Hondarribiko Udala

Esp.Kod./Cod.Exp.: 2026K1150007

IKASTETXE ETA UDAL ERAIKINAK GARBITZEKO ZERBITZUA ESLEITZEKO PROZEDURA IREKIAN BETE BEHAR DIREN BALDINTZA TEKNIKOEN AGIRIA

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR EN EL PROCEDIMIENTO ABIERTO, PARA ADJUDICAR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE CENTROS ESCOLARES Y EDIFICIOS MUNICIPALES

AURKIBIDEA

1. **XEDEA ETA BALDINTZA OROKORRAK:**
   - 1.1. Kontratuaren gaia
   - 1.2. Eremu espaziala
2. **PRESTAZIOAK BURUTZEKO BALDINTZA TEKNIKOAK**
   - 2.1. Kontratuaren xede diren lokalak eta bulegoak
   - 2.2. Garbiketako langileen antolaketa
   - 2.3. Garbiketa motak: mantentze izaerakoak, orokorrak, apartekoak
   - 2.4. Garbitasun metodologia
3. **ESLEIPENDUNAREN BETEBEHARRAK ETA ESKUBIDEAK**
   - 3.1. Betebehar orokorrak
   - 3.2. Materiala eta makineria
   - 3.3. Materiala eskura izatea
   - 3.4. Etengabeko arreta
   - 3.5. Ingurumen irizpideak
   - 3.6. Hainbat lan
   - 3.7. Esleipendunaren eskubideak
4. **BALIABIDE PERTSONALEI BURUZKO BALDINTZAK**
   - 4.1. Pertsonala eskura izatea
   - 4.2. Plantillan aldaketak
   - 4.3. Plantilla handitu edo murriztea
   - 4.4. Langileen jantziak
   - 4.5. Pertsonalaren prestakuntza segurtasun eta higienearen arloan
   - 4.6. Esleipendunaren beste zenbait betebehar
5. **ADMINISTRAZIOAREN ESKUMENAK: IKUSKAPENA ETA KALITATE KONTROL; ZEHAPEN ARAUBIDEA**
   - 5.1. Kalitate kontrola
   - 5.2. Kontrol sistemak
   - 5.3. Kontratua kontrolatzea

I. ERANSKINA: UDAL ERAIKINEN INBENTARIOA

II. ERANSKINA: UDAL ERAIKIN BAKOITZEAN EGIN BEHARREKO GARBIKETA LANEN PLANIFIKAZIOA

ÍNDICE

1. **OBJETO Y CONDICIONES GENERALES**
   - 1.1. Objeto del contrato
   - 1.2. Ámbito espacial
2. **CONDICIONES TÉCNICAS PARA LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES**
   - 2.1. Locales y dependencias objeto del contrato
   - 2.2. Organización de los/las trabajadores/as de limpieza
   - 2.3. Tipos de limpieza: de mantenimiento, general, extraordinaria
   - 2.4. Metodología de limpieza
3. **OBLIGACIONES Y DERECHOS DE LA ADJUDICATARIA**
   - 3.1. Obligaciones de carácter general
   - 3.2. Material y maquinaria
   - 3.3. Disponibilidad de material
   - 3.4. Atención permanente
   - 3.5. Criterios ambientales
   - 3.6. Trabajos diversos
   - 3.7. Derechos de la adjudicataria
4. **CONDICIONES RELATIVAS A LOS MEDIOS PERSONALES**
   - 4.1. Disponibilidad del personal
   - 4.2. Variaciones de plantilla
   - 4.3. Aumento o reducción de plantilla
   - 4.4. Vestuario del personal
   - 4.5. Formación de personal en seguridad e higiene
   - 4.6. Otras obligaciones del adjudicatario
5. **FACULTADES DE LA ADMINISTRACIÓN: INSPECCIÓN Y CONTROL DE CALIDAD, RÉGIMEN SANCIONADOR**
   - 5.1. Control de calidad
   - 5.2. Sistemas de control
   - 5.3. Control del contrato

ANEXO I: INVENTARIO DE EDIFICIOS MUNICIPALES

ANEXO II: PLANIFICACIÓN DE LAS OPERACIONES DE LIMPIEZA QUE SE DEBEN REALIZAR EN CADA EDIFICIO MUNICIPAL

Hondarribiko Udala

Esp.Kod./Cod.Exp.: 2026K1150007

1. XEDEA ETA BALDINTZA OROKORRAK:

1.1. KONTRATUAREN GAIA

Plegu honetan oinarrituta egiten den **kontratuaren xedea ikastetxeak eta udal eraikinak garbitzeko zerbitzua ematea da.**

CPV Kodifikazioa: 90919000-2 bulegoak, ikastetxeak eta bulego ekipamenduak garbitzeko Zerbitzuak.

