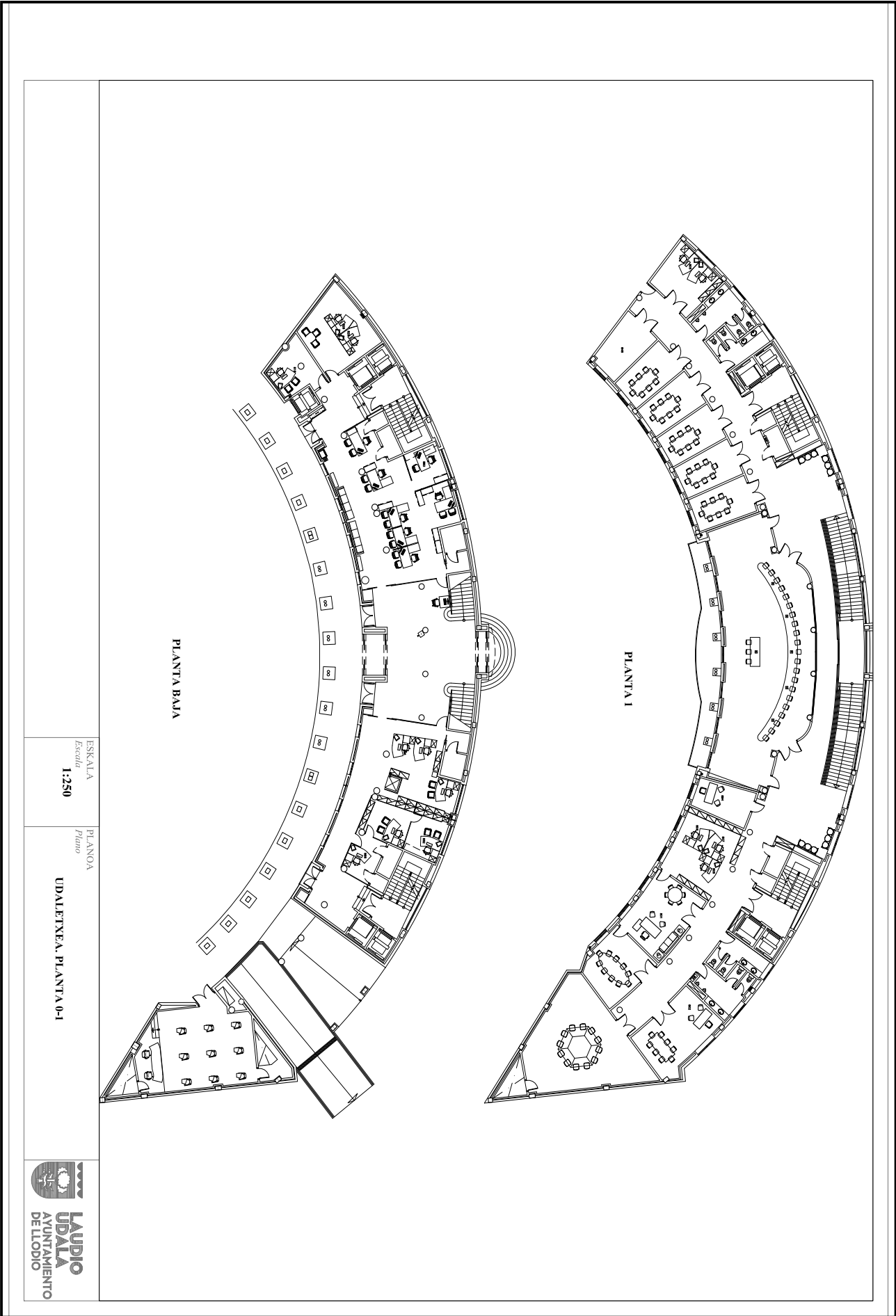
Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 922301.2D6WT-A43A7-XJPTN E100CD9CDEC5389F049436FB1404B0327E3A800) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalenegoitza.araba.eus/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&en_lu=29&idioma=1



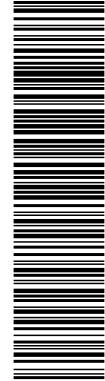
DOCUMENTO	IDENTIFICADORES	
ANEXO: OS-240-23 Pliego de Prescripciones Técnicas		
OTROS DATOS	FIRMAS	ESTADO
Código para validación: 2D6WT-A43A7-XJPTN Página 25 de 39	El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Asier Goikouria Zarraga, en nombre de Jefatura Area Obras y Servicios, de Laudioiko Udala. Firmado 10/11/2023 12:32	FIRMADO 10/11/2023 13:22



