DONOSTIA
SAN SEBASTIÁN
Lehendakaritza
Presidencia
Ijentea, 1 | Tel. 010 - 943481000 | www.donostia.eus
20003 Donostia / San Sebastián

Akordio proposamena
TOKIKO GOBERNU BATZORDEAK:
ONARTUA
Propuesta de acuerdo a
JUNTA DE GOBIERNO LOCAL:
APROBADA
TGB Bilkura
Sesión JGL
2026/02/24
Zinegotzi idazkaria / Concejal-a
Olatz Yarza Garagorri

UDAL ERAIKINAK eta HONI ATXIKITUTAKO ERAKUNDEEN ERAIKINAK GARBITZEKO ZERBITZUA KONTRATATZEKO BALDINTZA TEKNIKOEN AGIRIA

1.- KONTRATUAREN XEDEA

Agiri honetan ezartzen dira Donostiako Udalaren udal eraikinak eta DonostiaTIK Erakunde Autonomoaren, Musika eta Dantza Eskola Erakunde Autonomoaren, Donostiako Etxegintza Enpresa Erakunde Publikoaren, Donostiako Sustapena A.B-ren, Donostia Turismo A.B-ren, Donostia Kultura Enpresa Erakunde Publikoa-ren, San Telmo Museoa A.B-ren, Victoria Eugenia Antzokia A.B-ren, Kristina Enea Fundazioaren eta Igeldo Toki Erakunde Txikiaren eraikinak garbitzeko baterako kontratuaren baldintza teknikoak ezartzen dira, bai eta garbiketa tresna eta produktuak hornitzeko eta kontratuan sartutako eraikinetan sortutako hondakinak kentzeko eta biltegiratzeko zerbitzuaren kontratazioa arautzeko baldintza teknikoak ere. (Baldintza Tekniko hauen eranskinak),

Udal eraikinak garbitzeko zerbitzuan erabilitako metodoek, praktikek eta produktuek ingurumena ahal beste errespetatzeko printzipioari jarraituko diote.

Agiri honetan ezarritako baldintzak bi loteetan aplikatuko dira kontrakorik esaten ez bada.

2.- UDAL ERAIKINAK eta HONI ATXIKITUTAKO ERAIKINAK GARBITZEKO ZERBITZUAREN DESKRIBAPENA

Udal eraikinen eta honi atxikitutako eraikinen garbiketa hiru modalitatetan garbituko dira:

2.1.- Garbiketa arruntak

Garbiketa-zeregin erregularrak, aurretik programatuak, eraikinen eta espazioen eguneroko mantentze-lanetara bideratuak.

Garbiketa horiek egunero egingo dira, normalean. Hala ere, zenbait espazio eta/edo elementu

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS DE LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOS EDIFICIOS MUNICIPALES y SUS ENTIDADES ADHERIDAS

1. OBJETO DEL CONTRATO

En este documento se establecen las condiciones técnicas del contrato conjunto esporádico para la limpieza de los edificios municipales del Ayuntamiento de San Sebastián, así como el Organismo Autónomo DonostiaTIK, Organismo Autónomo Escuela de Música y Danza, Entidad Pública Empresarial Donostiako Etxegintza, Fomento de San Sebastián A.B., Donostia Turismo A.B., Entidad Pública Empresarial Donostia Kultura, San Telmo Museoa A.B., Teatro Victoria Eugenia A.B., Fundación Cristina Enea y Entidad Local Menor Igeldo, así como las condiciones técnicas para regular la contratación del servicio de suministro de aparatos y productos de limpieza y de retirada y almacenamiento de los residuos generados en los edificios objeto del contrato. (Anexos a las presentes Prescripciones Técnicas)

Los métodos, prácticas y productos utilizados en el servicio de limpieza de los edificios municipales tendrán en cuenta el principio de máximo respeto al medio ambiente.

Las condiciones establecidas en el presente documento serán de aplicación a ambos lotes, salvo que expresamente se señale lo contrario.

2.- DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOS EDIFICIOS MUNICIPALES y SUS ENTIDADES ADHERIDAS

La limpieza de los edificios municipales y de sus entidades adheridas se realizará en tres modalidades:

2.1.- Limpiezas ordinarias

Aquellas tareas de limpieza de carácter regular y previamente programado dirigidas al mantenimiento cotidiano de la limpieza de los edificios y espacios.

Estas limpiezas serán normalmente de frecuencia diaria. Pero existirán espacios y/o elementos que

gutxiagotan garbituko dira (astean behin, hilean behin, seihilekoan behin, urtean behin), haien izaera tarteko (sabaiak, hormak eta abar).

Barruan hartuko ditu zentro bakoitzean garbiketa orokor eta sakonak ere.

Halaber, zentro jakin batzuen fitxetan, urtean zehar erabiltzeko ordu aldakor kopuru jakin bat ezarri da, kontratua hasteko unean egutegian zehaztu ezineko izaera, maiztasuna eta kokapena duten jardueren eta gertakarien ondorioz (ekitaldi publikoak...eta abar) sortutako garbiketa premia gehigarriak asetzeko.

Ordu aldakor horien kopurua ezartzeko, kontuan hartuko da zentro bakoitzaren jardueraren dinamika historikoa, ahal bezain ondo doitzeko egiazko premiara.

Ordu horiek garbiketa arrunten prezio berean ordainduko dira.

3.1. puntuan aipatutako eranskinetan ezarriko dira zentro bakoitzari garbiketa arruntetan sartutako zereginak egiteko esleitutako maiztasuna eta orduak eta zentro bakoitzean kontuan hartu beharreko oharrak.

2.2.- Garbiketa osagarriak

Garbiketa arruntetarako beharrezko prozesu eta bitartekoez beste batzuk (langileak, materialak, tresnak, maiztasuna) behar dituzten elementuak garbitzean datza: kristalak, gortinak, lurrak, patioak, barruko margoketak, altzari zehatzak eta abar.

Era berean, udal eraikinei lotutako kanpoko espazio guztiak garbitzea ere sartzen da: aparkalekuak, eskailerak, arrapalak, igogailuak, lorategiak, patioak, etab.

Garbiketa arruntetan bezala, garbiketa osagarrietan ere ordu kopuru aldakor bat ezarriko da urtean zehar erabiltzeko jardueren eta gertaeren ondoriozko

por su naturaleza (almacenes, techos, paredes, etc.) se realizarán con menor intensidad (semanal, mensual, semestral, anual).

Se incluirán también las limpiezas generales y en profundidad a realizar en cada centro.

Por otra parte, en las fichas de determinados centros se determinará un número de horas variable para cubrir necesidades derivadas de actividades y acontecimientos cuya naturaleza, frecuencia y ubicación en calendario no es posible precisar en el momento inicial del contrato (eventos públicos...etc.), se fija un número de horas variable para su utilización a lo largo del año.

El número de estas horas variables se establece teniendo en cuenta la dinámica histórica de la actividad de cada centro de tal modo que se ajustarán lo máximo posible a la necesidad real.

Estas horas se abonarán al mismo precio que las limpiezas ordinarias.

En los anexos a los que se hace referencia en el punto 3.1, se establecen las frecuencias y horas asignadas a cada centro para la realización de las tareas incluidas en la limpieza ordinaria y las observaciones a tener en cuenta en cada centro.

2.2.- Limpiezas afines.

Se trata de la limpieza de elementos que requieren procesos y medios de naturaleza diferente a las limpiezas ordinarias (personal, materiales, útiles, frecuencia): cristales, cortinas, suelos, patios, pintadas interiores, mobiliario específico, etc.

Se incluyen asimismo la limpieza de todos aquellos espacios exteriores ligados exclusivamente a la dependencia municipal: aparcamientos, escaleras, rampas, ascensores, jardines, patios...etc.

Como en las limpiezas ordinarias, en las limpiezas afines también se fijará un número de horas variable para su utilización a lo largo del año en necesidades derivadas de actividades y

beharretan, lan horien izaera, maiztasuna eta egutegiko kokapena ezin baitira zehaztu kontratuaren hasierako unean.

Ordu horiek garbiketa arrunten prezio berean ordainduko dira.

3.1. puntuak aipatutako eranskinetan zehaztuko dira zentro bakoitzeko garbiketa osagarrien orduak, eta bertan ezarriko dira bakoitzari esleitutako maiztasuna eta orduak.

2.3.- Ezohiko garbiketak

Aurreikusi gabeko eta bat-bateko gertakarien ondoriozko garbiketa-beharrak betetzeko, baldin eta, urgentziazko arrazoiak edo garbiketa-mota direla-eta, aurreko modalitateetatik (arruntak eta osagarriak) heldu ezin zaion esku-hartzea behar badute. Aparteko garbiketatzat hartuko dira tamaina handikoak kentzea, grafitiak kentzea eta obra osteko garbiketak, besteak beste.

Kontratuaren arduradunak grafitiak kentzeko sistema adieraziko du, eraikinaren ezaugarrien arabera. Sistema hori pinturaz estali ahal izango da, edo presiopeko uretako makineriaz kendu. Bertan, produktu guztiak ekologikoak, biodegradagarriak eta eraikuntza-materialentzat kaltegarriak ez direnak izango dira.

Garbiketa modalitate hori aplikatzea Udaleko eta gainerako erakundeen garbiketa zerbitzuaren solaskide erantzuleak erabakiko du. Era berean, egindako orduak ordu arrunten prezio berdinean ordainduko dira.

3.- GARBIKETA ZERBITZUAREN EDUKIA

3.1.- Garbiketa arruntak eta osagarriak

Garbitu beharreko eraikinak eta espazioak eta, horietako bakoitzean, **garbiketa arrunt eta osagarrietan** (2.1. eta 2.2. puntuak) egin beharreko lanen ezaugarriak zehaztuta daude 1. eta 2. eranskinetan. Horietako bakoitzak, klausula administratibo partikularren agiriaren 3. klausulan ezarritakoari jarraituz, kontratu hau osatzen duten

acontecimientos cuya naturaleza, frecuencia y ubicación en calendario no es posible precisar en el momento inicial del contrato.

Estas horas se abonarán al mismo precio que las limpiezas ordinarias.

En los anexos a los que hace referencia el punto 3.1, se identifican las limpiezas afines en cada centro y se establecen las frecuencias y horas asignadas a cada una de ellas.

2.3.- Limpiezas extraordinarias

Para cubrir necesidades de limpieza derivadas de acontecimientos no previstos y repentinos y que requieran una intervención que, por razones de urgencia o tipo de limpieza, no pueda ser abordada desde las modalidades anteriores (ordinarias y afines). Se considerarán limpiezas extraordinarias la retirada de voluminosos, la retirada de grafittis y las limpiezas post-obra, entre otras.

La responsable del contrato indicará el sistema de retirada de los grafittis según las características del edificio, que podrá ser cubriéndolos con pintura o retirándolos con maquinaria de agua a presión en la que todos los productos serán ecológicos, biodegradables y no perjudiciales para los materiales constructivos.

La aplicación de esta modalidad de limpieza será decidida por la persona interlocutora-responsable del servicio de limpieza del Ayuntamiento y de las demás entidades. Asimismo, las horas realizadas serán abonadas al mismo precio de las horas ordinarias y afines.

3.- CONTENIDO DEL SERVICIO DE LIMPIEZA

3.1.- Limpiezas ordinarias y afines

Los edificios y espacios a limpiar y, en cada uno de ellos, las características y tareas obligatorias a realizar en las **limpiezas ordinarias y afines** (puntos 2.1 y 2.2) se detallan en los ANEXOS 1 y 2 del expediente correspondientes a cada uno de los lotes en los que se divide este contrato, tal como se establece en la cláusula 3 del pliego de cláusulas

loteetako bakoitzari egiten dio erreferentzia.

- 1. lotea, Gizarte Ekimeneko zentro berezientzako eta laneratzeko enpresentzako soilik: **1. eranskinean** zerrendatutako eraikinak.
- 2. lotea, irekia: **2. eranskinean** zerrendatutako eraikinak.

