

PRESCRIPCIONES TECNICAS QUE HAN DE REGIR LA CONTRATACION DEL SERVICIO DE SEGUIMIENTO, FORMACION Y ASESORAMIENTO TECNICO PARA LAS INSTALACIONES DE COMPOSTAJE COMUNITARIO EN EL AMBITO DE LA MANCOMUNIDAD DE TOLOSALDEA

1.- OBJETO

Es objeto del presente pliego enumerar una serie de condiciones técnicas que sirvan de base para contratar el servicio de formación y asesoramiento dirigido a los encargados de las instalaciones de mantenimiento de los compostadores comunitarios instalados en el ámbito territorial de la Mancomunidad de Tolosaldea, de forma que se monitoricen con carácter permanente los procesos de compostaje, garantizando así la obtención de un compost maduro de alta calidad y en condiciones optimas, así como de la realización de una analítica y su interpretación.

CPV: 90500000-2 (Servicios relacionados con desperdicios y residuos)

2.- UBICACION Y CARACTERISTICAS DE LAS AREAS DE COMPOSTAJE COMUNITARIO OBJETO DEL CONTRATO

El servicio se prestará en 69 instalaciones de compostaje comunitario repartidas en 18 municipios: Abaltzisketa, Aduna, Alegia, Andoain, Anoeta, Belauntza, Berastegi, Berrobi, Elduain, Ibarra, Irura, Leaburu, Lizartza, Orendain, Oresa, Tolosa, Villabona y Zizurkil.

En la siguiente tabla se indica la ubicación y características principales de las instalaciones de compostaje comunitario objeto del contrato.

MUNICIPIO	MODELO DE GESTION DEL BIORRESIDUO	Nº DE AREAS	TIPO DE COMPOSTADOR	CONTROL DE ACCESO
ABALTZISKETA	Compostaje	1	Comercial	No
ADUNA	Compostaje	2	Comercial/caseta madera	No
ALEGIA	Compostaje + contenedor	3	Caseta madera	No
ANDOAIN	Compostaje + contenedor	1	Comercial	Candado
ANOETA	Compostaje + puerta a puerta	9	Modular	Cerradura Salto
BELAUNTZA	Compostaje	5	Modular	No
BERASTEGI	Compostaje	5	Caseta madera	No
BERROBI	Compostaje + contenedor	7	Modular	Cerradura Dorlet
ELDUAIN	Compostaje	1	Comercial	No
IBARRA	Compostaje + contenedor	7	Comercial	Candado
IRURA	Compostaje + contenedor	3	Modular	No
LEABURU	Compostaje	4	Comercial	No
LIZARTZA	Compostaje	5	Modular	No
ORENDAIN	Compostaje	1	Comercial	No
OREXA	Compostaje	2	Comercial	No
TOLOSA	Compostaje + contenedor	8	Comercial/modular	No
VILLABONA	Compostaje + contenedor	2	Comercial	No
ZIZURKIL	Compostaje + puerta a puerta	3	Modular	Cerradura Dorlet

Anexo I.- Ubicación de las áreas de compostaje

En las instalaciones de compostaje comunitario se vienen depositando mayoritariamente biorresiduos procedentes de hogares, si bien, en las localidades donde la única modalidad de gestión del biorresiduo es el sistema de auto o compostaje comunitario también hay aportaciones procedentes de comercios, sector hostelería, comedores de colegios y similares.

3.- TAREAS DE SEGUIMIENTO, FORMACION Y ASESORAMIENTO TECNICO A REALIZAR

Las actuaciones de seguimiento de las áreas de compostaje comunitario se realizarán en todo momento en presencia del encargado de mantenimiento del área e incluyen las tareas que se detallan a continuación:

3.1.- Comunicación a los encargados

Se basa en la comunicación a realizar a los encargados previa visita al área de compostaje. El objetivo de esta actuación será quedar con cada encargado de los 18 municipios de forma semanal durante 3 meses continuados (12 visitas a cada municipio), con el objetivo de visitar el 100% de las zonas ubicadas en su municipio y asesorar y formarle en los aspectos relacionados con:

- Asesoría en el futuro cumplimiento de la Orden Ministerial y Decreto del Gobierno vasco sobre compostaje
- Aclaración de dudas
- Asesoría en la realización de visitas técnicas
- Asesoría en el mantenimiento
- Identificación de problemas y soluciones
- Formación teórica y práctica

3.2.- Visitas técnicas a las áreas de compostaje

Se deberá realizar 1 visita semanal por municipio, visitando todas las áreas de compostaje de ese municipio junto con el responsable o encargado de su gestión (brigada municipal, empresa de jardinería, otros,...).

El protocolo que mantendrá el responsable de la empresa contratista junto con el responsable del área de compostaje es el siguiente:

3.2.1.- Análisis general de la zona.

Comprobando el estado de las compostadoras, cajón estructurante, material estructurante, herramientas, cartelería, y en general toda el área de compostaje.

3.2.2.- Obtención de fotos iniciales.

Se deberán obtener fotografías iniciales para ver el estado tanto del proceso de compostaje como del estado de la zona de compostaje. El objetivo de estas fotografías iniciales es detectar errores e incidencias en el proceso del compostaje, así como demostrar su origen, por un lado, y determinar los desperfectos de la zona de compostaje por otro.

3.2.3.- Toma de datos.

Se tomarán los datos necesarios relacionados con el estado del proceso y así garantizar su correcto funcionamiento. Los datos obtenidos servirán para llevar a cabo el seguimiento temporal de las compostadoras, así como el estado del proceso.

Los datos a obtener se detallan a continuación: tipología de biorresiduos aportados, tiempo de permanencia, temperatura, humedad relativa, nivel de llenado, pH, tamaño del biorresiduo, olor, color, presencia de estructurante y presencia de impropios.

3.2.4.- Trabajos de mantenimiento.

Una vez obtenidas todas las fotos de mantenimiento y tomados los datos correspondientes, se realizarán todas las acciones de mantenimiento necesarias. Las principales labores de mantenimiento se definen a continuación:

- Voltear o airear la mezcla
- Humedecer la mezcla
- Equilibrar la mezcla
- Añadir material estructurante
- Limpieza de la zona

3.2.5.- Medidas correctoras para las incidencias

Se basa en identificar las incidencias en la zona de compostaje comunitario y solucionarlo de manera temprana y correcta. Para ello a continuación se detallan las principales incidencias de una zona de compostaje comunitario:

- Aparición de impropios
- Restos orgánicos sin cubrir
- Dificultad para alcanzar las temperaturas de higienización
- Ritmo de llenado excesivo
- Malos olores
- Plagas

3.2.6.- Obtención de fotos finales

Para poder comparar la situación inicial del compostador y la situación final una vez realizados las labores de mantenimiento y solución de incidencias, es necesario realizar unas fotografías finales.

Este material gráfico, aparte de representar la diferencia con las fotografías iniciales, servirá para poder determinar los cambios producidos en los próximos días antes del siguiente día de mantenimiento.

3.2.7.- Informes de seguimiento

Al finalizar cada visita de seguimiento la empresa contratista del servicio entregará un informe de seguimiento en formato digital con todos los datos e información obtenidas en ella a los responsables técnicos de la zona de compostaje, así como al servicio técnico de la mancomunidad.

Los principales datos a registrar se detallan a continuación:

- Datos sobre el análisis general de la zona:
 - o Pérdidas, roturas, extravíos...
- Fotografías iniciales
- Caracterización proceso de compostaje
 - o Nivel de llenado
 - o Temperatura del compostador
 - o Temperatura ambiental
 - o Humedad
 - o Olor
 - o Granulometría
 - o Homogeneidad

- Cantidad de volteos
 - Cantidad de riegos
 - Obtención o no de compost
- Caracterización de residuos
 - Cantidad de aporte diario
 - Tipo de residuo aportado
 - Restos de cocina
 - Restos de huerta
 - Restos de jardín
 - Otros restos
- Cantidad de estructurante aportado
- Incidencias
 - Tipo de incidencia
 - Cantidad
 - Solución aplicada
- Valoración general del compostador (situación proceso, velocidad, valoración personal...).
- Fotografías finales

3.3.- Emisión de informes técnicos en formato digital

Se establecen dos tipos de informes.