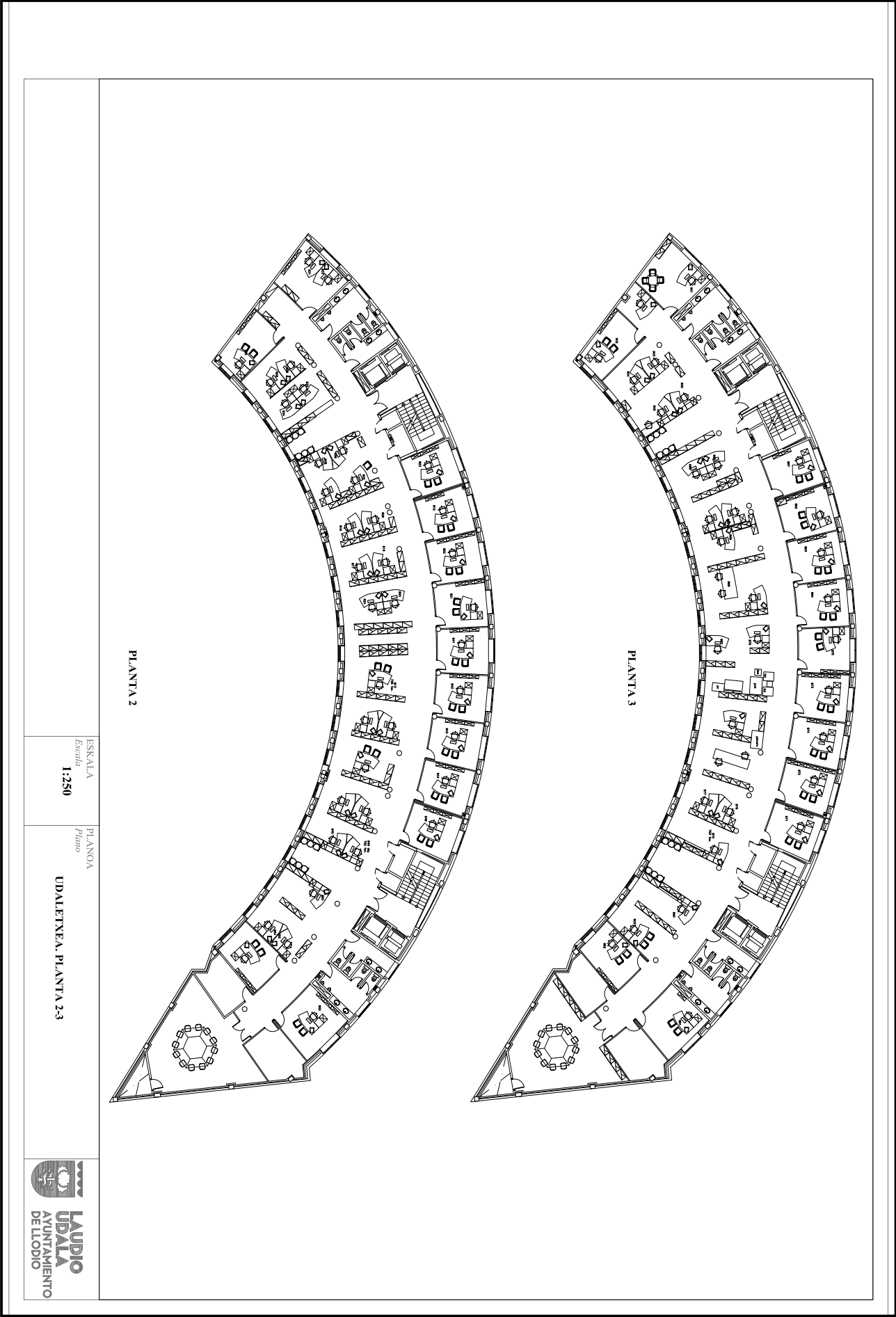
Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 922301.2D6WT-A43A7-XJPTN E100CD9CDEC5389F049436F81404B0327E3A800) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalenegoitza.araba.eus/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=2&ent_id=29&idioma=1



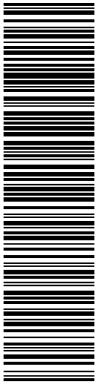
DOCUMENTO	IDENTIFICADORES	
ANEXO: OS-240-23 Pliego de Prescripciones Técnicas		
OTROS DATOS	FIRMAS	ESTADO
Código para validación: 2D6WT-A43A7-XJPTN Página 26 de 39	El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Asier Goikouria Zarraga, en nombre de Jefatura Area Obras y Servicios, de Laudioiko Udala. Firmado 10/11/2023 12:32	FIRMADO 10/11/2023 13:22