Garbitu beharreko eraikin eta espazio guztien zerrendaz gain, eranskin horiek banakako fitxak ere jasotzen dituzte, eta bertan ezartzen dira bakoitzean egin beharreko garbiketa zerbitzuak eta zereginak, honela xehakatuta:

1. *Garbiketa arruntak*

- Eguneko, asteko, hileko, seihilekoko eta urteko garbiketetan garbitu beharreko elementuen eta espazioen deskribapena eta zehaztapena.
- Garbiketa orokor sakonen xehetasunak: maiztasuna eta ezaugarriak.
- Zerbitzu orduak: zentro bakoitzerako eguneko ordu kopuru bat ezarriko da, aurreko puntuetan zehaztutako garbiketa lanak egiteko bideratuko direnak. Egunerokoak ez diren garbiketak (astekoak, hilekoak, seihilekokoak edo urtekoak eta sakonak) egiteko, orduen eguneko zenbaketa hori hartuko da erreferentziatzat, eta Udalak nahiz gainerako erakundeek eta enpresa adjudikaziodunak adostutako aldietan egingo dira.
- Zentro jakin batzuetan, fitxak garbiketa ordu kopuru aldakorrak zehatz ditzake, non urte sasoi jakinetan garbiketa premia handiagoak edo txikiagoak dauden.
- Garbitu beharreko zentroaren gutxigorabeherako azalera.
- Zerbitzuaren orduen baldintzak:
  - Zerbitzua eman behar den urteko hilabeteak.

administrativas particulares:

- Lote 1, reservado a centros especiales de empleo de iniciativa social y empresas de inserción: Edificios que se relacionan en el **Anexo 1.**
- Lote 2 , abierto: Edificios que se relacionan en el **Anexo 2.**

Además de una relación de todos los edificios y espacios a limpiar, dichos anexos incluyen una ficha individualizada donde se establecen los servicios y tareas de limpieza a realizar en cada uno de ellos, con el detalle siguiente:

1. *Las limpiezas ordinarias.*

- Descripción y determinación de los elementos y espacios a limpiar en la limpiezas diarias, semanales, mensuales, semestrales, anuales.
- Detalle sobre las limpiezas generales en profundidad: periodicidad y características.
- Horas de servicio: se determinará para cada centro un cómputo de horas diarias que se destinará a la realización de las tareas de limpieza determinadas en los puntos anteriores. Las limpiezas de frecuencia no diaria (semanal, mensual, semestral o anual y en profundidad), se realizarán tomando como referencia ese cómputo diario de horas y en los momentos temporales que se acuerden entre el Ayuntamiento y demás entidades y la empresa adjudicataria.
- En algunos centros la ficha puede determinar un número determinado de horas de limpieza variables en función de mayores o menos necesidades de limpieza en determinados períodos del año.
- Superficie orientativa del centro objeto de la limpieza.
- Las condiciones horarias del servicio:
  - Meses del año en los que corresponde

- Zerbitzua eman beharreko asteko egunak.
- Lanaldi bakoitzeko garbiketa ordutegia. Zentro bakoitzean garbiketa zerbitzua nahitaez eman beharreko ordu tartea (hasiera eta bukaera) ezarriko da.

- Fitxan jasotzen diren garbiketa arrunteko urteko orduak orientagarriak dira. Ordu horiek urtero alda daitezke, dagokion egutegiaren arabera. Eguneko orduak dira erreferentziatzat hartu behar direnak.

2. *Garbiketa osagarriak*

- Garbiketa osagarriak beharko dituzten elementuen zehaztapena eta deskribapena.
- Zehaztutako garbiketa osagarrien maiztasuna eta intentsitatea.
- Garbiketa osagarri modalitate bakoitza egiteko zenbatetsitako urteko orduak.
- Zentro jakin batzuetan, fitxak garbiketa osagarrien ordu aldagarrien kopurua zehaztu dezake, garbiketa-premia handiagoen edo txikiagoen arabera, urteko aldi jakin batzuetan.

Ekipamendu jakin batzuetan, fitxetan erabilera aldakorreko garbiketa orduen kopuru mugatu bat ezarriko da, kontratua hasteko unean egutegian zehaztu ezineko izaera, maiztasuna eta kokapena duten jardueren eta gertakarien ondorioz (ekitaldi publikoak...eta abar) sortutako garbiketa premia gehigarriak asetzeko.

Aurreko paragrafoak aipatutako orduak erabili ahalko dira garbiketa arrunta edo osagarria indartzeko, eta kontratuaren ordu arrunten unitateko prezioa aplikatuz ordainduko dira.

Ikastetxeen kasuan, orain arte jasotako guztiez gain, lan zehatz hauek ere egin beharko dira:

- Patioak garbitzerakoan, paperontziak hustuko dira, eta honako hauek ere garbituko dira: lurzorua, barrutiaren barruko aparkalekua eta lorategi-eremuak. Beharrezkoa denean, garbiketa hezea

prestar el servicio.
- Días de la semana a realizar el servicio.
- Horario de limpieza en cada jornada. Se determinará la franja horaria (inicio y final) en la que obligatoriamente se deberá de prestar el servicio de limpieza en cada centro.

- Las horas anuales de limpieza ordinaria que se recogen en la ficha son orientativas. Estas horas pueden variar cada año dependiendo del calendario correspondiente. Las horas que prevalecen son la diarias.

2. *Las limpiezas afines*

- Determinación y descripción de los elementos que requerirán limpiezas afines.
- Frecuencias e intensidades de las limpiezas afines determinadas.
- Las horas/año estimadas para la realización de cada modalidad de limpieza afín.
- En algunos centros la ficha puede determinar un número determinado de horas de limpiezas afines variables en función de mayores o menos necesidades de limpieza en determinados períodos del año.

En determinados equipamientos las fichas determinarán un número limitado de horas de limpieza de uso variable dirigidas a cubrir las necesidades originadas por actividades y acontecimientos cuya naturaleza, frecuencia y ubicación en calendario no es posible precisar en el momento inicial del contrato (eventos públicos...etc.).

Las horas a las que hace referencia el párrafo anterior podrán ser utilizadas para reforzar las limpiezas de naturaleza ordinaria o afín y serán abonadas aplicándose el precio unitario por hora ordinaria del contrato.

En el caso de los centros escolares, además de todos lo recogido hasta ahora, habrá que realizar expresamente estas tareas:

- La limpieza de los patios consistirá en el vaciado de papeleras, limpieza de suelo, zona de parking dentro del recinto, zonas ajardinadas y cuando sea

Ijentea, 1 | Tel. 010 - 943481000 | www.donostia.eus
20003 Donostia / San Sebastián

egingo da eta lorategiz kanpoko eremuetan belarrak garbituko dira.

- Gortinak udan garbitu beharko dira, ikastetxeak ikaslerik ez duenean.

- Estolderia behar beste aldiz garbitu eta libratu beharko da, urtean behin gutxienez.

- Hostoak erortzen diren garaian, patioetan eta kanpoko eremuetan haize-makina erabiliko da, zentroak hala eskatuta eta zentro horri esleitutako ordu osagarrien barruan.

- Urtean behin, gutxienez, toldoak eta teilapeak garbituko dira.

- 9 egun emango dira garbiketa orokorretarako ikastetxea itxita dagoen bitartean: hiru Aste Santuko itzuleraren aurretik, hiru ikasturte berri bat ireki aurretik eta hiru ikasturte horren amaieran. Data horiek aldatuz gero, Eskola Eraikinen Mantentze Unitateko arduradunari galdetu beharko zaio, eta haren onespena lortu.

- Hondakinen gaikako bilketa eta tamaina handiko hondakinen kudeaketa plegu tekniko hauen 6. puntuan jasotakoaren arabera egingo da.

- Sukaldea eta jantokia garbitzea kanpo geratzen da, fitxako oharretan berariaz jasotzen diren ikastetxeetan izan ezik.

Ikastetxe batzuetan, Musika eta Dantza Eskolak bere eskolak ematen ditu eskolako lanordutegiz kanpo eta ikastetxe bakoitzaren fitxan jasota dago. Eskola horiek eta ikastetxeek aldaketaren bat izan dezakete kontratuan zehar, aldaketarik balego aurreko ikasturtea amaitu aurretik jakinaraziko zaio enpresa esleipendunari.

1. eta 2. eranskinetan jasotakoa prestazioaren gutxieneko edukia da eta kontratua gauzatzeko nahitaezko baldintza zentro bakoitzeko garbiketa lanak egiteko.

Garbiketa lanak 1. eta 2. eranskinetan eta plegu tekniko hauetan jasotakoekin bat ez datozen baldintzetan egitea kontratua ez betetzetzat jo

necesario limpieza húmeda y limpieza de hierbas en zonas no ajardinadas.

- La limpieza de cortinas se deberá realizar en verano, cuando el centro no tenga alumnado.

- Se deberá realizar la limpieza y desatasco de alcantarillado las veces que sea necesario y al menos una vez al año.

- En época de caída de hojas se utilizará sopladora en los patios y zonas exteriores a petición del centro y dentro de las horas afines asignadas al mismo centro.

- Se realizará, por lo menos, una limpieza anual de toldos y tejavanas.

- Se dedicarán 9 jornadas mientras el centro esté cerrado a las limpiezas generales: tres antes de la vuelta de Semana Santa, tres antes de la apertura de un nuevo curso y tres a la finalización del mismo. Si se cambian estas fechas deberá consultarse con la persona responsable de la Unidad de Mantenimiento de Edificios Escolares y obtener su aprobación.

- La recogida Selectiva de residuos y la gestión de voluminosos se realizará según lo recogido en el punto 6 de estos pliegos técnicos.

- Queda excluída la limpieza de cocina y comedor, excepto en los centros que se recoja expresamente en las observaciones de la ficha.

En algunos centros escolares la Escuela de Música y Danza imparte sus clases y está recogido en la ficha de cada centro, estas clases y los centros pueden tener alguna variación a lo largo del contrato que se comunicará a la empresa adjudicataria antes de finalizar el curso anterior.

El contenido de las fichas recogidas en los Anexos 1 y 2 constituye el contenido mínimo de la prestación y condición obligatoria en la realización de las tareas de limpieza en cada centro.

La no realización de las tareas de limpieza en las condiciones establecidas en los Anexos 1 y 2 y en

ahalko da, eta, hala bada, dagozkion zehapenak aplikatuko dira. (Plegu Tekniko honetako 12. eta 13. puntuetan eta Baldintza Administratibo Partikularren Agiriko 23. puntuan jasotakoak)

Enpresa esleipendunak ezin izango du ezarritako ezein baldintza alde bakarrekotasunez aldatu. Edozein aldaketa egiteko, beti beharko da Udaleko garbiketa zerbitzuaren solaskide erantzulearen balorazioa eta baimena.

Zehazki, kontratatutako ordu bolumenari eragiten dioten baldintzak soilik aldatu ahalko dira klausula administratibo partikularren agiriaren 21. klausulak ezarritako moduan.

3.2.- Ezohiko garbiketak eta lanak

Atal honetan sartzen dira garbiketa arruntei eta osagarriei buruzko aurreko ataletan jaso ez diren lan guztiak. Udalak eskatuko dituen lanei dagozkie, hala nola obra osteko garbiketak, tamaina handikoak kentzea, graffitiak garbitzea, etab.

Lan horietan emandako denbora aurrekontu-programa bakoitzerako sortutako ordu-poltsa bati egotziko zaio, eta poltsa hori programaren guztizko balioaren % 1 izango da.

Udalak eta gainerako erakundeek ahalegina egingo dute enpresa adjudikaziodunak ezohiko garbiketa beharrei lotutako informazioa gutxienez 48 ordu aurretik izan dezan.

Aurretik ohartarazteko epe hori ez betetzea posible izango da presa handiko ezohiko garbiketa premien kasuan. Orduan, eskatutako bizkortasunez erantzun beharko die enpresa adjudikaziodunak.

Aurretiazko informazio horren barruan sartuko da premiaren nolakotasuna eta garbiketa zerbitzu ezohikoak zein egun eta ordutan behar diren.

Enpresa adjudikaziodunak nahikoa baliabide eduki

estos pliegos técnicos podrá ser considerada incumplimiento del contrato con la consecuente aplicación de las correspondientes penalidades (Recogidas en los puntos 12 y 13 de este pliego técnico y en el punto 23 del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares)

La empresa adjudicataria no podrá modificar de modo unilateral ninguna de las condiciones establecidas. Las modificaciones requerirán siempre la valoración y autorización de la persona responsable del contrato del Ayuntamiento en el servicio de limpieza.

En particular las condiciones establecidas que afecten al volumen de horas contratadas unicamente podrán ser objeto de modificación en los términos establecidos en la cláusula 21 del pliego de cláusulas administrativas particulares.

3.2.- Limpiezas y servicios extraordinarios

Se incluyen en este apartado todos aquellos trabajos no comprendidos en los apartados anteriores sobre limpiezas ordinarias y afines. Se refieren a trabajos que solicitará el Ayuntamiento tales como limpiezas post-obra, retirada de voluminosos, limpieza de graffitis...etc.