3.3.1.- Informes de las áreas de compostaje comunitario

Dichos informes serán los informes por visita detallados en el capítulo anterior (apartado 3.2.7.), así como una suma de los mismos (1 al mes), llamados informes mensuales. Estos informes mensuales contendrán la siguiente información:

- Zonas visitadas
- N.º de visitas realizadas
- Estado de altas y bajas por zona de compostaje
- Estado grupos de WhatsApp
- Estado formaciones "in situ" realizadas (en las zonas de compostaje)
- Estado contactos mantenidos (con usuarios)
- Datos sobre el análisis general de la zona
 - Perdidas, roturas, extravíos...
- Fotografías iniciales
- Caracterización proceso de compostaje
 - Nivel de llenado
 - Temperatura del compostador
 - Temperatura ambiental
 - Humedad
 - Olor
 - Granulometría
 - Homogeneidad
 - Cantidad de volteos
 - Cantidad de riegos
 - Obtención o no de compost
- Caracterización de residuos

- Cantidad de aporte diario
 - Tipo de residuo aportado
 - Restos de cocina
 - Restos de huerta
 - Restos de jardín
 - Otros restos
 - Cantidad de estructurante aportado
- Estado del material estructurante
 - Estado (calidad)
 - Stock (cantidad)
 - Operaciones de suministro
- Incidencias
 - Tipo de incidencia
 - Cantidad
 - Solución aplicada
- Valoración general del compostador (situación proceso, velocidad, valoración personal...).
- Fotografías finales
- Sugerencias, dudas, bajas
- Propuesta de cambios
 - Para cada área de compostaje
 - Para los grupos de WhatsApp
 - Otros aspectos

3.3.2.- Informes para los usuarios participantes del área de compostaje

Se basa en la elaboración de informes por visita de compostaje y por zona de compostaje dirigida a los usuarios. En este sentido, el informe contendrá una dialéctica más sencilla y presentará los datos obtenidos durante las visitas de seguimiento de las zonas de compostaje.

El informe para los usuarios participantes propuesto en este sentido será un resumen de los anteriores para que los usuarios dispongan de información relativa a su zona de compostaje que les ayude a mantenerlos informados y motivados para seguir compostando.

3.4.- Recogida y traslado del compost e interpretación de los resultados.

Se basa en la obtención de muestras de compost y su entrega en laboratorio acreditado para su analítica final. En total se deberán realizar 18 analíticas (1 por municipio) entendiéndose que todo el municipio es un lote y cada zona de la misma sub-lotes. Las muestras se obtendrán al igual que todo lo indicado en la fase anterior junto con los responsables de cada municipio desde los módulos más maduros o más aptos para la realización de analíticas.

Asimismo, se llevará a cabo una interpretación escrita de los resultados analíticos con el objetivo de facilitar la comprensión de la calidad del compost obtenido, tanto para los usuarios como para los responsables del seguimiento del proceso de cada área de compostaje.

4.- PERIODICIDAD DE LAS VISITAS

La periodicidad de las visitas para realizar las tareas de seguimiento a cada una de las instalaciones de compostaje

comunitario será 1 vez por semana, de acuerdo con el calendario propuesto por la empresa licitadora.

En el caso de que se detecten incidencias que requieran de un mayor número de visitas, se deberá acudir a la instalación las veces que sea necesario hasta solucionar la incidencia detectada. **(añadir en proposición económica coste de 1 visita adicional)**

En los días festivos la Mancomunidad y la empresa adjudicataria acordarán el calendario de prestación de servicio de tal manera que se mantenga la frecuencia establecida en este Pliego, adelantando o retrasando la fecha de realización de los trabajos.