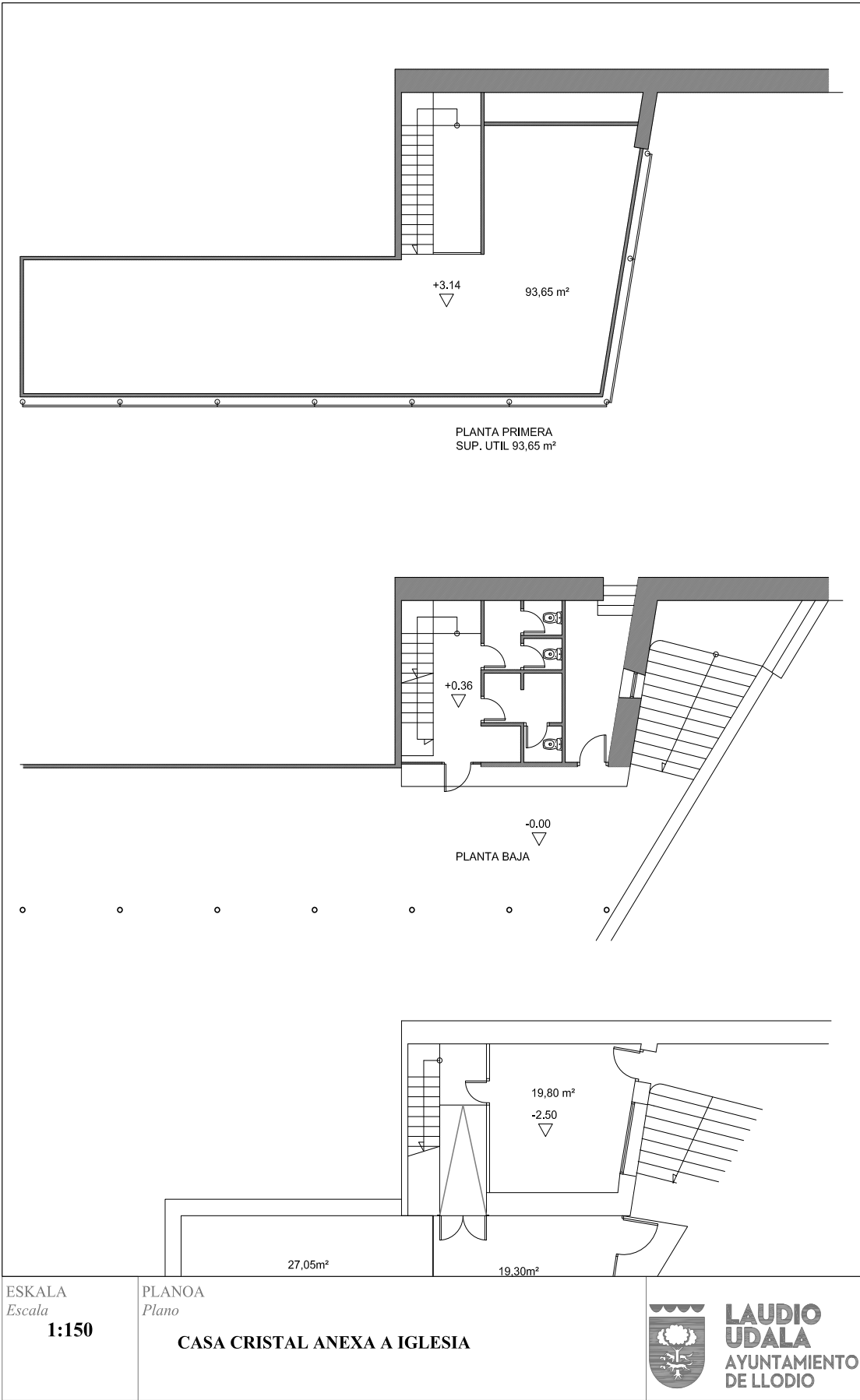
Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 922301.2D6WT-A43A7-XJPTN E100C03CDEC5389F049436F81404B0327E3A800) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalenegoitza.araba.eus/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&ent_u=-29&idioma=-1



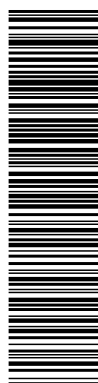
DOCUMENTO _ANEXO: OS-240-23 Pliego de Prescripciones Técnicas	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: 2D6WT-A43A7-XJPTN Página 27 de 39	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Asier Goikouria Zarraga, en nombre de Jefatura Area Obras y Servicios, de Laudioko Udala. Firmado 10/11/2023 12:32 ESTADO FIRMADO 10/11/2023 13:22



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 922301.2D6WT-A43A7-XJPTN E100CD9CDEC5389F049436F81404B0327E3A800) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalategoliza.araba.eus/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&en_id=29&idoma=1



DOCUMENTO _ANEXO: OS-240-23 Pliego de Prescripciones Técnicas	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: 2D6WT-A43A7-XJPTN Página 29 de 39	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Asier Goikouria Zarraga, en nombre de Jefatura Area Obras y Servicios, de Audioko Udala. Firmado 10/11/2023 12:32 ESTADO FIRMADO 10/11/2023 13:22



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 922301.2D6WT-A43A7-XJPTN_E100CD9CDE5389F049436F81404B0327E3A800) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalategoliza.araba.eus/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=22&en_id=29&idoma=1



Herriko Plaza, z/g
01400 **Laudio/Lludio**
(Araba)
www.laudio.eus
IFK/NIF: P01038001

ANEXO 3 OPERACIONES DE LIMPIEZA

Nota aclaratoria:

En las horas estimadas para la realización de todos los servicios se cuantifican por un lado, las horas de rutinas fijas detalladas en el cuadro del anexo 2 y, por otro lado, se cuantifican las horas estimadas para servicios especiales, excepcionales o extraordinarios, siendo la cantidad de horas para este objeto previstas, una estimación sin carácter vinculante para la ejecución del servicio; se trata de una previsión para la valoración económica de la licitación, siendo obligatorio realizar el trabajo definido en detalle para cada centro. Las empresas licitadoras en visita previa a la presentación de ofertas podrán analizar y determinar para cada centro las horas necesarias para estos trabajos en función de sus medios materiales y humanos.