El tiempo dedicado a estos trabajos se imputará a una bolsa de horas creada para cada programa presupuestario, que ascenderá a un 1% del valor total del programa.

El Ayuntamiento y las demás entidades tratarán de que la empresa adjudicataria disponga de la información relacionada con las necesidades extraordinarias con al menos 48 horas de antelación.

Este plazo de aviso previo podrá no cumplirse en el caso de necesidades extraordinarias de limpieza de extrema urgencia, a las que la empresa adjudicataria deberá de responder con la celeridad exigida.

Esta información previa incluirá la naturaleza de la necesidad así como el día y la hora en que se requieren los servicios extraordinarios de limpieza.

La empresa adjudicataria deberá disponer de los

beharko du ezohiko garbiketa premia horiei aurre egiteko.

recursos suficientes para hacer frente a estas necesidades de limpieza de carácter extraordinario.

3.3- Garbiketa zerbitzuaren ordutegia

Garbiketa zerbitzu erregularraren (arrunta eta osagarria) ordutegiak eta jardunaldiek 1. eta 2. eranskinean garbitu beharreko zentro eta espazio bakoitzaren inguruan xedatutakoari jarraituko diote.

Eranskinetako fitxa bakoitzean ezarritako orduak benetako garbiketa-ordutzat hartuko dira, eta ez dira barnean hartuko garbiketako langileen banakako prestakuntza-lanak egiteko erabilitako denbora, ezta arduradunek/ikuskatzaileek emandako orduak ere (arropa aldatzea, etab.).

Oro har, garbiketa zerbitzuak bateragarriak izango dira zentro bakoitzaren jarduerarekin, lan ordutegi normalizatuetan eta jaiegunak ez diren egunetan.

Garbiketako langileen nahitaezko atsedenaldiek ahal bezain eragin txikia izango dute zentro bakoitzaren jardueraren erritmoan.

Enpresa adjudikaziodunak ezingo ditu aldatu 1. eta 2. eranskinean jasotako fitxetan ezarritako ordutegiak eta jardunaldiak, non eta ez duen udaleko solaskide erantzulearen berariazko baimena, aurretik aipatutako aldaketak eragiten dion zentroko erantzuleari galdetu ondoren.

Garbiketako ezohiko zerbitzuen ordutegiak eta lanaldiak, eta eragindako guneak, kasu bakoitzean udaleko solaskide erantzuleak ezarriko ditu.

Aurreikusi ezin daitezkeen ezohiko zerbitzuak, presazkoak, kasu bakoitzean eskatutako moduan eta uneetan egingo dira; are gehiago, baita premiaren nolakotasunagatik zerbitzua ohiko ordutegietatik edo jaiegunetan ematea eskatzen denean ere.

3.3.- Horario del servicio de limpieza

El horario y las jornadas del servicio de limpieza regular (ordinarias y afines) se ajustarán a lo establecido en las fichas de los Anexos 1 y 2 referidas a cada centro y espacio a limpiar.

Las horas establecidas en cada ficha de los anexos, se entenderán como horas efectivas de limpieza sin que incluyan el tiempo destinado a tareas preparatorias individuales del personal de limpieza ni las horas que dediquen los encargados/ inspectores (cambio de ropa, etc.).

Con carácter general, los servicios de limpieza se realizarán de manera compatible con la actividad de cada centro, en horarios laborales normalizados y jornadas no festivas.

Los descansos preceptivos del personal de limpieza se realizarán afectando los menos posible al ritmo de actividad en cada centro.

La empresa adjudicataria no podrá modificar los horarios y las jornadas establecidas en las fichas de los de los Anexos 1 y 2 salvo que cuente con la autorización expresa de la persona interlocutora-responsable municipal previa consulta con la persona responsable del centro al que afecte la mencionada modificación.

El horario y las jornadas de los servicios extraordinarios de limpieza, así como las zonas afectadas serán determinados, en cada caso, por la persona interlocutora-responsable municipal.

Los servicios extraordinarios de naturaleza absolutamente imprevista y urgente serán realizados en los términos y momentos exigidos en cada caso. Incluso cuando la naturaleza de la necesidad exija la prestación del servicio fuera de los horarios habituales o en jornadas festivas.

4.- GARBIKETA PRODUKTUAK, TRESNAK ETA BITARTEKO MATERIALAK HORNITZEA.

4.- SUMINISTRO DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA, ÚTILES Y MEDIOS MATERIALES.

4.1.- Garbiketa produktuak hornitzea

Enpresa adjudikaziodunak behar diren garbiketa produktuak hornituko ditu udal eraikinetan eta honi atxikitako erakundeen garbiketa zerbitzua kontratu honetan ezarritako moduan eta baldintzetan emateko.

Garbiketa zerbitzuan erabilitako garbiketa produktuek honako betekizun hauek beteko dituzte:

- Ez dira erabiliko honako produktu hauek:
  - Aire-gozagarriak.
  - Pixalekuetarako pastilla edo substantzia lurrinduak.
  - Gas propultsatzaileak dituzten lainoztagailuak (lainoztatzeko berriz kargatzeko eskuzko botila berrerabilgarriak bakarrik onartuko dira).
  - Desinfektatzaileak edo desinfektatzaileak dituzten produktuak (lixiba, esaterako), salbu eta komunetarako eta zehaztutako eta baimendutako beste gainazal batzuetarako.
- Ahal bezain garbiketa produktu gutxien erabiliko dira.
- Ontziek dosifikazio eta diluzio gailu zehatzak izango dituzte.
- Erabilitako garbiketako produktuetako ontzi guztiek behar bezala etiketatuta egon beharko dute, eta honako informazio hau jaso beharko dute:
  - Produktuaren izen komertziala.
  - Dituzten produktu arriskutsuen piktogramak.
  - Erabiltzeko jarraibideak, zehazki gomendatutako dosifikazioei dagozkienak.
- Ohiko garbiketa produktuek (erabilera anitzeko garbigarria, zoruak garbitzekoa, kristalak garbitzekoa eta gainazal zeramikoak garbitzekoa) I motako ekoetiketaren bateko betekizunak beteko dituzte, esaterako, Europar Batasuneko Etiketa Ekologikokoak, Zisne Nordikoa etiketakoak edo baliokideren batekoak, produktuaren formulazioko konposatu kimikoen presentziari dagokionez.

4.1.- Suministro de productos de limpieza.

La empresa adjudicataria suministrará los productos de limpieza necesarios para la realización del servicio de limpieza de los edificios municipales y de sus entidades adheridas en los términos y condiciones establecidos en este contrato.

Los productos de limpieza utilizados en el servicio de limpieza cumplirán los requisitos que se determinan a continuación:

- No se emplearán los productos siguientes:
  - Ambientadores.
  - Pastillas o sustancias perfumadas para urinarios.
  - Vaporizadores con gases propelentes (solo se aceptarán botellas vaporizadoras manuales recargables y reutilizables).
  - Desinfectantes o productos con desinfectantes (como la lejía) con excepción del uso limitado en aseos y otras superficies especificadas y permitidas.
- Se utilizará la menor diversidad de productos de limpieza posible.
- Los envases dispondrán de aparatos de dosificación y dilución precisos.
- Todos los envases de los productos de limpieza utilizados deberán de estar correctamente etiquetados con la siguiente información mínima:
  - Nombre comercial de producto.
  - Pictogramas de los productos peligrosos que contengan.
  - Instrucciones de uso, en particular en relación a las dosificaciones recomendadas.
- Los productos de limpieza de uso habitual (limpiador multiuso, friegasuelos, limpiacristales y limpiador de superficies cerámicas) cumplirán con los requisitos de alguna ecoetiqueta Tipo I como la Etiqueta Ecológica de la Unión Europea, el Cisne Nórdico o equivalente en cuanto a la presencia de compuestos químicos en la formulación del producto.

- Aipatutakoak ez beste garbiketako produktu espezializatu batzuk erabiltzean, ingurumena ahal beste errespetatzeko printzipioa aplikatuko da.

- En el uso de otros productos de limpieza de naturaleza especializada, diferentes a los mencionados, se aplicará el principio general de respeto máximo al medio ambiente.

Enpresa esleipendunek adierazitako garbiketa zerbitzuan erabiliko dituzten produktu guztien zerrenda bat aurkeztuko dute, eta bakoitzaren funtzioa eta aplikatzeko gainazalak, ezaugarri arriskutsuak eta segurtasuneko datuen fitxak jasoko dira bertan.

Las adjudicatarias presentarán un listado de todos los productos que usarán en el servicio de limpieza indicando, para cada uno de ellos, su función o superficie de aplicación, sus características de peligrosidad y sus fichas de datos de seguridad.

Baldin eta garbiketa zerbitzua egikaritzean enpresa adjudikaziodunak zerrenda horretan jaso gabeko beste produktu bat erabiltzea pentsatzen badu, haren segurtasun fitxa aurkeztu beharko dio Udaleko arduradunari, eta onespena jaso beharko du zerbitzuan erabili aurretik.

En el caso de que en la ejecución del servicio de limpieza la empresa adjudicataria considere la utilización de otro producto no incluido en dicho listado, deberá de presentar su ficha de seguridad al responsable del Ayuntamiento y disponer de su aprobación antes de su utilización en el servicio.

4.2.- Komuneko papera eta eskuak lehortzeko papera hornitzea

Produktu horiek I. motako ekoetiketaren baten irizpideak beteko dituzte, hala nola Aingeru Urdina, Beltxarga Zuria, Europar Batasuneko Etiketa Ekologikoa edo baliokidea. Ziurtagiri horiek edozein unetan eskatu ahal izango dira kontratua gauzatzen den bitartean.

4.2.- Suministro de papel higiénico y papel secamanos.

Estos productos cumplirán los criterios de alguna ecoetiqueta Tipo I como el Ángel Azul, Cisne Nórdico, Etiqueta Ecológica de la Unión Europea o equivalente. Dichos certificados podrán ser requeridos en cualquier momento durante la ejecución del contrato.

4.3.- Zabor poltsak hornitzea

Produktu horiek honako betekizun hauek beteko dituzte:

- Kolore ezberdineko poltsa erabiliko da hondakin mota bakoitzeko (urdina paperarekin, horia ontzien hondakinekin, beltza errefusarekin eta bestelakoa hondakin organikoekin).
- Hondakin organiko konpostagarrietarako, poltsa konpostagarriak erabiliko dira, UNE-EN 13432 arauaren araberakoak.
- Organikoez beste hondakinetarako zabor poltsek, gutxienez, % 80 plastiko birziklatuz egindakoak beharko dute, eta ez dute plastiko halogenaturik izango.

4.3.- Suministro de bolsas de basura.

Estos productos cumplirán los siguientes requisitos:

- Se utilizará una bolsa de color diferente para cada fracción de residuos (azul para el papel, amarilla para los residuos de envases, negra para el rechazo y otro color para los residuos orgánicos).
- Para los residuos orgánicos compostables se utilizarán bolsas compostables según la UNE-EN 13432.
- Las bolsas de basura para residuos diferentes de los orgánicos deberán contener por lo menos un 80% de plástico reciclado y no estarán fabricadas con plásticos halogenados.

Enpresa esleipendunek zabor poltsen fitxa tekniko bat aurkeztuko dute, aipatutako betekizunak betetzen direla frogatzeko.

Las empresas adjudicatarias presentarán una ficha técnica de las bolsas de basura que demuestre el cumplimiento de los requisitos anteriores.

4.4.- Eskuetarako xaboia hornitzea

Produktu horrek honako betekizun hauek beteko ditu:

- Ez du koloratzailerik, lurrinik eta agente desinfektatzailerik izango.
- I motako ekoetiketaren bateko betekizunak beteko ditu (adibidez, Zisne Nordikoa etiketakoak), produktuaren formulazioan konposatu kimikoak egoteari dagokionez.

Enpresa esleipendunek produktu honen fitxa teknikoa aurkeztuko dute, baita ekoetiketaren irizpideak betetzearen justifikazioa ere.

4.4.-Suministro de jabón de manos

Este producto cumplirá los siguientes requisitos:

- No contendrá colorantes, fragancias ni agentes desinfectantes.
- Cumplirá los criterios de alguna ecoetiqueta de tipo I (como por ej. el cisne nórdico) en cuanto a la presencia de compuestos químicos en la formulación del producto.

Las empresas adjudicatarias presentarán la ficha técnica de este producto y la justificación del cumplimiento de los criterios de la ecoetiqueta.