El horario de prestación del servicio será diurno, preferiblemente en horario de mañana.

5.- ACCESO A LOS MODULOS DE COMPOSTAJE

En el caso de que resulte necesario se facilitará a la empresa adjudicataria copia de las llaves de los candados, llaves electrónicas y tarjetas para poder acceder a los módulos de compostaje a fin de realizar las labores contratadas.

6.- ORGANIZACIÓN Y EJECUCION DE LAS TAREAS DE SEGUIMIENTO Y MANTENIMIENTO

Las empresas licitadoras definirán en la **MEMORIA TECNICA**, con todo tipo de detalle, el proyecto de organización y ejecución, y los medios materiales y de personal necesarios para llevar a cabo las tareas de seguimiento establecidas en este Pliego, desarrollando como mínimo los siguientes apartados:

- a) Forma de organización y ejecución (protocolo) de cada una de las tareas de seguimiento establecidas en este Pliego con los medios propuestos por la empresa licitadora.
- b) Descripción detallada del equipo de seguimiento a emplear en cuanto a personal y medios materiales:
 - 1) Personal a emplear, formación y trabajos asignados.
 - 2) Características técnicas de los vehículos y medios materiales e instrumental a emplear.
 - 3) Procedimiento de toma de muestras y laboratorios donde se efectuarán los controles analíticos.
- c) Rutas de trabajo propuestas, debidamente justificadas, especificando en cada una de las rutas:
 - 1) Instalaciones que se atenderán en cada ruta, especificando además a qué municipios corresponden.
 - 2) Vehículo y personal que componen el equipo de seguimiento y de mantenimiento.
 - 3) Recorrido a efectuar.
 - 4) Previsión de kilómetros a recorrer en cada jornada por ruta.
 - 5) Hora de comienzo y de finalización de cada ruta, desglosando el tiempo de la siguiente manera:
 - El tiempo que prevé emplear en las labores de seguimiento en cada uno de los municipios. Incluye el tiempo de desplazamiento entre instalaciones situadas dentro de un mismo municipio.
 - El tiempo que prevé emplear en los desplazamientos entre diferentes municipios.
 - El tiempo destinado a los descansos reglamentarios.
 - Estudio sobre el tiempo de dedicación requerido por cada municipio: las empresas licitadoras realizarán un estudio para determinar de forma rigurosa las horas totales dedicadas a las tareas de seguimiento en el ámbito de la mancomunidad y su distribución por municipios en base al nivel de dedicación requerido por cada una de las instalaciones ubicadas en cada municipio.
- d) Calendario y horario para la ejecución de las tareas de seguimiento y mantenimiento:
 - Para cada municipio.
 - Para cada día del calendario, los municipios atendidos en orden de prestación del servicio.
- e) Cuantos datos sean necesarios para la mejor descripción del servicio.

7.- TOMA DE DATOS Y REGISTRO DIGITAL DE LOS TRABAJOS DE SEGUIMIENTO

La empresa contratista del servicio registrará digitalmente todas las actividades de seguimiento desarrolladas en las instalaciones de compostaje comunitario, con el nivel de detalle exigido en este pliego.

8.- INTERLOCUCION Y COORDINACION ENTRE EL CONTRATISTA Y LA MANCOMUNIDAD

El contratista deberá designar a al menos una persona integrada en su propia plantilla que se responsabilizará de las tareas de interlocución y coordinación técnica con la Mancomunidad, con titulación universitaria, bilingüe (euskera-castellano) tanto a nivel hablado como escrito, acreditando el conocimiento de euskera mediante perfil lingüístico C1 o equivalente. Dicha persona responsable dispondrá de un teléfono móvil y un correo electrónico para establecer un canal de comunicación efectivo con la persona responsable técnica de la Mancomunidad y coordinar los trabajos contratados.

Este canal de comunicación deberá ser fluido y efectivo para garantizar el buen funcionamiento de las instalaciones de compostaje comunitario.