1.- ARETA HERRI ESKOLA

Superficies aproximadas: Edificio 1: 1.400 m² - Edificio 2: 1.280 m² - Edificio 3: 391 m² - Edificio 4: 83 m²

Dirección. Areta 43

Horas estimadas: 2.332 horas rutinas + 56 horas limpieza trimestral vidrios + 50 horas limpiezas intensivas.

Actividades de mantenimiento

En general y salvo situaciones excepcionales, estas instalaciones se utilizan todo el año a excepción de los meses de julio y agosto.

Diario de lunes a viernes

Barrido húmedo del edificio, fregado de suelos con mopa, aspirado de suelos con alfombra o moqueta, vaciado de papeleras, limpieza y desinfección de baños y vestuarios, retirada de polvo del mobiliario, rejillas y radiadores. Fregado de las mesas y sillas que lo precisen dejándolas debidamente ordenadas y/o alineadas. Limpieza de vidrios interiores con una altura inferior a 2 m., barrido de patios cubiertos y reposición de fungibles en los aseos y vestuarios. Depósito de residuos en punto de recogida cercano. Limpieza de comedores y cocina. Desprendimiento de carteles, pasquines y panfletos de papel, cartulina o similar en todos los elementos de las fachadas. Eliminación de pintadas en las fachadas y en el interior de las tapias perimetrales.

Semanal

Barrido de patios exteriores

DOCUMENTO _ANEXO: OS-240-23 Pliego de Prescripciones Técnicas	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: 2D6WT-A43A7-XJPTN Página 30 de 39	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Asier Goikouria Zarraga, en nombre de Jefatura Area Obras y Servicios, de Ludioiko Udala. Firmado 10/11/2023 12:32 ESTADO FIRMADO 10/11/2023 13:22



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 922301.2D6WT-A43A7-XJPTN.E100C03CDE5389F049436F81404B0327E3A900) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://ludioiko.eus/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=22&en_id=29&idoma=1



Herriko Plaza, z/g
01400Ludio/Lludio
(Araba)
www.laudio.eus
IFK/NIF: P01038001

Trimestral

Limpieza de almacenes y cuartos de instalaciones.

Limpieza de marcos y puertas internas, cristales interiores y exteriores y sumideros o desagües de patios, terrazas o similares.

Semestral

Limpieza de lámparas, tuberías, conductos, radiadores, puntos de luz y mecanismos eléctricos, techos y paredes.

Limpiezas intensivas

En vacaciones de Navidad, Semana Santa y antes del comienzo del curso escolar tras las vacaciones de verano, se realizarán las limpiezas intensivas.

2.- CENTRO CULTURAL GARDEA

Superficie aproximada: 1.240 m²

Dirección: Gardea, 28

Horas estimadas: 360 horas rutinas + 10 horas limpieza anual vidrios + 15 horas limpiezas intensivas.

Actividades de mantenimiento

En general y salvo situaciones excepcionales, estas instalaciones se utilizan todo el año a excepción de la 2ª quincena de julio y la 1ª quincena de agosto.

Semanal

Lunes a viernes, módulos de aseos, puerta, hall de entrada, pasillos, escaleras, talleres y un almacén de 42 m² junto al hall. Barrido húmedo del edificio, fregado de suelos petreos, vaciado de papeleras, limpieza y desinfección de baños y vestuarios, retirada de polvo del mobiliario, rejillas y radiadores. Limpieza de vidrios interiores con una altura inferior a 2 m., barrido de patios cubiertos y reposición de fungibles en los aseos y vestuarios. Depósito de residuos en punto de recogida cercano.

Trimestral

Limpieza de vidrios accesibles desde el interior

Anual

Limpieza totalidad de vidrios, por interior y exterior.

Limpiezas intensivas

En época vacacional de las dependencias y previa a su reapertura, se programarán operaciones de limpieza en profundidad; en estos casos podrá hacerse otro horario distinto del normalizado anual, que deberá aprobar el responsable del contrato.

DOCUMENTO _ANEXO: OS-240-23 Pliego de Prescripciones Técnicas	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: 2D6WT-A43A7-XJPTN Página 31 de 39	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Asier Goikouria Zarraga, en nombre de Jefatura Area Obras y Servicios, de Ludioiko Udala. Firmado 10/11/2023 12:32 ESTADO FIRMADO 10/11/2023 13:22



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 922301 2D6WT-A43A7-XJPTN E100C03CDE5389F049436F81404B0327E5A800) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalategoliza.araba.eus/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=22&en_id=29&idoma=1



Herriko Plaza, z/g
01400Ludio/Llodio
(Araba)
www.ludio.eus
IFK/NIF: P01038001

3.- POLIDEPORTIVO LAMUZA – GRANJA

Superficie aproximada: 9.510 m²

Dirección. Lamuza kalea, 20.

Horas estimadas: 4.176 horas diurnas + 5.376 horas nocturnas+ 200 horas vidrios + 100 horas limpiezas intensivas.

Actividades de mantenimiento

En general y salvo situaciones excepcionales, estas instalaciones se utilizan todo el año a excepción del mes de agosto, que cierra la instalación, con apertura al público, generalmente, el día 1 de septiembre.