4.5.- Garbitzeko tresnak hornitzea

Garbitzeko tresnak, esaterako trapuak, mopak eta lanbasak mikrozuntzezkoak izango dira, hondakin gutxiago sortzeko, eta ur eta produktu kimiko gutxiago kontsumitzeko.

Enpresa esleipendunek garbitzeko tresnen fitxa teknikoa eta eskatutako betekizunak betetzearen justifikazio aurkeztuko dute.

4.5.- Suministro de útiles de limpieza

Los útiles de limpieza como los trapos de limpieza, mopas y fregonas serán de microfibras para reducir la generación de residuos, el consumo de agua y de otros productos químicos.

Las empresas adjudicatarias presentarán la ficha técnica de los útiles de limpieza y la justificación del cumplimiento de los criterios exigidos.

4.6.- Lotutako elementuen mantentze lanak

Enpresa adjudikazioduna xaboi ontzien, paper ontzien, bainugelen, komuneko paperen banagailuen eta eskuak lehortzeko paperaren mantentze lanez arduratuko da.

Elementu horiek zerbitzua ematen den bakoitzean berrikusiko dira, eta edozein arrazoi dela-eta matxuratutakoak, hondatutakoak edo desagertutakoak konpondu edo ordeztu beharko dira.

Komunetan, enpresa adjudikazioduna izango da

4.6.- Mantenimiento de elementos vinculados

La empresa adjudicataria se hará cargo del mantenimiento de jaboneras, papeleras, baños, dispensador de papel higiénico y papel secamanos.

Dichos elementos se revisarán cada vez que se realice el servicio, debiendo reparar o reponer las que se averíen, deterioren o desaparezcan por cualquier causa.

En los baños, la empresa adjudicataria será

Ijentea, 1 | Tel. 010 - 943481000 | www.donostia.eus
20003 Donostia / San Sebastián

erabileragatik edo manipulazioagatik hondatutako komuneko tapak aldatzearen arduradun, eta jatorrizkoaren modelo bera jarri beharko du. Era berean, enpresa esleipenduna arduratuko da komunetarako eskuilak hornitzeaz eta birjartzeaz.

responsable del cambio de las tapaderas de wc estropeadas por uso o manipulación, por el mismo modelo que el original. Asimismo, la empresa adjudicataria se hará cargo del suministro y reposición de escobillas para wc.

4.7.- Bitarteko materialak: makineria eta erremintak

Enpresa esleipendunek beren eskaintzetan aurkeztuko dute zerbitzua ematean erabili beharreko ekipamenduen, makineriaren eta erreminten zerrenda zehatza, haien marken eta ezaugarri teknikoen arabera identifikatuko dituena.

Enpresa adjudikaziodunak nahitaez mantendu beharko ditu bitarteko materialak ezin hobeto eta ezin garbiago, eta horiek ordeztu egin beharko ditu beharrezkoa denean.

Erabilitako garbiketa ekipamenduek ez dituzte gainditu 70 dB(A). Betekizun hori gailu bakoitzari buruzko fitxa teknikoak aurkeztuz frogatuko da.

Funtzionatzeko hornidura elektrikoa behar duen garbiketako makineriak, oro har, iturri garbiak erabiliko ditu (elektrizitatea). Salbuespenezko kasuetan soilik baimendu ahalko du Udalak beste erregairen bat darabilen makineria, jarduera zehatz horretarako behar bada.

Enpresa adjudikaziodunak proposatutako bitarteko materialek nahikoa kalitate eta kantitate izango dute zerbitzua kontratuaren xede diren espazioetan eta zentroetan emateko.

4.7.- Medios materiales: maquinaria y herramientas.

Las empresas adjudicatarias presentarán en sus ofertas la relación detallada de los equipos, maquinaria y herramientas a utilizar en la prestación del servicio, identificados por marcas y características técnicas.

La empresa adjudicataria estará obligada a mantener el conjunto de los medios materiales en perfecto estado de conservación y limpieza y a la reposición de los mismos cuando sea necesario.

Los equipos de limpieza utilizados no generarán ruidos mayores de 70 dB(A). Dicho requisito se demostrará mediante la presentación de fichas técnicas referidas a cada dispositivo.

La maquinaria de limpieza que requiera suministro energético para su funcionamiento utilizará, como criterio general, fuentes limpias (electricidad). Únicamente en casos excepcionales el responsable del Ayuntamiento podrá autorizar maquinaria con otro tipo de combustible si la actividad concreta así lo exige.

Los medios materiales propuestos por la empresa adjudicataria cumplirán las condiciones de calidad y cantidad suficientes para la realización del servicio en todos los espacios y centros objeto del contrato.

4.8.- Garbitzeko produktuei, tresnei eta beste material batzuei buruzko bestelako oharrak

Garbitzeko produktu, tresna eta beste materialak biltegiratzeari dagokionez:

- Zentro bakoitzean biltegiratu ahalko da zerbitzu arrunta emateko behar den gutxieneko kantitatea, baldin eta Udalak eta

4.8.- Otras consideraciones en relación a los productos de limpieza, útiles y otros materiales.

En referencia al almacenamiento de los productos de limpieza, útiles u otros materiales:

- Se podrán almacenar en cada centro, en la cantidad mínima necesaria para la prestación del servicio de forma ordinaria,

gainerako erakundeek irizten badio badagoela horretarako lekua, baimena ematen badu aurretiaz eta lagatako espazioko giltzak ematen baditu. Edonola ere, Udalak nahiz gainerako erakundeek erraztu egingo dute zentro bakoitzean espazio egokiak egotea.

- Behar diren gainerako tresna eta produktuetarako, enpresa adjudikazioduna arduratuko da biltegiratzea halako moldez egitea, non produktuak berehala egongo diren eskuragarri eta berehala emango diren.

Enpresa adjudikaziodunak erregistratu egin beharko du eraikin bakoitzean erabilitako garbiketa produktuen, komuneko paperaren eta lehortzeko paperaren kontsumoa.

- Udala eta gainerako erakundeak ez dira izango adjudikaziodunak kontratua egikaritu bitartean jasandako garbiketa produktuen, tresnen eta beste materialen lapurreta posibleen erantzule.

siempre que el Ayuntamiento y demás entidades aprecien que hay disponibilidad de espacio, lo autoricen previamente y entreguen la llave del espacio cedido. En cualquier caso el Ayuntamiento y las demás entidades facilitarán la disponibilidad de espacios adecuados en cada centro.

- Para el resto de los útiles y productos necesarios, la empresa adjudicataria se responsabilizará de que el almacenamiento se efectúe de forma que la disponibilidad de los productos y entrega sea inmediata.

La empresa adjudicataria llevará un registro de los consumos de productos de limpieza y del papel higiénico y papel de secado empleado en cada edificio.

- El Ayuntamiento y las demás entidades no serán responsables de las sustracciones que el adjudicatario pudiera sufrir en los productos de limpieza, útiles y otros materiales durante la ejecución del contrato.

Legezko beste xedapen batzuk onesten badira, kontratu hau sinatutakoan daudenak ez beste material batzuk erabiltzea gomendatzen edo horretara behartzen dutenak, adjudikaziodunak nahitaez eman beharko du zerbitzua legezko xedapen horietan eskatutako moduan. Material edo elementu berri horiek erabiltzeak edo instalatzeak ez du ekarriko kontratua aldatzerik, ezta adjudikazio prezioa aldatzerik ere.

Si se aprueban disposiciones legales que recomienden u obliguen a usar nuevos materiales, elementos o sistemas distintos de los existentes a la firma de este contrato, el adjudicatario se obligará a prestar el servicio en la forma exigida en dichas disposiciones legales. La utilización o instalación de esos nuevos materiales o elementos no dará lugar a modificación del contrato ni a la alteración del precio de adjudicación.

5.-GILTZEN KUDEAKETA

Enpresa esleipendunak bi giltza sorta izango ditu udal instalazio bakoitzeko. Gaur egun zerbitzua ematen duten eta subrogatuko diren langileek gaur egun duten giltzaren kopiari eutsiko diote. Bigarren kopia kontratuaren lehenengo egunean emango dio kontratuaren arduradunak enpresa esleipendunari, helbide honetan: Ijentea1 kalea, 20003 Donostia (Gipuzkoa).

5.- GESTIÓN DE LLAVES

La empresa adjudicataria dispondrá de dos juegos de llaves por cada instalación municipal. El personal que actualmente presta el servicio y que será objeto de subrogación mantendrá la copia de la llave de la que dispone actualmente. La segunda copia será entregada el primer día del contrato a la empresa adjudicataria por parte del responsable del contrato en la siguiente dirección: Calle Ijentea1, 20003 Donostia (Gipuzkoa).

Azken giltza sorta hori kontratuaren indarraldiko azken egunean itzuliko da, baldintza berberetan.

Este último juego de llaves será devuelto en las mismas condiciones el último día de vigencia del contrato.

Giltzen kopia gehiago behar izanez gero, baimena eskatu beharko diote kontratuaren arduradunari. Kopia horiek, nolanahi ere, enpresak ordainduko ditu.

En caso de necesitar más copias de llaves, deberán solicitar autorización al responsable del contrato. Dichas copias, en todo caso, correrán a cargo de la empresa.

6.- SORTUTAKO HONDAKINAK KENTZEA ETA BILTEGIRATZEA.

6.- RETIRADA Y DEPÓSITO DE LOS RESIDUOS GENERADOS.

Enpresa adjudikaziodunak bermatu egingo du garbiketa zerbitzuak sortutako hondakinak era egokian kudeatzen direla.

La empresa adjudicataria garantizará la correcta gestión de los residuos generados en el servicio de limpieza.

Enpresa adjudikaziodunak egun dagoen gaikako bilketa mantenduko du, edo kontratua egikaritu bitartean ezarritakoa, eta hondakinak mota bakoitzari dagokion edukiontzian botako ditu.

La empresa adjudicataria mantendrá la recogida selectiva existente en la actualidad o la que se incorpore durante la ejecución del contrato, y depositará los residuos en sus respectivos contenedores del exterior.

Horretarako, mota bakoitza biltzeko kolore ezberdineko poltsak erabiliko ditu. Materia organiko konpostagarriaren kasuan, poltsa konpostagarriak erabiliko ditu biltzeko, eta edukiontzi marroiak irekitzeko behar dituen txartelak eskatzeaz arduratuko da.

Para ello utilizará bolsas de diferente color para recoger cada fracción. En el caso de materia orgánica compostable, utilizará bolsas compostables para recogerla, y se encargará de solicitar las tarjetas necesarias para abrir los contenedores marrones.

Enpresa adjudikaziodunak zerbitzua egikaritzean sortutako hondakinei dagokienez (papera, trapuak, kartoia, produktuen ontziak eta abar), enpresak gaika bereiziko ditu, eta hiri-hondakinen edukiontzietan botako ditu, horien parekoak badira, edo kudeatzaile baimendu baten bitartez kudeatuko, hondakin arriskutsuak badira.

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

Hondakin arriskutsuak era seguruan biltegiratuko dira, eta hondakin likidoak segurtasun azpiletan jarriko dira. Hondakin arriskutsuak ez dira 6 hilabetez baino gehiagoz biltegiratuko. Kontratuaren hasieran, enpresa adjudikaziodunak kudeatzaile baimenduen zerrenda bat aurkeztuko du, eta haiei emango dizkie garbiketa zerbitzuan sortutako hondakin arriskutsuak.

Los residuos peligrosos se almacenarán de forma segura, colocando los residuos líquidos sobre bandejas de seguridad. Los residuos peligrosos no se almacenarán durante más de 6 meses. Al inicio del contrato, la empresa adjudicataria presentará un listado de los gestores autorizados a los que entregará los residuos peligrosos generados en el servicio de limpieza.

Tamaina handiko hondakinak

Voluminosos

Tamaina handiko hondakinak dira, beren tamainagatik etxeko hondakinen kudeaketa arrunta desitxuratzen dutenak.

Enpresa esleipendunak kontratu honen xede den garbiketa egiten den zentroetan sortzen diren tamaina handiko elementu guztien bilketa kudeatuko du, gehienez ere urtean bitan zentro bakoitzeko. Enpresa esleipenduna arduratuko da hondakin horiek desmuntatzeaz eta sailkatzeaz.

- Tamaina handiko hondakinak San Markosen utziko dira (Garberako zeharbidea z/g, 20017 Donostia-San Sebastián), Udalak zigilatutako albarana entregatu ondoren.