La persona designada por el contratista tendrá las siguientes obligaciones:

- a) Actuar como persona interlocutora de la empresa contratista frente a la Mancomunidad, canalizando la comunicación entre la Mancomunidad y el personal adscrito a la ejecución del contrato, respecto a las cuestiones relacionadas con dicha ejecución.
- b) Planificar y distribuir el trabajo entre el personal encargado de la ejecución del contrato e impartirles las ordenes e instrucciones de trabajo necesarias para la ejecución del mismo.
- c) Supervisar el correcto desempeño por parte del personal integrante de equipo adscrito al contrato de las funciones que tienen asignadas y controlar la asistencia a su puesto de trabajo.
- d) Organizar la cobertura de cualquier vacante del personal adscrito a la ejecución del contrato (por bajas por enfermedad o accidente, permisos, vacaciones etc.) al objeto de no alterar el buen funcionamiento del servicio.
- e) Informar a la Mancomunidad sobre las variaciones, ocasionales o permanentes, en la composición del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato.

9.- INFORMES A ENTREGAR A LA MANCOMUNIDAD

9.1.- Informes semanales

Según lo indicado apartado 3.2.7.

9.2.- Informes mensuales

Según lo indicado en los apartados 3.3.1. y 3.3.2.

9.3.- Memoria final

La memoria FINAL será un resumen global de los informes mensuales de las áreas de compostaje comunitarias y cualquier otro trabajo realizado durante el proyecto.

El mismo se entregará en formato papel y CD con la siguiente documentación:

- Informe anual final
- Informes parciales
- Analíticas de compost
- Fotografías
- Formularios
- Bases de datos
- Otra documentación

A modo de referencia se detallan los principales puntos de la memoria final, pudiendo estos ser adaptados o cambiados en base a los requerimientos de los responsables del proyecto.

- Introducción
- Objetivos proyecto
 - o Objetivos cuantitativos
 - o Objetivos cualitativos
- Estimación residuos gestionados (prevención del biorresiduo)
 - o Ventajas obtenidas: ambientales, económicas, técnicas
- Resumen de las acciones implementadas
- Status general del compostaje individual
- Status general del compostaje comunitario
- Informe de incidencias detectadas
- Informes de seguimiento
 - o Actuaciones realizadas
 - o Actuaciones visita
 - o Resultados e indicadores
 - o Incidencias
 - o Sugerencias y propuestas
- Resultados de las analíticas
- Seguimiento indicadores
 - o Indicadores de estado
 - Nº de actuaciones realizadas
 - Nº de participantes por actividad
 - Nº de consultas
 - Nº de solicitudes
 - Nº de encuestas
 - Otros
 - o Indicadores de coordinación
 - Nº de reuniones mantenidas con la Mancomunidad
 - Valoración de las herramientas de coordinación y control
 - o Indicadores de valoración
 - Resultado encuestas de satisfacción
 - Resultado llamadas de seguimiento
 - Resultado incidencias detectadas (áreas de compostaje comunitario)
 - Sugerencias recibidas
 - Otros
 - o Indicadores ambientales
 - Protocolo ahorro de papel

- Protocolo ahorro CO2
- Cronograma futuro (siguientes años)
 - Hitos
 - Puntos fuertes y puntos críticos
- Propuestas de mejora
- Análisis de evolución del proyecto
 - Control de indicadores

9.4.- Propiedad de los informes

Todos los informes que redacte el contratista serán de la exclusiva propiedad de la Mancomunidad de Tolosaldea, debiendo entregarse a la persona responsable del contrato. La empresa contratista no podrá hacer uso de dichos informes, ni publicar o divulgar o proporcionar a tercero ningún dato procedente de los mismos sin el consentimiento expreso por escrito de la Mancomunidad de Tolosaldea.

10.- MEDIOS HUMANOS PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO

El contratista dispondrá en todo momento del personal necesario para prestar eficazmente los servicios contratados, de acuerdo con las directrices y especificaciones establecidas en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares y en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

Todo el personal propuesto tendrá la formación teórica y práctica adecuada para la ejecución de este contrato.