Diario

Lunes a domingo. Limpieza y desinfección de sauna, gimnasio, sala de musculación, vestuarios, duchas, servicios, zona de piscinas, sala multiuso de planta baja (actualmente ludoteca, pero puede cambiar su uso) y botiquín. Reposición de fungibles en los aseos y vestuarios. Vaciado de papeleras. Depósito de residuos en punto de recogida cercano.

Limpieza de accesos a polideportivo, escaleras, zonas comunes, mobiliario, oficinas, así como todas las dependencias particulares del centro no detalladas.

Limpieza de graderíos.

Días alternos

Limpieza de canchas deportivas, squash 1 y 2, preferiblemente estos trabajos se realizarán en horario nocturno.

De manera específica, en el horario nocturno se realizará el tratamiento anti-cal de las baterías de duchas.

Semanal

Locales técnicos y otras dependencias de uso restringido no detalladas.

Limpieza de colchonetas, material deportivo, perchas, ...

Mensual

Limpieza de mamparas interiores y vidrios de fachada por el exterior e interior en zona de piscina y sala de musculación/máquinas.

Bimensual

Seis (6) veces al año, limpieza de vidrios de fachada por el exterior e interior en el resto del edificio.

Anual

Decapado fregado y encerado de pistas deportivas. Limpieza en profundidad de vasos y playas de piscinas previa a la reapertura de la instalación tras el cierre en agosto.

DOCUMENTO _ANEXO: OS-240-23 Pliego de Prescripciones Técnicas	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: 2D6WT-A43A7-XJPTN Página 32 de 39	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Asier Goikouria Zarraga, en nombre de Jefatura Area Obras y Servicios, de Ludioiko Udala. Firmado 10/11/2023 12:32 ESTADO FIRMADO 10/11/2023 13:22



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 922301 2D6WT-A43A7-XJPTN E100C03CDE5389F049436F81404B0327E3A90D) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalategoliza.araba.eus/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=22&en_u=29&idoma=1



Herriko Plaza, z/g
01400Ludio/Lludio
(Araba)
www.laudio.eus
IFK/NIF: P01038001

Limpiezas intensivas

En época vacacional de las dependencias y previa a su reapertura, generalmente el día 1 de septiembre, se programarán operaciones de limpieza en profundidad, que deberán prolongarse durante la semana previa a la apertura. Este servicio se realizará en su totalidad en horario de mañana y en consenso con los servicios técnicos municipales que estarán realizando labores de mantenimiento.

Especial atención requiere en esta limpieza intensiva la zona de piscinas, donde es habitual realizar obras de mantenimiento durante el período de cierre y se deberán realizar limpiezas profundas de los vasos y playas, tras las operaciones de mantenimiento anual u obras de mejora.

Limpiezas extraordinarias

Por tratarse de un centro en el que se pueden organizar campeonatos o eventos excepcionales, es posible que se soliciten desde el ayuntamiento modificaciones o ampliaciones del servicio cuando se vea necesario. En caso de necesidades ampliadas sobre las horas establecidas, estas irán a cargo de la bolsa de horas u horas no trabajadas e incorporadas a la bolsa.

4.- GARDEAKO KIROL GUNEA

Superficies aproximadas: Paddle: 504 m² - Edificio auxiliar: 292 m² - Cancha Tennis: 1.047 m² - Bolatoki: 126 m² - Frontón: 726 m² - Campo Hockey: 6.417 m²

Dirección. Gardea, 28

Horas estimadas: 1.150 horas rutinas + 48 horas limpieza cuatrimestral vidrios + 15 horas limpiezas intensivas.

Actividades de mantenimiento

En general y salvo situaciones excepcionales, estas instalaciones se utilizan todo el año a excepción de las 2 primeras semanas de agosto.

Diario

Lunes a domingo. Limpieza y desinfección de vestuarios, duchas, aseos, servicios reposición de fungibles en los aseos y vestuarios. Vaciado de papeleras interiores y exteriores. Depósito de residuos en punto de recogida cercano.

Limpieza de accesos a polideportivo, escaleras, zonas comunes, mobiliario, oficinas, así como todas las dependencias particulares del centro no detalladas y recogida de residuos sólidos urbanos en pistas deportivas.

Días alternos

Barrido del frontón

DOCUMENTO _ANEXO: OS-240-23 Pliego de Prescripciones Técnicas	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: 2D6WT-A43A7-XJPTN Página 33 de 39	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Asier Goikouria Zarraga, en nombre de Jefatura Area Obras y Servicios, de Ludioiko Udala. Firmado 10/11/2023 12:32 ESTADO FIRMADO 10/11/2023 13:22



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 922301.2D6WT-A43A7-XJPTN E100C03CDE5389F049436FB1404B0327E3A800) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalategoliza.araba.eus/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=2&en_u=29&idoma=1



Herriko Plaza, z/g
01400Ludio/Llodio
(Araba)
www.laudio.eus
IFK/NIF: P01038001

Semanal

Limpieza general de locales técnicos, almacenes, e instalaciones exteriores, graderíos.

Barrido y extendido con reposición de arena (incluido el suministro de la misma) y limpieza pista de pádel.

Cuatrimestral

Desbroce de malas hierbas de todo el recinto deportivo.