- Tresna elektriko eta elektronikoen hondakinak (TEEH) KOOPERAn utziko dira, aldez aurretik enpresa esleipendunak hitzartu beharreko hitzorduarekin (Masti-loidi Sarea eraikina z/g, 20100 Errenteria).

- Arestian aipatutakoez bestelako hondakinak ateratzeko, Eusko Jaurlaritzaren erregistro honetan inskribatutako enpresetakoren batekin jarriko da harremanetan:

https://www.euskadi.eus/informazioa/hondakinen ekoizpen- eta kudeaketa-erregistroa/web01-a2inghon/eu /

Informazio gisa, kontratuaren azken urtean Udalak 5 aldiz baino gutxiagotan eskatu du tamaina handikoak kentzea.

7.- GRAFFITIAK EZABATZEA

Enpresa esleipenduna arduratu beharko da kontratuaren xede diren zentroetako fatxadetatik pintadak, graffitiak eta nahi ez diren beste elementu batzuk kentzeaz. Udalak eskatuko du zerbitzu hori. Informazio gisa, kontratuaren azken urtean Udalak 5 aldiz baino gutxiagotan eskatu du zerbitzu hori.

Presiozko ur beroko makina autonomoekin garbituko dira, eta produktu guztiak ekologikoak, biodegradagarriak eta eraikuntza-materialetarako kaltegarriak ez direnak izango dira.

Los residuos voluminosos son aquellos de tamaño grande que por sus dimensiones pueden distorsionar la gestión ordinaria de los residuos de origen doméstico.

La empresa adjudicataria gestionará la recogida de todo tipo de elementos voluminosos que se generen el centros en los que se realice la limpieza objeto de este contrato con una perioricidad máxima de 2 veces al año por centro. La empresa adjudicataria se encargará de desmontar y clasificar estos residuos.

- Los residuos de gran tamaño se depositarán en San Marcos (Travesía de Garbera S/N. CP: 20017 Donostia-San Sebastián) previa entrega de albarán sellado por el Ayuntamiento.

- Los residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE) se depositarán en KOOPERA con cita previa que deberá concertar la empresa adjudicataria (Pol. Masti-loidi Edificio Sarea s/n, 20100 Errenteria).

- Para la retirada de residuos de distinta naturaleza a las mencionadas anteriormente se contactará con alguna de las empresas inscritas en el siguiente registro del Gobierno Vasco:

https://www.euskadi.eus/informacion/registro-de-produccion-y-gestion-de-residuos/web01-a2inghon/es/

A título informativo, en el último año de contrato el Ayuntamiento ha solicitado la retirada de voluminosos en menos de 5 ocasiones.

7.- RETIRADA DE GRAFFITIS

La empresa adjudicataria deberá encargarse de la retirada de pintadas, graffitis y otros elementos no deseados de las fachadas de los centros objeto del contrato. Dicho servicio será solicitado por el Ayuntamiento. A título informativo, en el último año de contrato el Ayuntamiento ha solicitado este servicio en menos de 5 ocasiones.

La limpieza se realizará con maquinaria autónoma de agua caliente a presión y todos los productos serán ecológicos, biodegradables y no perjudiciales

para los materiales constructivos.

8.- GARBIKETA ZERBITZUAREN ANTOLAKUNTZARI BURUZKO BALDINTZAK

Garbiketa zerbitzuaren enpresa adjudikaziodunak ziurtatuko du alderdi hauen eragiketa antolakuntza:

1. Solaskide erantzule bat etengabe eskuragarri egotea, eragiketez erabakitzeko gaitasuna duena.
2. Kontratu honetan sartutako garbiketa zerbitzuetako langileak eta bitarteko materialak esleitzea, gainbegiratzea eta kontrolatzea bermatuko duen antolakuntza egitura eskuragarri egotea.
3. Noizean behineko kontingentzietatik eratorritako langileen falta estaltzeko gaitasuna (absentismoa, oporrak, ordu sindikalak).
4. Zentro guztietan kontratuan ezarritako baldintzak egiaz betetzeari buruzko informazio egiazkoa Udalaren eta gainerako entitateen esku jartzeko gaitasuna.

8.- CONDICIONES EN RELACIÓN A LA ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA.

La empresa adjudicataria del servicio de limpieza, asegurará la organización operativa de los aspectos siguientes:

1. Disponibilidad permanente de una persona interlocutora-responsable con capacidad de decisión operativa.
2. Disponibilidad de una estructura organizativa que asegure la asignación, supervisión y control del personal y medios materiales en los servicios de limpieza incluidos en este contrato (ordinarias, afines y extraordinarias).
3. Capacidad para cubrir las ausencias de personal derivadas de contingencias ocasionales (absentismo, vacaciones, horas sindicales).
4. Capacidad de poner a disposición del Ayuntamiento y de las demás entidades la información real referida al cumplimiento efectivo de de las condiciones establecidas en el contrato en todos los centros.

8.1.- Udalaren eta enpresa adjudikaziodunaren arteko eragiketa harremana.

Udalak eta gainerako erakundeek solaskide erantzule bat izendatuko du, honako funtzio hauek izango dituena:

- Oro har, garbiketa zerbitzuaren solaskide gisa arituko da enpresa adjudikaziodunarekin, eta haren jarraipenaren eta kontrolaren arduraduna izango da.
- Garbiketa arruntaren zerbitzuaren eta kideko zerbitzuen antolakuntzarekin eta kudeaketarekin lotutako erabakien arduraduna izango da.
- Ezohiko garbiketa zerbitzuekin lotuta dagozkion erabakien arduraduna izango da.

Garbiketa kontratuaren xede diren zentroetan arduradun bat egongo da, solaskide gisa jardun ahalko duena garbiketa zereginak betetzen direla zaintzen eta eguneroko intzidentzia txikiak

8.1.- Relación operativa entre el Ayuntamiento y empresa adjudicataria.

El Ayuntamiento y las demás entidades designarán a una persona interlocutora-responsable que tendrá las siguientes funciones:

- En general, actuará como interlocutora del servicio de limpieza ante la empresa adjudicataria y será responsable de su seguimiento y control.
- Será responsable de las decisiones relacionadas con la organización y la gestión de las incidencias del servicio de limpieza ordinaria y servicios afines.
- Será responsable de las decisiones que correspondan relacionadas con los servicios de limpieza extraordinarios.

En los centros objeto del contrato de limpieza existirá una persona responsable que podrá ejercer como interlocutora en la observación del

kudeatzen. Pertsona horrek inola ere ezingo du hartu dagokion zentroan zerbitzua eraldatzerik dakarren erabakirik.

Enpresa adjudikaziodunak, halaber, solaskide erantzule bat izendatuko du, edozein unetan lokalizatzeko moduan egongo dena eta nahikoa gaitasuna izango duena garbiketa zerbitzuaren kudeaketarekin lotutako erabakiak hartzeko. Honako hauek izango dira haren zereginak:

- Udal solaskide erantzulearentzat eskuragarri egotea garbiketa zerbitzuan sor daitezkeen intzidentziak, ustekabeak eta desadostasunak tratatzeko eta kudeatzeko.

- Garbiketa taldean udal solaskide erantzuleak ezarritako erabakiak, neurriak eta jarraibideak komunikatzea eta aplikatzea.
- Txosten erregularrak (hilekoak eta urtekoak) edo ezohikoak egitea eta aurkeztea, garbiketa zerbitzuari lotuta eskatzen zaizkionak.

Edonola ere, esleipendunak ezingo du langileen legez kontrako lagapena ekar dezaketen jarduerarik egin.

8.2.- Langileen eta bitarteko materialen antolakuntza

Garbitzaileei dagokienez, honako hauek bermatuko ditu enpresa adjudikaziodunak:

- Langileak efikaziaz esleitzen dituela eta taldeak garbiketa kontratuaren xede diren zentroetan antolatzen dituela (pertsonak, egutegiak, zentroetako berezitasunak eta abar).
- Garbiketa zereginak egitean langileekin eta bitarteko materialekin lotutako intzidentziak ondo kudeatzea.

- Zentro bakoitzean esleitutako garbitzaileak ahal bezain gutxi errotatzea; justifikatuta bakarrik egin ahal izango da, eta, kasu guztietan, udal solaskide erantzuleari jakinaraziko zaio. Ziurtatu egingo du, gainera, ordezkoek nahikoa informazio dutela garbitu beharreko espazioarekin lotuta, zerbitzuaren kalitate ona bermatzeko.

cumplimiento de las tareas de limpieza y en la gestión de incidencias cotidianas menores. Esta persona en ningún caso podrá adoptar decisiones que supongan cualquier modificación del servicio en el centro correspondiente.

La empresa adjudicataria, a su vez, designará a una persona interlocutora-responsable, localizable en todo momento y con suficiente capacidad para tomar decisiones relacionadas con la gestión del servicio de limpieza. Sus funciones serán las siguientes:

- Estar a disposición del/la interlocutor/a-responsable municipal para el tratamiento y las gestión de incidencias, imprevistos y discrepancias que puedan producirse en el servicio de limpieza.
- Comunicar y aplicar en el equipo de limpieza, las decisiones, medidas e instrucciones establecidas por el/la interlocutor/a-responsable municipal.
- Elaborar y presentar los informes regulares (mensual y anual) o extraordinarios que se le soliciten relacionados con el servicio de limpieza.

La adjudicataria no podrá realizar actos que supongan la cesión ilegal de trabajadores.

8.2.- Organización del personal y de los medios materiales.

En relación al personal de limpieza, la empresa adjudicataria garantizará:

- La asignación eficaz de personal y la organización de equipos en los diversos centros objeto del contrato de limpieza (personas, calendarios, especificidad del centros, etc.).
- La buena gestión de incidencias relacionadas con el personal y los medios materiales en la realización de las tareas de limpieza.
- La mínima rotación de personal de limpieza adscrita a cada centro que se producirá solo por razones justificadas y se comunicará, en cada caso, a la persona interlocutor/a-responsable municipal. Asegurará, además, que las personas sustitutas dispongan de la información suficiente relacionada con el espacio a

limpiar para garantizar una buena calidad del servicio.

- Garbiketa lanak ondo egin daitezen horiek gainbegiratzea eta kontrolatzea.
- Garbiketa zerbitzuko langileen prestakuntza egokia eta etengabekoa beren kargu dauden guneetako garbiketa zereginak ondo egiteari lotutako alderdietan.

- Garbiketa zerbitzuko langileen prestakuntza egokia eta etengabekoa, beren osasunarekin, laneko arriskuen prebentzioarekin eta ingurumenarekin erantzukizunez jardun dezaten.
- Garbiketa zerbitzuari atxikitako langile guztiek identifikazio txartel plastifikatu bat izatea. Bertan jasoko dira langilearen izen-abizenak, haren enpresa eta kategoria profesionala. Txartel hori enpresa adjudikaziodunak baliozkotuta egongo da. Langile guztiek ikusteko moduan eramango dute lanean ari diren lekuetan. Edozein kasutan, identifikazio txartela erakutsi beharko dute zentroetan lanean dihardutenetan eskatutakoan.

- Langileei beren lana egiteko behar duten laneko arropa ematea.

- Enpresa adjudikaziodunak indarrean dauden xedapenak beteko ditu langileekin, baita kontratuaren iraunaldian zehar indarrean sartutakoak ere, lan arlokoak, gizarte segurantzakoak, laneko segurtasun eta higienekoak eta laneko arriskuak prebenitzekoak, eta Udala eta gainerako erakundeak salbuetsita egongo dira hori ez betetzearen erantzukizunetik. Udalak eta gainerako erakundeak egoki iritzitako kontrolak eta ikuskapenak egin ahal izango dituzte, aipatutako xedapenak betetzen direla egiaztatze eta bermatze aldea. Halaber, jarduerak koordinatzeko prozedura aplikatuko da, dagokion moduan.