La empresa contratista asume la obligación de ejercer de modo real, efectivo y continuo, sobre el personal integrante de su equipo de trabajo encargado de la ejecución del contrato, el poder de dirección inherente a todo empresario. La empresa está obligada al cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y de Seguridad e Higiene en el Trabajo así como el resto de normativa de aplicación al contrato, quedando la Mancomunidad exonerada de cualquier responsabilidad por este incumplimiento.

La empresa contratista estará obligada a ejecutar el contrato en sus propias dependencias o instalaciones.

Como resultado de los estudios de organización realizados por las empresas licitadoras, relativos a los servicios objeto del contrato, los licitadores explicitarán una propuesta detallada de la plantilla que consideren necesaria y las tareas asignadas. El personal propuesto, será el mínimo que el contratista deberá disponer para la ejecución de los trabajos objeto del contrato. El contratista deberá aumentar dicho personal, si ello es necesario, para garantizar la correcta prestación del servicio, en todos y cada uno de los aspectos del contrato, sin que ello suponga un aumento del precio de adjudicación.

El contratista deberá disponer para el servicio los medios humanos necesarios para asegurar en todo momento la eficaz ejecución del servicio objeto del contrato y cubrir eventualidades tales como bajas por enfermedad o accidente, permisos, labores sindicales, vacaciones y otras causas debidamente justificadas, así como todo tipo de bajas imprevistas y absentismo. Dichas ausencias o bajas del personal deberán ser cubiertas de forma inmediata por parte del contratista.

La cobertura se realizará a través de personal con la cualificación, formación y experiencia acordes al puesto, cumpliendo las obligaciones relacionadas con la normalización del euskera y la igualdad de oportunidades a las que se refiere el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

La Mancomunidad de Tolosaldea no tendrá relación jurídica, laboral o de cualquier otra índole con el personal del contratista durante la vigencia del contrato ni al término del mismo, siendo por cuenta del contratista todas las obligaciones, indemnizaciones y responsabilidades que surgieran con ocasión de este contrato.

11.- MEDIOS MATERIALES PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO

El contratista deberá aportar cuantos medios materiales sean necesarios para la correcta prestación del servicio. Los medios materiales destinados a la ejecución del servicio, asegurarán en todo momento la prestación del mismo con margen suficiente para llevar a término puntualmente el plan de trabajo y solventar los imprevistos que pudieran producirse.

Todos los medios materiales afectos a la contrata, serán puestos al servicio de la Mancomunidad a tiempo parcial, es decir, únicamente en los momentos de prestación del servicio.

Los medios materiales a utilizar, serán los más adecuados a las exigencias del servicio, e incluirá, mínimamente:

- Vehículo para el desplazamiento de su personal hasta las distintas instalaciones de compostaje comunitario. El vehículo estará dotado del instrumental de control y las herramientas necesarias (pala, escoba, azada, aireador de compost...). Además, el vehículo estará preparado para el transporte y distribución de material estructurante desde la instalación de acopio habilitada por la Mancomunidad hasta los cajones o contenedores dispuestos en las áreas de compostaje comunitario. Todos los gastos de combustible o derivados del mantenimiento del vehículo correrán a cuenta de la empresa contratista.
- Cribadora para la obtención del compost final.
- Teléfono móvil.
- Ordenador portátil, Tablet o equivalente para el registro de datos en formato digital.
- Cámara fotográfica.
- Termómetro.
- Materiales para la toma de muestras.
- Otros.

12.- CRITERIOS SOCIALES, AMBIENTALES Y LINGÜÍSTICOS

12.1.- Incorporación de la perspectiva de género.

La empresa contratista se compromete a que la documentación, publicidad, imagen o materiales, emplearan un uso inclusivo y no sexista del lenguaje, evitando cualquier imagen discriminatoria de las mujeres o estereotipos sexistas y se fomentara una imagen con valores de igualdad, presencia equilibrada, diversidad, corresponsabilidad y pluralidad de roles e identidades de género.