Limpieza vidrios pádel.

Limpieza totalidad de vidrios del edificio, por interior y exterior.

Anual

Limpieza con hidrolimpiadora pista tenis.

Limpiezas intensivas

En época vacacional de las dependencias y previa a su reapertura, se programarán operaciones de limpieza en profundidad; en estos casos podrá hacerse otro horario distinto del normalizado anual, que deberá aprobar el responsable del contrato.

5.- ARETAKO FRONTOLA

Superficie aproximada: 928 m²

Dirección. Santa Ana, 1

Horas estimadas: 720 horas rutinas.

Actividades de mantenimiento

En general y salvo situaciones excepcionales, estas instalaciones se utilizan todo el año a excepción del mes de agosto.

Diario

Lunes a viernes. Limpieza y desinfección de vestuarios, duchas, aseos, servicios, oficina, bar y botiquín reposición de fungibles en los aseos y vestuarios. Vaciado de papeleras. Depósito de residuos en punto de recogida cercano.

Limpieza de accesos, escaleras, zonas comunes, mobiliario, así como todas las dependencias particulares del centro no detalladas.

Días alternos

Barrido del frontón.

Semanal

Limpieza general de locales técnicos, cancha de precalentamiento y graderíos

DOCUMENTO _ANEXO: OS-240-23 Pliego de Prescripciones Técnicas	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: 2D6WT-A43A7-XJPTN Página 34 de 39	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Asier Goikouria Zarraga, en nombre de Jefatura Area Obras y Servicios, de Ludioiko Udala. Firmado 10/11/2023 12:32 ESTADO FIRMADO 10/11/2023 13:22



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: P22301 2D6WT-A43A7-XJPTN E100C03DCDE5389F049436F81404B0327E3A800) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalategoliza.araba.eus/portal/verificar/Documentos.do?pes_cod=22en_u=29&idoma=1



Herriko Plaza, z/g
01400Ludio/Lludio
(Araba)
www.laudio.eus
IFK/NIF: P01038001

Semestral

Fregado del frontón.

Anual

Limpieza de vidrios de fachada (incluido en las horas de rutinas).

6.- FRONTON LATIORRO (ROCODROMO)

Superficie aproximada: 533 m²

Dirección. Latiorro, 6

Horas estimadas: 144 horas rutinas.

Actividades de mantenimiento

En general y salvo situaciones excepcionales, estas instalaciones se utilizan todo el año a excepción del mes de agosto.

Semanal

Barrido del pavimento 2 días a la semana y fregado completo con medios mecánicos y/o manuales dependiendo de la tipología de las superficies 1 día por semana. Vaciado de papeleras. Depósito de residuos en punto de recogida cercano.

7.- CAMPO DE FÚTBOL, ATLETISMO Y PISCINAS DE ELLAKURI

Superficies aproximadas: Vestuarios 567 m² Graderíos 360 m² + 830 m² Pista y campo 13.155 m²

Dirección. Goieneuri, 30.

Horas estimadas: 1.347,50 horas rutinas + 180 horas apertura piscinas + 50 horas limpiezas intensivas y extraordinarias + 30 horas limpiezas intensivas + Fregado mecánico anual de pista de atletismo.

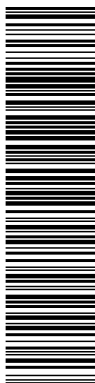
Actividades de mantenimiento

En general y salvo situaciones excepcionales, estas instalaciones se utilizan todo el año a excepción del período que comprende la última semana de julio y las 2 primeras semanas de agosto.

Diario

Lunes a domingo. Limpieza y desinfección de vestuarios (atletismo en planta baja, fútbol en planta baja y fútbol en planta 1ª), duchas, aseos, servicios reposición de fungibles en los aseos y vestuarios. Vaciado de papeleras interiores y exteriores. Depósito de residuos en punto de recogida cercano.

DOCUMENTO _ANEXO: OS-240-23 Pliego de Prescripciones Técnicas	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: 2D6WT-A43A7-XJPTN Página 35 de 39	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Asier Goikouria Zarraga, en nombre de Jefatura Area Obras y Servicios, de Ludioiko Udala. Firmado 10/11/2023 12:32 ESTADO FIRMADO 10/11/2023 13:22



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 922301.2D6WT-A43A7-XJPTN_E100C09CDE5389F049436F81404B0327E3A900) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalategoliza.araba.eus/portal/verificar/Documentos.do?pes_cod=2&en_ud=29&idoma=1



Herriko Plaza, z/g
01400Ludio/Llodio
(Araba)
www.laudio.eus
IFK/NIF: P01038001

Semanal

Tres (3) días a la semana se dedicará a la limpieza de graderíos, accesos y pista de atletismo mediante barridos, sopladors y retirada de residuos sólidos urbanos.

Anual

Limpieza de vidrios de fachada (incluido en las horas de rutinas).

Limpieza con fregadora mecánica autopropulsada de alta presión con aspiración o método semejante aprobado por los técnicos municipales, de toda la superficie de la pista de atletismo, eliminando previamente la vegetación existente en el perímetro de la pista.