- La supervisión y el control de la buena realización de las tareas de limpieza.
- La formación adecuada y permanente del personal del servicio de limpieza en los aspectos vinculados a la buena realización de sus tareas de limpieza en las zonas a su cargo.
- La formación adecuada y permanente del personal del servicio de limpieza para que desarrollen su actividad de manera responsable con su salud, la prevención de riesgos laborales y el medio ambiente.
- Que todo el personal adscrito al servicio de limpieza disponga de una tarjeta de identificación plastificada. En ella se hará constar: nombre y apellidos del trabajador, la empresa a la que pertenece y la categoría profesional. Dicha tarjeta irá validada por la empresa adjudicataria. Todo el personal la llevará siempre visible en los lugares donde esté desarrollando su labor profesional. En cualquier caso deberá mostrar su tarjeta de identificación cuando le sea requerida en el desempeño de sus tareas en los diferentes centros.
- La provisión a su personal del vestuario de trabajo necesario para el desempeño de las tareas.
- La empresa adjudicataria cumplirá, respecto al personal, con las disposiciones legales vigentes y las que se promulguen durante la vigencia de este contrato, en materia laboral, de la seguridad social, seguridad e higiene en el trabajo y prevención de riesgos laborales, quedando el Ayuntamiento y las demás entidades exonerados de la responsabilidad por este incumplimiento. El Ayuntamiento y las demás entidades podrán realizar los controles e inspecciones que consideren dirigidos a comprobar y garantizar el cumplimiento de la disposiciones mencionadas. Así mismo, se aplicará el procedimiento de coordinación de actividades en los términos que proceda.

Bitarteko materialen eta hondakinen kudeaketari dagokionez:

En relación a la gestión de los medios materiales y de residuos:

Ijentea, 1 | Tel. 010 - 943481000 | www.donostia.eus
20003 Donostia / San Sebastián

- Enpresa esleipendunak antolakuntzako nahiko bitarteko izango du, bermatzeko garbiketa zerbitzuaren xede den zentro bakoitza behar dituen garbiketa produktuz hornituta dagoela etengabe: kontrola, biltegiratzea eta garraioa.
- Enpresa esleipendunak etengabe bermatuko du nahikoa makineria eta erreminta eskuragarri dituela garbiketa kontratuaren xede diren zentroetan.

- Enpresa esleipendunak ziurtatuko du garbiketa zerbitzuan sortutako hondakinak biltzeko gailuek ondo funtzionatzen dutela.

- La empresa adjudicataria dispondrá de los medios organizativos suficientes para garantizar el suministro permanente de los productos de limpieza necesarios en cada centro objeto del servicio de limpieza: control, almacenamiento y transporte.
- La empresa adjudicataria garantizará de manera permanente la disponibilidad suficiente de maquinaría y herramientas en todos los centros objeto del contrato de limpieza.
- La empresa adjudicataria asegurará el buen funcionamiento de los dispositivos de recogida de residuos generados en el servicio de limpieza.

8.3- Langileen kontingentzien kudeaketa

Enpresa esleipendunak nahitaez estali beharko ditu honako hauetatik eratorritako langileen faltak, edozein une eta lekutan:

- Lan absentismoa.
- Oporrak eta bestelako jaiegunak.
- Ordu sindikalak.

Estali gabeko langileen faltak egin gabeko ordutzat joko dira, eta eraginak izango ditu horrek fakturazioan (ikus 10. apartatua) eta, hala badagokio, ez-betetze gisa eta zehapenei dagokienez (ikus 12. eta 13. apartatuak).

Ez dira onartuko egin gabeko orduak beste edozein motatako garbiketa zereginekin konpentsatzeko mekanismoak. Behar bezala justifikatutako kasu jakinetan soilik, garbiketa zerbitzuaren solaskide erantzuleak, zentroko arduradunari kontsultatu ondoren, onartu ahalko ditu konpentsazioak, kasu hauetan:

- garbiketa arruntei eragiten badiete.
- astebeteko aldian egin eta zuzentzen badira.

Baldin eta zerbitzuetara atxikitako langileek legezko greba egiten badute, enpresa adjudikaziodunak Udaleko arduradunei eta gainerako erankundeetako arduradunei eman beharko die haren garapenaren

8.3- Gestión de contingencias del personal.

La empresa adjudicataria estará obligada a cubrir, en todo momento y lugar las ausencias de personal derivadas de:

- Absentismo laboral.
- Vacaciones y días libres de otra naturaleza.
- Horas sindicales.

Las ausencias de personal no cubiertas se considerarán como horas no realizadas lo que tendrá efectos en términos de facturación (ver apartado 10) y, en su caso, en términos de incumplimientos y penalidades (ver apartados 12 y 13).

No se admitirán mecanismos de compensación de las horas no realizadas por otras tareas de limpieza de cualquier índole. Unicamente, en casos puntuales debidamente justificados, la persona interlocutora-responsable del servicio de limpieza, previa consulta con la persona responsable del centro, podrá admitir compensaciones en los casos siguientes:

- que afecten a las limpiezas ordinarias
- que se produzcan y corrijan en el plazo de una semana

En el eventual supuesto de huelga legal de los trabajadores adscritos a los diferentes servicios, la empresa adjudicataria deberá informar a los responsables del Ayuntamiento y de las demás

eta aplikatutako protokoloan emango diren gutxieneko zerbitzuen berri. Greba amaitu ondoren, txosten bat aurkeztu beharko du, eta bertan adierazi beharko du zeintzuk diren egiaz emandako gutxieneko zerbitzuak, zenbat ordu ez diren bete eta zein zentrotan. Edozein modutara ere, soilik benetan egindako orduak ordainduko dira.

entidades sobre su desarrollo y servicios mínimos que se vayan a realizar en el protocolo aplicado. Una vez finalizada la huelga deberá presentar un informe indicando cuales son los servicios mínimos efectivamente realizados, el número de horas que se hayan dejado de prestar y los centros en los que se ha producido el incumplimiento. En cualquier caso, solamente se abonarán las horas realmente realizadas.

8.4.- Zentro guztietan kontratuan ezarritako baldintzak egiaz betetzeari buruzko benetako informazioa

8.4.- Información real referida al cumplimiento efectivo de las condiciones establecidas en el contrato en todos los centros.

Garbiketa zerbitzuaren enpresa adjudikaziodunak nahitaez mantendu beharko du kontratu honen xede diren zentro guztietan egindako garbiketa jardueren erregistro informatiko bat.

La empresa adjudicataria del servicio de limpieza estará obligada a mantener un sistema de registro informático de las actividades de limpieza en todos los centros objeto de este contrato.

Sistema informatiko horrek bermatu egingo du zentro guztietan zerbitzua ematean egindako jarduera ordu guztiak egiaz erregistratzea.

Este sistema informático garantizará el registro real del total de horas de actividad incluidas en la prestación del servicio en todos los centros.

Agiri honen 3.3. apartatuan aipatutako irizpideari jarraituz, erregistratu egingo dira garbiketako egiazko orduak, eta ez da haien barruan egongo garbiketako langileen banakako prestaketa lanetara bideratutako denbora (arropa aldatzea eta abar.).

Siguiendo el criterio mencionado en el apartados 3.3 de este pliego, se registrarán las horas efectivas de limpieza sin que incluyan el tiempo destinado a tareas preparatorias individuales del personal de limpieza (cambio de ropa, etc.).

Gainera, erregistro informatikoak gorabeheren atalean jakinaraziko ditu ikastetxe bakoitzean gertatzen diren aldaketa guztiak (ordezkapenak, ordutegi-aldaketa, etab.).

Además, el registro informático informará en el apartado de incidencias y con carácter previo a ejecutarlas, de todas las variaciones que se produzcan en cada centro. (sustituciones, cambio de horario...etc.).

Erregistro sistema informatiko horrek bermatu egingo du erregistratu egiten dela, gainera, zentro bakoitzean haietara era iraunkorrean atxikita ez dauden (ordezkapenak) eta jarduera era ibiltarian egiten duten (hainbat zentrotan lanaldi bakarrean) langileek egindako jarduera.

Este sistema de registro informático garantizará, además, el registro de la actividad realizada en cada centro por personal de limpieza no vinculada a cada uno de ellos de manera permanente (sustituciones) y que realicen su actividad con carácter itinerante (en varios centros en una sola jornada).

Erregistro sistema informatiko horrek, gainera, barruan hartuko ditu kontratua formalizatzean modalitate bakoitzean zentro bakoitzerako ezarritako garbiketa orduak (1. eta 2. eranskinak). Informazio hori eguneratu egingo da etengabe, kontratuko aldaketen arabera.

Este sistema de registro informático integrará, además, las horas de limpieza establecidas para cada centro en cada una de las modalidades en el momento de formalizar el contrato (Anexos 1 y 2). Esta información se actualizará permanentemente en función de las sucesivas modificaciones contractuales.

Zehazki, sistema informatikoan sartutako jarduera erregistro horiek izango dira dagokion hilabetean egiaz fakturatutako orduen arabera fakturen eranskinak konfiguratuko dituen euskarria (ikus 10. apartatua).

Udalak eta gainerako erakundeek edozein unetan sartu ahal izango dute telematikoki kontratu honetako zerbitzuei lotutako garbiketa jardueren erregistroetako informaziora. Sarbide hori udalak zehazten dituen pertsonei emango zaie, enpresak zentro bakoitzean esleitutako zerbitzua ematen duela kontrolatzeko. Ez dira inola ere kontrolatuko enpresak kontratatutako pertsonak.

Informazioaren sarbidea eta eskuragarritasuna lehendik dagoen aplikazio baten bidez edo aplikazio espezifiko baten bitartez eman ahalko da.

Erregistro sistema informatikoak ez die inolako kostu gehigarririk ekarriko Udalari eta gainerako erakundeei. Enpresa adjudikaziodunaren jabetzakoa izango da guztiz, eta ez du inolako loturarik izango udal sistema informatikoarekin.

Erregistro sistema informatikoak kontuan hartuko ditu datu pertsonalak babesteko araudiak eskatutako betekizunak.

Sistema informatikoak aukera emango du kontsulta moduan honako datu hauek eskuratzeko:

Garbiketa arruntak:

- Kontratuan zentro bakoitzerako ezarritako garbiketa arruntaren orduak (eguneratuak, beti).
- Garbitzaileen sarrera eta irteera orduak (garbitzailea identifikatu gabe), zentro bakoitzeko.
- Lanaldi eta zentro bakoitzean garbitzaileak egindako ordu kopurua (garbitzailea identifikatu gabe).

En particular estos registros de actividad incluidos en este sistema informático serán el soporte que configurará los anexos a las facturas en relación a las horas efectivamente facturadas en el mes que corresponda (ver apartado 10).

El Ayuntamiento y las demás entidades tendrán en cualquier momento la posibilidad de acceder por vía telemática a la información de los registros de actividad de limpieza vinculados con los servicios de este contrato. Este acceso se posibilitará a las personas que el Ayuntamiento determine, con el objeto de controlar que la empresa realiza el servicio asignado en cada centro. En ningún caso se controlará a las personas contratadas por la empresa.

La funcionalidad de acceso y disposición de la información podrá ser en el marco de una aplicación preexistente o través de una aplicación específica.

El sistema de registro informático no supondrá coste alguno al Ayuntamiento ni a las demás entidades. Será enteramente propiedad de la empresa adjudicataria y no tendrá vinculación alguna con el sistema informático municipal.

El sistema de registro informático tendrá en cuenta los requisitos exigidos por la normativa de protección de datos personales.

El sistema informático permitirá cuando menos acceder, en modo consulta, a lo siguientes datos:

Para las limpiezas ordinarias:

- Horas de limpieza ordinaria establecidas en el contrato para cada centro (siempre actualizadas).
- Horarios de entrada y salida de las personas limpiadoras (sin identificar) por centro.
- Cómputo de horas realizadas en cada jornada por persona limpiadora (sin identificar) y centro.

Garbiketa osagarrietarako:

- Kontratuan zentro bakoitzerako ezarritako garbiketa orduak eta elementuak (eguneratuak, beti). Zeregin osagarri hauek aldez aurretik programatuko dira eta ordutegiak zehazterakoan eskolako jarduera ez oztopatzea aurreikusiko da. Lan hauen erregistro/kontrol bat egingo da lanak aurreikusitakoaren arabera egin diren edo aldaketarik izan den eta zer aldatu den jakiteko. Jarraipen hau, gutxienez, hilero egin beharko da.

- Garbitzaileen edo taldeen sarrera eta irteera ordutegiak (garbitzailea identifikatu gabe), garbiketa osagarria eta zentroen arabera antolatuta.

- Garbitzaile edo talde bakoitzak egindako ordu kopurua (garbitzailea identifikatu gabe), garbiketa osagarria eta zentroa.

Erabilera aldakorreko orduetarako:

- Erabilitako ordu kopurua, garbiketa mota eta zentroko.

Para las limpiezas afines:

- Horas y elementos de limpiezas afines establecidas en el contrato para cada centro (siempre actualizadas). Estas tareas afines se programarán con anterioridad adecuando los horarios para no solaparse con la actividad del centro y se llevará un registro/control de si los trabajos se han realizado según lo previsto o ha habido modificaciones y qué se ha modificado. Este control será, como mínimo, mensual.