La empresa contratista se compromete a aportar información desglosada por sexo de las personas o usuarias finales del servicio prestado.

12.2.- Criterios ambientales

Toda la documentación generada en el marco del contrato se enviará de forma preferente en soporte digital.

Se tomarán medidas para minimizar las GEI y huella de carbono (*Protocolo de ahorro de CO₂*) y todos los cálculos descritos en materia de huella de carbono y GEI se realizarán en base a la metodología descrita por el MITECO.

12.3.- Criterios lingüísticos

Todas las comunicaciones de carácter general (rotulación y señalización, información, publicidad, anuncios y documentos de oferta de servicios y cualquier otra cuyo destinatario sea la ciudadanía en general) serán en euskera y castellano.

13.- MEMORIA TECNICA

Los licitadores definirán en la **MEMORIA TECNICA**, con todo tipo de detalle, el proyecto de organización y planificación, medios materiales y personal, desarrollando como mínimo los siguientes apartados:

- a) La forma de organización del servicio (protocolo) que permite obtener el máximo rendimiento y calidad en el servicio.
- b) Recursos humanos y materiales propuestos.
- c) Itinerarios de trabajo y justificación de los mismos: instalaciones a atender en cada itinerario, itinerario a realizar, kilómetros recorridos, tiempos necesarios y estudio del tiempo de dedicación requerido por cada municipio.
- d) Calendario y horario de seguimiento y mantenimiento.

I ERANSKINA: auzokonpostaguneen kokapenak		
HERRIA	KOPURUA	KOKAPENA
ABALTZISKETA	1	1. Abaltzisketa Hirigunea (edukiontzien ondoan)
ADUNA	2	1. Eliza atzea 2. Aduna Eskola
ALEGI	3	1. San Juan 2. Erbeta 3. Larraitz auzoa
ANDOAIN	1	1. Ondarreta kalea
ANCIETA	9	1. Edurka pabillioia 2. Idiakatz auzoa 3. San Juan Kalea 4. Errotaldea auzoa 5. Hozpel auzoa 6. Herriko plaza 7. Lasarbe auzoa 1 8. Iturtxulo 2-4 9. Lasarbe 5
BELAUNTZA	5	1. Ikastolako aparkalekua 2. Autobus geltokia, Andresenea 3. Udaletxearen atzealdea 4. Egoarreko bihurgunea 5. Gure Txokoa
BERASTEGI	5	1. Eliz ataria 2. Herriko enparantza 1 3. Beheko kalea 6 4. Beheko kalea 18 5. Kako jatetxea
BERROBI	7	1. Soroene 4 2. Eliz gain 3 3. Ibai gain 1 4. Ibai gain 2 5. Telleri 6. Ermita 7. Ibai gain 3 8.
ELDUAIN	1	1. Aparkalekua
IBARRA	7	1. Azkue 2. Zaldune 3. Uzturre 4. Jesus Guridi 5. Boko Bide 6. San Inazio 7. Euskal Herria
IRURRA	3	1. Autobus geltokia 2. Zubiondo 3. Txakurgunea
LEABURU	4	1. Sarreran 2. Esnaola 3. Karteron 4. Elizaren atzean
LIZARTZA	5	1. Elbarrena 2. Baratzetako konpostagunea 3. Ikastola ondoan 4. Aztinondo pilotalekua 5. Urondoa
ORENDAIN	1	1. Orendain
OREXA	2	1. Ostatu atzea 2. Urrubugain auzoa
TOLOSA	8	1. Uzturre kalea 25 2. Larramendi kalea 7 3. San Esteban Auzoa 4. Araba etorbidea 1 5. Iurre auzoa 6. Igeralde 19 7. Amarotz auzoa 11 8. Amarotz auzoa 30
VILLABONA	2	1. Elxeondo auzoa 2. Zubimusu ikastola
ZIZURKIL	3	1. Herrigunea, udaletxea 2. Elbarrena, Ernio bidea 3. Elbarrena, Ugare auzoa