Limpieza intensiva y extraordinarias

Previo a la apertura de las piscinas de verano, se realizará una limpieza intensiva de los vasos de las piscinas con hidrolimpiadora, playas, pediluvios y aceras perimetrales, vestuarios, duchas, aseos, oficinas, botiquín bar, etc.

Anualmente se celebran unas pruebas deportivas (cross y ciclocross). Para ello se realizará una limpieza extraordinaria de todos los vestuarios (Atletismo, fútbol y piscinas) y barridos de zonas exteriores (accesos y entorno de vestuarios).

En época vacacional de las dependencias de fútbol y atletismo y previa a su reapertura (sobre el 15 de agosto), se programarán operaciones de limpieza en profundidad; en estos casos podrá hacerse otro horario distinto del normalizado anual, que deberá aprobar el responsable del contrato.

8.- CAMPO DE FUTBOL ALTZARRATE

Superficie aproximada: Vestuarios 375 m2

Dirección: Avenida Villosa.

Horas estimadas: 675 horas rutinas + 15 horas limpiezas intensivas.

Actividades de mantenimiento

En general y salvo situaciones excepcionales, estas instalaciones se utilizan todo el año a excepción del período que comprende el mes de julio y las 3 primeras semanas de agosto.

El horario establecido en el cuadro del anexo 2 para esta instalación es orientativo, la condición a cumplir es, terminar el servicio antes de las 16:00 h. de lunes a viernes y antes de las 10:00 h. los sábados.

Semanal

Seis (6) días a la semana, de lunes a sábado, limpieza y desinfección de vestuarios, duchas, aseos, servicios reposición de fungibles en los aseos y vestuarios. Vaciado de papeleras interiores y exteriores. Depósito de residuos en punto de recogida cercano.

Limpieza de accesos a instalación deportiva, escaleras, zonas comunes, así como todas las dependencias particulares del centro no detalladas.

DOCUMENTO _ANEXO: OS-240-23 Pliego de Prescripciones Técnicas	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: 2D6WT-A43A7-XJPTN Página 36 de 39	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Asier Goikouria Zarraga, en nombre de Jefatura Area Obras y Servicios, de Ludioiko Udala. Firmado 10/11/2023 12:32 ESTADO FIRMADO 10/11/2023 13:22



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 922301 2D6WT-A43A7-XJPTN E100C03CDE5389F049436F81404B0327E3A800) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalategoliza.araba.eus/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-22&en_u=-29&idoma=1



Herriko Plaza, z/g
01400 **Laudio/Llodio**
(Araba)
www.laudio.eus
IFK/NIF: P01038001

Mensual

Limpieza del entorno del campo retirando residuos sólidos urbanos.

Anual

Limpieza de vidrios de fachada (incluido en las horas de rutinas).

Limpieza intensiva

En época vacacional de las dependencias y previa a su reapertura, se programarán operaciones de limpieza en profundidad; en estos casos podrá hacerse otro horario distinto del normalizado anual, que deberá aprobar el responsable del contrato.

9.- ASCENSORES

Dirección: Avenida Zumalakaregui, Latorro, Arraño.

Horas estimadas: 416 horas rutinas.

Actividades de mantenimiento

Diario

De lunes a sábado cabina por el interior, incluyendo pavimento, botonera, caja de ascensor por el interior.

Semanal

Un día a la semana vidrios del ascensor por el interior y puertas de vidrio por el interior y exterior.

10.- AYUNTAMIENTO, CASA CRISTAL Y LUDOTECA

Dirección: Herriko Plaza, z/g., Nerbioi 2 y Palacio Lamuza

Superficie aproximada de moqueta de ayuntamiento: Sala polivalente 56 m², planta baja 276 m², planta primera 275 m², planta segunda 722 m² y planta tercera 722 m².

Actividades de mantenimiento

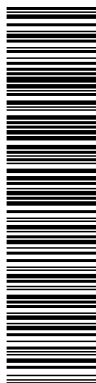
Anual

Una (1) limpieza mediante máquina limpiadora con posterior aspirado y secado de la moqueta del Ayuntamiento, incluyendo movimiento y recolocación de sillas, carpetas y demás elementos movibles de las plantas baja, primera, segunda y tercera. Limpieza de techos.

Una (1) limpieza de vidrios del Ayuntamiento por el exterior, correspondientes a la fachada de Zumalakaregui, incluida la maquinaria de elevación para trabajos en altura.

Una (1) limpieza de vidrios por el interior y exterior en la casa de cristal de Nerbioi 2.

DOCUMENTO _ANEXO: OS-240-23 Pliego de Prescripciones Técnicas	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: 2D6WT-A43A7-XJPTN Página 37 de 39	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Asier Goikouria Zarraga, en nombre de Jefatura Area Obras y Servicios, de Audioko Udala. Firmado 10/11/2023 12:32 ESTADO FIRMADO 10/11/2023 13:22



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 922301 2D6WT-A43A7-XJPTN E100CD9CDEC5389F049436F81404B0327E3A800) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalategoliza.araba.eus/portal/verificar/Documentos.do?pes_cod=22&ent_id=29&idoma=1



Herriko Plaza, z/g
01400 **Laudio/Llodio**
(Araba)
www.laudio.eus
IFK/NIF: P01038001

Una (1) limpieza de vidrios por el interior y exterior ludoteca de palacio Lamuza.