- Horarios de entrada y salida de las personas o equipos limpiadores (sin identificar) por tipo de limpieza afín y centro.
- Cómputo de horas realizadas en cada jornada por persona limpiadora (sin identificar) o equipo, tipo de limpieza afín y centro.

Para las horas de uso variable:

- Cómputo de horas utilizadas por tipo de limpieza y centro.

Udaleko informatika-zerbitzuek enpresa esleipendunaren jarduera erregistratzeko sistema aztertu eta baliozkotuko dute, baldintza-agiri honetan ezarritako informazio-eskakizunei erantzuteko duten gaitasunaren arabera.

Behin orduen erregistro informatikoa eskuragarri duela bermatutakoan, enpresa adjudikaziodunak gehienez ere hiru hilabete izango ditu arestian zehaztutako kontsultak prestatzeko eta diseinatzeko.

Los servicios informáticos municipales analizarán y validarán el sistema de registro de la actividad de la empresa adjudicataria en función de su capacidad para dar respuesta los requisitos informativos establecidos en este pliego.

Una vez garantizada la disponibilidad del sistema de registro horario informático, la empresa adjudicataria podrá disponer de un máximo de tres meses para la preparación y el diseño de las consultas determinadas con anterioridad.

9.- GARBIKETA ZERBITZUAREN KALITATE KONTROLA

Garbiketa zerbitzuaren enpresa esleipendunak:

- Kontratuaren xede diren zentroetan egin beharreko garbiketa zereginen kalitate kontrolerako sistema bat ezarriko du.

9.- CONTROL DE CALIDAD DEL SERVICIO DE LIMPIEZA.

La empresa adjudicataria del servicio de limpieza:

- Establecerá un sistema de control de calidad en las tareas de limpieza en los diferentes centros objeto del contrato.

- Eskatzen zaion informazio guztia emango du, solaskide erantzuleak ezartzen dituen formatu eta maiztasunetan, zerbitzuaren kalitatearekin lotuta hautemandako intzidentzien inguruan (kexak, ez-betetzeak, jarduera desegokiak eta abar).

- Udalak eta gainerako erakundeek ezarritako neurri zuzentzaileak hartuko ditu, eta bete dituela jakinaraziko du.

Udalak eta gainerako erakundeek, aldiz:

- Garbiketa zerbitzuaren kalitatea une oro gainbegiratu eta kontrolatuko du.
- Zentro bakoitzeko solaskideen kexak eta hautemandako intzidentziak bilduko eta aztertuko ditu.
- Enpresa adjudikaziodunari helaraziko dizkio hautemandako intzidentziak eta hartu beharreko neurri zuzentzaileak.

"Kalitate-kontrola" txostenak **VI. eranskinean** adierazitako egitura eta informazioa izan beharko ditu eta hilero aurkeztuko da zentro bakoitzeko.

- Aportará toda la información que se le solicite, en los formatos y periodicidad que establezca la persona-interlocutora responsable del servicio de limpieza, en relación a las incidencias observadas relacionadas con la calidad del servicio (quejas, incumplimientos, desempeños no adecuados…).

- Tomará las medidas correctoras que establezca el Ayuntamiento y las demás entidades e informará de su cumplimiento.

Por su parte el ayuntamiento y las demás entidades:

- Supervisará y controlará en todo momento la calidad del servicio de limpieza.
- Recogerá y analizará las quejas e incidencias observadas por las personas interlocutoras de los diferentes centros.
- Transmitirá a la empresa adjudicataria las incidencias observadas así como las medidas correctoras a adoptar.

El informe de “Control de Calidad” por cada centro deberá ser mensual y deberá tener la estructura e información que se indican en el **Anexo VI.**

10.- GARBIKETA ZERBITZUEN FAKTURAZIOA

Garbiketa zerbitzuaren fakturak hilean behin aurkeztuko dira, eta hil bakoitzean egiaz egindako garbiketa orduak islatuko dituzte, zentro eta garbiketa modalitate edo mota bakoitzean egindakoak.

Fakturak beti hila amaitu ondoren aurkeztuko dira, eta enpresa adjudikaziodunak aurkeztutako moduan ordainduko dira. Dena den, hileko faktura guztiak berrikusiko dira, eta gero hautematen bada fakturatutako orduren bat ez dela egin, esleipendunak dagokion zenbatekoa kenduko dio hurrengo fakturari. Kontratuaren urte bakoitza amaitu eta hurrengo hilean, enpresak likidazio faktura bat aurkeztuko du, kontratuaren urte horri dagozkion doikuntzak egin gabe badaude.

10.- FACTURACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA.

Las facturas del servicio de limpieza se presentarán mensualmente y reflejarán las horas de limpieza efectivamente realizadas en cada período mensual en las diferentes modalidades o tipos de limpieza en cada centro.

Las facturas se presentarán siempre a mes vencido y serán abonadas en los términos presentados por la empresa adjudicataria. No obstante, todas las facturas mensuales serán objeto de revisión y en el caso de que con posterioridad se observe que alguna de las horas facturadas no se ha realizado, la empresa adjudicataria deducirá el importe correspondiente en la siguiente factura. En el mes siguiente a la finalización de cada anualidad del contrato la empresa presentará una factura

liquidación en el caso de que haya ajustes pendientes de realizar correspondientes a ese año del contrato.

Fakturatutako garbiketa orduak behar bezala erregistratu beharko dira 8.4. apartatuan aipatutako sistema informatikoan, eta posible izango da etengabe sartzea bertara eta faktura bakoitzari lotutako garbiketa ordu zehatzak kontsultatzea. Garbiketa jarduera erregistratzeko sistema informatikoak baldintza hori betetzeko beharrezko funtzionalitateak i zango ditu.

Las horas de limpieza facturadas estarán debidamente registradas en el sistema informático al que se hace referencia en el apartado 8.4, y será posible el acceso permanente y la consulta precisa de las horas de limpieza vinculadas a cada factura. El sistema informático de registro de la actividad de limpieza dispondrá de las funcionalidades necesarias para el cumplimiento de esta condición.

Udaleko solaskide erantzuleak eta zehaztutako beste pertsonek etengabe izango dute hileko faktura bakoitzean islatutako garbiketa orduen datuetarako sarbidea.

La persona interlocutora-responsable municipal y otras personas que se determinen tendrán acceso permanente a los datos de horas de limpieza que tengan reflejo en cada factura mensual.

Garbiketa erregularren inguruan (arruntak eta osagarriak)

En relación a las limpiezas regulares (ordinarias y afines)

Garbiketa zerbitzuaren enpresa adjudikaziodunak hileko fakturak aurkeztuko ditu, eta bertan islatuko dira aldi horretan zentroetan egiaz emandako zerbitzuak, guztira (orduak).

La empresa adjudicataria del servicio de limpieza presentará facturas mensuales que reflejarán el total de los servicios efectivamente realizados (horas) en los centros en el período de referencia.

Garbiketa-zerbitzuaren enpresa esleipendunak faktura bereizi bat egingo du kontratuaren xede den aurrekontu programa ezberdin bakoitzeko, datu hau 1. eta 2. eranskinetako fitxetan jasota dago. Zentro askotako fakturazioa duten programen kasuan, garbiketa mota bakoitzeko faktura bat prestatuko da hilero, faktura bat ohiko orduekin eta beste faktura batgarbiketa osagarriaren orduekin, batez ere Gazteria eta Eskola Eraikinen Mantenimenduko programetako fakturetan.

La empresa adjudicataria del servicio de limpieza emitirá una factura diferenciada por cada programa presupuestario, este dato está recogido en cada una de las fichas del anexo 1 y 2. Y en el caso de programas con facturación de muchos centros emitirá facturas diferentes mensuales por cada tipo de limpieza, es decir una factura por limpiezas ordinarias y otra por limpiezas afines, sobre todo en las facturas del programa de Juventud y de Mantenimiento de Edificios Escolares.

Fakturek honako egitura hau izango dute:

Las facturas tendrán la estructura siguiente:

- Nahitaezko ohiko datuak: zenbakia, data, hornitzailearen eta bezeroaren identifikazioa, IFK, etab.
- Garbiketaren xede den zentroaren identifikazioa.
- Zentroan fakturazio-aldian egindako ohiko garbiketa-orduen xehetasuna.
- Fakturazio-aldian zentroan garbiketa osagarri orduetan egindako garbiketen xehetasunak.

- Datos habituales obligatorios: número, fecha, identificación proveedor y cliente, CIF, etc.
- Identificación del centro objeto de la limpieza.
- Detalle de las horas de limpieza ordinaria realizadas en el centro en período de facturación.
- Detalle de las horas de limpiezas afines realizadas en el centro en período de facturación.

- Zentroan fakturazio-aldian egindako garbiketa arrunteko ordu aldakorren xehetasuna, hala badagokio.
- Fakturazio-aldian zentroan garbiketa osagarrien ordu aldakorren xehetasuna, hala badagokio.
- Ikastetxe eta jarduera bakoitzean aplikatutako unitateko prezioak.
- Fakturazioaren zenbatekoa, guztira.

Ezohiko garbiketen inguruan

Garbiketa arrunt eta osagarrietatik bereizita fakturatuko dira beti, eta ezohiko garbiketako jarduera zehatz bakoitzari egingo diote erreferentzia.

Honako egitura hau izango dute:

- Fakturatzeko ohiko datuak: zenbakia, data, IFZ, eta abar.
- Ezohiko garbiketaren deskribapena.
- Fakturatutako orduak zehaztuta.
- Aplikatutako unitateko prezioak.
- Fakturazioaren zenbatekoa, guztira.

11.- KAUTELAZKO NEURRIAK

1. Kautelazko neurriak ezarri ahalko dira ez-betetzeengatik, kontratu honetan edo kontratu honen xede diren eraikinetan emandako zerbitzuetan konpontzeko zailak, larriak edo garestiak diren kalteak ekar ditzaketenengatik, hain zuzen, kontingentziaren larritasunaren eta haren ondorioen araberakoak.

2. Honako kautelazko neurri hauek hartu ahalko dira: beste enpresa batekin berehala hornitzea enpresa adjudikaziodunak hornitu gabeko produktuak edo materialak, eta garbiketa zerbitzua hura betetzen ez duen enpresa adjudikaziodunekoak ez diren langileekin ematea.

3. Konpontzeko zaila, larria edo garestia den kaltea egiaztatzen bada eraikin bakoitzeko kontratuaren solaskide erantzulearen ohar batean, Udalak eta gainerako erakundeek ebazpen bat eman ahalko dute, agintzeko egokitzat jotako kautelazko neurria har dadin.

- Detalle de las horas variables de limpieza ordinaria realizadas en el centro en período de facturación, en su caso.
- Detalle de las horas variables de limpiezas afines realizadas en el centro en período de facturación, en su caso.
- Precios unitarios aplicados en cada centro y actividad.
- Importe total de facturación.

En relación a las limpiezas extraordinarias

Se facturarán siempre de manera separada de las limpiezas ordinarias y afines y se referirán a cada actividad singular de limpieza extraordinaria.

Tendrán la estructura siguiente:

- Datos habituales de facturación: número, fecha, CIF , etc.
- Descripción de la limpieza extraordinaria.
- Detalle de las horas facturadas.
- Precios unitarios aplicados.
- Importe total de facturación.

11.- MEDIDAS CAUTELARES

1. Se podrán adoptar medidas cautelares por los incumplimientos del contrato que puedan derivar en perjuicios de difícil, grave, o de costosa reparación en este contrato, o en la de los servicios que se prestan en los edificios objeto de este contrato, ante la gravedad de la contingencia y sus repercusiones.

2. Las medidas cautelares que se pueden adoptar son: el inmediato suministro con otra empresa de los productos o materiales no suministrados por la empresa adjudicataria y la prestación del servicio de limpieza con personal ajeno a la empresa adjudicataria que incumple el servicio.

3. Ante la constatación del perjuicio de difícil, grave ó de costosa reparación detectado ante una nota de la persona responsable / interlocutora del contrato en cada edificio, el Ayuntamiento y las demás entidades podrán dictar una resolución ordenando la adopción de la medida cautelar que

4. Kautelazko neurrien ebazpena adjudikaziodunari jakinaraziko zaio, baita eragindako eraikinaren erantzuleei ere.

5. Hartutako kautelazko neurrietatik eratorritako gastuak eta sortutako kalte eta galeren zenbatekoak ez-betetzearen arduraduna den enpresa adjudikaziodunaren kontura izango dira.