11.- OFICINA DE TURISMO

Dirección. Zumalakarregi, 36

Actividades de mantenimiento

Semestral

Una (1) limpieza de vidrios exteriores y marquesina de policarbonato.

DOCUMENTO ANEXO: OS-240-23 Pliego de Prescripciones Técnicas	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: 2D6WT-A43A7-XJPTN Página 38 de 39	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Asier Goikouria Zarraga, en nombre de Jefatura Area Obras y Servicios, de Laudio Udala. Firmado 10/11/2023 12:32
	ESTADO FIRMADO 10/11/2023 13:22



Herriko Plaza, z/g
01400Laudio/Llodio
(Araba)
www.laudio.eus
IFK/NIF: P01038001

ANEXO 4

CARACTERÍSTICAS MEDIOAMBIENTALES DE MATERIALES Y PRODUCTOS A EMPLEAR POR LA CONTRATISTA.

Productos de limpieza.

La empresa contratista presentará una declaración con la relación de los productos que empleará en el transcurso del servicio indicando, para cada uno de ellos, su función, superficie de aplicación, la dosificación de uso y sus características de peligrosidad. Asimismo, presentará las fichas de datos de seguridad de cada producto conforme al Real Decreto 255/2003, de 28 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento sobre clasificación, envasado y etiquetado de preparados peligrosos.

No se emplearán 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 en aquellas superficies en las que se haya 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 de alguna ecoetiqueta Tipo I como la Etiqueta Ecológica Europea, o equivalente, en cuanto a la presencia de compuestos químicos en la formulación del producto. Se tenderá a la menor diversidad posible de productos.

El resto de los productos de limpieza serán respetuosos con el medio ambiente. Para ello los productos no han de contener ingredientes, o estar ellos mismos, clasificados con las siguientes frases de riesgo según las directivas europeas 67/548/CEE y 1999/45/CE y modificaciones: R40, R41, R45, R46, R49, R50 (excepto tensoactivos en concentraciones menores del 25%), H410, H411, H412 y EUH070.

En los casos en los que se utilicen productos de limpieza que no cumplan con estos requisitos, deberá justificarse que no existen productos alternativos para ese uso concreto.

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

Se emplearán envases que dispongan de aparatos de dosificación precisos u otros sistemas análogos que permitan usar la cantidad justa y necesaria para cada aplicación.

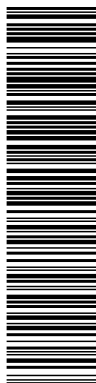
No es necesaria la entrega de muestras en la fase de licitación, una vez resuelta será el momento de aportar dichas muestras para verificar su idoneidad.

Papel higiénico y papel secamanos.

Estos productos serán 100% reciclados y estarán totalmente libre de cloro (TFC "Totally chlorine free"). Deberán cumplir con los criterios de alguna ecoetiqueta Tipo I como el Ángel Azul, Etiqueta Ecológica de la Unión Europea, Cisne Nórdico o equivalente, en cuanto a la presencia de compuestos químicos en la formulación del producto.



DOCUMENTO ANEXO: OS-240-23 Pliego de Prescripciones Técnicas	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: 2D6WT-A43A7-XJPTN Página 39 de 39	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Asier Goikouria Zarraga, en nombre de Jefatura Area Obras y Servicios, de Audioko Udala. Firmado 10/11/2023 12:32 ESTADO FIRMADO 10/11/2023 13:22



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 922301.2D6WT-A43A7-XJPTN E100CD3CDE5389F049436F81404B0327E3A90D) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://udalategoliza.araba.eus/portal/verificarDocumentos.do?pes_codi=22&en_id=59&idoma=1



Herriko Plaza, z/g
01400 **Laudio/Llodio**
(Araba)
www.laudio.eus
IFK/NIF: P01038001

Bolsas de basura.

Se utilizará una bolsa de color diferente para cada fracción de residuos: azul para el papel, amarilla para los residuos de envases, negra para la fracción resto. Para los residuos orgánicos se emplearán bolsas compostables según UNE-EN 13432 (OK compost).

Las bolsas para los residuos, que no sean orgánicos (envases, papel-cartón y fracción resto) deberán contener al menos un 80% de plástico reciclado. Se presentará la ficha técnica de las bolsas para demostrar que cumplen los anteriores requisitos. También se permite el empleo de bolsas biodegradables para estas fracciones.

Jabón de manos.

El jabón de manos ofertado cumplirá con los requisitos de alguna ecoetiqueta Tipo I como el Cisne Nórdico, Etiqueta Ecológica Europea, o equivalente. No ha de contener agentes desinfectantes, salvo en los casos en los que así requiera la normativa sanitaria o el Ayuntamiento.

Para su verificación, se deberá aportar la ficha técnica del producto.

Dosificadores

La empresa contratista deberá mantener y sustituir en su caso de los dispensadores de papel higiénico, papel de secado y dosificadores de jabón de manos. Los modelos que se instalen serán ambientalmente más sostenibles, que conlleven un menor consumo del producto.

En ningún caso se instalarán dispensadores que requieran para su funcionamiento de conexión a la red eléctrica o batería.