12.- EZ-BETETZEAK

1.- Erreferentziako eranskineko fitxetan ezarritako **garbiketa-orduak ez egitea** ez da ordainduko faktura xehean. Ez-betetzeak honako hauek izan daitezke:

- Arinak: hilabete batean zentro bati esleitutako orduen % 2,5 eta % 5 bitartean egiten ez direnean.
- Larriak: hilabete batean zentro bati esleitutako orduen % 5 eta % 10 bitartean egiten ez badira.
- Oso larriak: egin gabeko orduen kopurua hilabete batean ikastetxe bati esleitutako orduen % 10 baino handiagoa denean.

2.- Erreferentziazko eranskinean jasotako fitxetan ezarritako garbiketa orduak ez egitea ezarritako **ordutegi mugen** barruan. Honelakoak izan daitezke ez-betetzeak:

- Arinak: hori hilean 1-3 egunetan gertatu denean.
- Larriak: hori hilean 4-8 egunetan gertatu denean.
- Oso larriak: hori hilean 9-12 egunetan gertatu denean.

3.- Hileko faktura bakoitzari erantsitako orduen eranskinetan **zalantzazko datuak sartzea.** Akats

se considere más adecuada.

4. La resolución con la medida cautelar, se comunicará al adjudicatario y a los responsables de los edificios afectados.

5. Los gastos derivados de las medidas cautelares adoptadas y del importe de los daños y perjuicios causados, serán a cuenta de la empresa adjudicataria responsable del incumplimiento.

12.- INCUMPLIMIENTOS

1.- La **no realización de las horas** de limpieza estipuladas en las fichas correspondientes del anexo de referencia no serán abonadas en la factura mensual. Los incumplimientos podrán ser:

- Leves: cuando el número de horas no realizadas se sitúe entre el 2,5% y el 5% de las horas asignadas en un mes a un centro.
- Graves: cuando el número de horas no realizadas se sitúe entre más del 5% y el 10% de las horas asignadas en un mes a un centro.
- Muy graves: cuando el número de horas no realizadas supere el 10% de las horas asignadas en un mes a un centro.

2.- La no realización de las horas de limpieza estipuladas en las fichas correspondientes del anexo de referencia en los **límites horarios** establecidos. Los incumplimientos podrán ser:

- Leves: cuando el número de días en los que se ha producido este hecho oscile entre 1 y 3 mensuales.
- Graves: cuando el número de días en los que se ha producido este hecho oscile entre 4 y 8 mensuales.
- Muy graves: cuando el número de días en los que se ha producido este hecho oscile entre 9 o 12 mensuales.

3.- Inclusión de **datos inciertos** en los anexos de horas que acompañan a cada factura mensual. Exceptuados los casos en que pueda demostrarse

Ijentea, 1 | Tel. 010 - 943481000 | www.donostia.eus
20003 Donostia / San Sebastián

batetik (informatikoa, transkripziokoa) eratortzen direla froga daitekeen kasuetan izan ezik, gainerako datu zalantzagarriak ez-betetze oso larritzat hartuko dira beti.

4.- Kontratu honen **pleguetan ezarritako baldintzak betetzen ez dituzten garbiketa-produktuak eta materialak** erabiltzea. Ez-betetzeak honako hauek izan daitezke:

• Arinak. Baldintza-agirietako terminoetara egokitzen ez den produkturen bat egotea isolatua denean eta arrazoiren batengatik justifika daitekeenean: presa, akatsa...

• Larriak. Baldintza-agirietako baldintzetara egokitzen ez diren produktuak antolamendu-arloko gabezien ondorio direnean.

• Oso larriak. Pleguen arabera egokiak ez diren produktuak egotea ohikoa denean (hilean hiru aldiz edo gehiagotan) eta enpresa lizitatzailearen borondateari erantzuten dionean.

5.- **Hondakinak kudeatzea** baldintza teknikoen agirietan ezarritakoa ez beste moduren batean. Honelakoak izan daitezke ez-betetzeak:

- Arinak. Hondakinak gaika ez biltzea eta/edo hondakin arriskutsuak era desegokian biltegiratzea une isolatu eta justifikaturen batean (presa, akatsa...).
- Larriak. Hondakinak gaika ez biltzea eta/edo hondakin arriskutsuak era desegokian biltegiratzea behin eta berriz, (bost aldiz edo gehiagotan) antolakuntza gabeziaren baten ondorioz.
- Oso larriak. Hondakinak gaika ez biltzea eta/edo hondakin arriskutsuak era desegokian biltegiratzea behin eta berriz (bost aldiz edo gehiagotan), enpresa lizitatzaileak hala nahi duelako.

6.- Solaskide arduradunaren **errekerimenduei erantzunik ez** ematea (neurriak eskuragarri izatea, jakinaraztea eta aplikatzea, eskatutako txostenak aurkeztea). Honelakoak izan daitezke ez-betetzeak:

que derivan de un error (informático, de transcripción), el resto de los casos de datos inciertos tendrán siempre la consideración de incumplimientos muy graves.

4.- La utilización de **productos de limpieza y materiales que incumplan** las condiciones establecidas en los pliegos de este contrato. Los incumplimientos podrán ser:

• Leves. Cuando la presencia de algún producto no adecuado a los términos de los pliegos es aislada y puede justificarse por alguna razón: urgencia, equivocación…

• Graves. Cuando la presencia de productos no adecuados a los términos de los pliegos se derive de deficiencias de tipo organizativo.

• Muy graves. Cuando la presencia de productos no adecuados a los términos de los pliegos es habitual (tres o más veces al mes) y responde a la voluntad de la empresa licitadora.

5.- La **gestión de los residuos** en términos diferentes a los establecidos en los pliegos de condiciones técnicas. Los incumplimientos podrán ser:

• Leves. No recogida selectiva de residuos y/o almacenamiento inadecuado de residuos peligrosos en algún momento aislado y justificado (urgencia, equivocación…)

• Graves. No recogida selectiva de residuos y/o almacenamiento inadecuado de residuos peligrosos reiterada y que se derive de deficiencias de tipo organizativo.

• Muy graves. No recogida selectiva de residuos y/o almacenamiento inadecuado de residuos peligrosos reiterada (tres o más veces) y que responde a la voluntad de la empresa licitadora.

6.- **No respuesta a requerimientos de la persona-interlocutora responsable** (disponibilidad, comunicación y aplicación de medidas, presentación de informes solicitados). Los incumplimientos podrán ser:

• Arinak. Eskatutako txostenak noizean behin berandu aurkeztea (urtebetean hiru aldiz edo gutxiagotan), deitutako bileretara garaiz ez joatea.

• Larriak. Eskatutako txostenen aurkezpena behin eta berriz atzeratzea (urtebetean hiru aldiz baino gehiagotan), deitutako bileretara maiz ez joatea, eta ezarritako neurri zuzentzaileak garaiz ez aplikatzea (urtebetean behin edo bitan).

• Oso larriak. Eskatutako txostenak ez aurkeztea, deitutako bileretara nahita ez joatea, eta ezarritako neurri zuzentzaileak behin eta berriz ez aplikatzea (hiru aldiz edo gehiagotan urtebetean).

7.- Esleipendunak zerbitzuaren ordutegi-erregistro informatikoa ez izatea, baldintza-agiri honen 8.4 atalean xedatutako guztia betetzen duena.

• Oso Larria. Astebetetik gorako epean ordutegi-erregistrorik ez baduzu. Ez-betetzearen hilabete bakoitza arau-hauste oso larria izango da.

8.- Esleipendunak ez edukitzea produktuen eta tresnen ezaugarri teknikoekin lotutako dokumentu guztiak.

• Larriak. Eskatutako dokumentazioa astebeteko epean aurkezten ez badu.

9.- Kontratua esleitzeko baloratu diren baldintzak ez betetzea edo gaizki betetzea arau-hauste oso larritzat joko da.

10.- Aurrekoa alde batera utzi gabe, soldata-hobekuntzari buruzko betebeharrak ez betetzea, baldin eta esleipendunak automatikoki baloratzeko irizpide gisa proposatu baditu ez betetze oso larritzat hartuko da.

• Oso larria. Hobekuntza hori baloratu bada, hilero egiaztatu ahal izango da, aldez aurretik eskatuta, zerbitzua ematen duten langileen nominak aurkeztuta. Proposatu eta baloratutakoa ez betetzea arau-hauste oso larria izango da hilero.

• Leves. Retraso ocasional (tres veces o menos en un año) en la presentación de informes solicitados, no asistencia puntual a las reuniones convocadas.

• Graves. Retraso reiterado (más de tres veces en un año) en la presentación de informes solicitados, no asistencia frecuente a las reuniones convocadas, no aplicación puntual (una o dos veces en un año) de medidas correctoras establecidas.

• Muy graves. Negativa a la presentación de informes solicitados, no asistencia deliberada a las reuniones convocadas, no aplicación reiterada (tres o más veces en un año) de medidas correctoras establecidas.

7.- No disposición por parte del adjudicatario de un sistema de registro horario informático del servicio que cumpla con todo lo dispuesto en el apartado 8.4 del presente pliego.

• Muy grave. Si no dispone de un registro horario en un plazo superior a una semana. Cada mes de incumplimiento constituirá una infracción muy grave.

8.- No disposición por parte del adjudicatario de todos los documentos vinculados a las características técnicas de los productos y útiles.

• Graves. Si no presenta la documentación requerida en el plazo de una semana.

9.- El incumplimiento o cumplimiento defectuoso de las condiciones que hayan sido objeto de valoración para la adjudicación del contrato se considerará una infracción muy grave.

10.- Sin perjuicio de lo anterior, el incumplimiento de las obligaciones relativas a la mejora salarial en el caso de que hubieran sido propuestas como criterio de valoración automática por el adjudicatario se considerará incumplimiento muy grave.

• Muy grave. En el caso de que esta mejora haya sido objeto de valoración, se podrá verificar con carácter mensual mediante la presentación, previo requerimiento, de las nóminas de la/os trabajadora/es que presten el servicio. El incumplimiento de lo propuesto y valorado constituirá con carácter mensual una infracción muy

DONOSTIA
SAN SEBASTIÁN
Lehendakaritza
Presidencia
Ijentea, 1 | Tel. 010 - 943481000 | www.donostia.eus
20003 Donostia / San Sebastián

grave .

13.- ZEHAPENAK

Zehapenak kontratazio organoaren erabakiz ezarriko dira, kontratuaren arduradunak hala proposatutakoan.

Salatutako ez-betetze bakoitzeko zehapen ekonomiko bat ezarriko da. Hura ezartzeko erabakia exekutiboa izango da berehala.

Zehapenak ezartzeak ez du zerikusirik faktura murriztearekin eta kalte-galerak erreklamatzearekin.

Ez-betetzeei honako zehapen hauek ezarriko zaizkie:

• Ez-betetze arinak 1.000 eurorekin zigortuko dira.

• Ez-betetze larriak 8.000 eurorekin zigortuko dira.

• Ez-betetze oso larriak 20.000 eurorainoko zehapenarekin zigortuko dira.

Ez-betetze oso larrietan, zehapena mailakatzean, zehapen ekonomikoa eta kontratua iraungitzea erabaki ahalko da, funtsezko ez-betetzeak baitira.

13.- PENALIDADES

Las penalidades se impondrán por acuerdo del órgano de contratación, a propuesta de la persona responsable del contrato.

Por cada incumplimiento denunciado se impondrá una penalidad económica. El acuerdo de su imposición será inmediatamente ejecutivo

La imposición de penalidades es independiente de la reducción de la factura y de la reclamación de daños y perjuicios.

Las penalidades a aplicar a los incumplimientos serán las siguientes:

- Los incumplimientos leves se penalizarán con 1.000€ cada uno.
- Los incumplimientos graves se penalizarán con 8.000€ cada uno.
- Los incumplimientos muy graves se penalizarán con hasta 20.000€ cada uno.

En los incumplimientos muy graves, al graduar la penalidad, se podrá imponer la de carácter económico y la resolución del contrato, al tratarse de incumplimientos de obligaciones esenciales.

Donostian, sinadura elektronikoaren egunean

ZERBITZU OROKORRETAKO BURUA

Mertxe Perurena Arraras

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado digitalmente :
Olatz Yarza Garagorri (24/02/2026 09:48 CET)
Egiaztatzeko / Verificación : https://www.donostia.eus/scve
Eskaera kodea / Código de petición : TXIE-QPWK-ZO7A-NZDS