1.2. EREMU ESPAZIALA

Irizten da kontratu honen espazio eremua udal bulego guztiak direla, berdin dio zer erabilera ematen zaien, betiere **I Eranskinean** zerrendatutako barrutietara lotutako barrutiren batean badaude.

Era berean, kontratu honen xede da **I Eranskin** horretan dauden eraikinetako leiho, kristal eta beirate guztiak garbitzea.

Eraiki edo eskuratu berriak izanik **I Eranskinean** aurreikusita ez dauden eraikuntzak eta etorkizunean udalaren esku egon litezkeenak kontratuaren barruan sartu ahal izango dira, betiere Udalak egokia irizten badu, eta ez dira kontratu-aldaketatzat hartuko.

2. PRESTAZIOAK BURUTZEKO BALDINTZA TEKNIKOAK

2.1. KONTRATUAREN XEDE DIREN LOKALAK ETA BULEGOAK

Kontratu honen xede diren eraikin guztiak garbitzea barruko nahiz kanpoko bulego guztiak garbitzea izango da, besteak beste hauek: Ikasgelak, bulegoak, aretoak, liburutegiak, tailerrak, korridoreak, sarrerak, komunak, sotoak, ganbarak, patioak, etab.

Garbiketa, era berean, altzari guztien apaingarri guztien osagaietan egingo da, edo lehen adierazitako bulegoetako osagaietan, eta **II Eranskinean** adierazitako lanak izango dira, adierazitako maiztasunarekin eginak.

Adibide gisa, osagai hauek aipatzen dira: Altzariak, argi guneak, ateak eta leihoak dagozkien eskudelekin, leihozangoak, kristalak, gortinak, pertsianak, armairuak, konketak, komun-zuloak, pixatokiak, dutxak, erradiadoreak, sabaiak, hormak, lurrak, alfonbrak eta moketak, liburuak, metalak, eskaileren karelak, barandak, apaingarriak, barruko jolastokiak, eremu irekiak, etab.

1. OBJETO Y CONDICIONES GENERALES

1.1. OBJETO DEL CONTRATO

El contrato que en base al presente pliego se realice tendrá por **objeto la prestación del servicio de limpieza de centros escolares y edificios municipales.**

Codificación CPV: 90919000-2 Servicios de limpieza de oficinas, escuelas y equipos de oficinas.

1.2. ÁMBITO ESPACIAL

Se considera como ámbito espacial del presente contrato, la totalidad de las dependencias de los edificios municipales, independientemente de los usos que de ellos se hagan, y que estén dentro del recinto vinculado a cada uno de los que se relacionan en el **Anexo I.**

Asimismo, es objeto de este contrato la limpieza de la totalidad de los ventanales, cristaleras y vidrieras que existen en los edificios que se relacionan en el citado **Anexo I**.

Por otro lado, aquellos edificios que sean de nueva construcción o de nueva adquisición, y que no estén contempladas en el **Anexo I**, y cualesquiera otros que pasen a disposición de este Ayuntamiento, podrán integrarse en el contrato, siempre que el Ayuntamiento lo considere oportuno y no tendrán consideración de modificación del contrato.

2. CONDICIONES TÉCNICAS PARA LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES

2.1. LOCALES Y DEPENDENCIAS OBJETO DEL CONTRATO

La limpieza de todos los edificios objeto del presente contrato abarcará tanto las dependencias interiores como exteriores, tales como: aulas, despachos, salones, bibliotecas, talleres, pasillos, vestíbulos, aseos, sótanos, desvanes, patios, etc.,

La limpieza se efectuará asimismo sobre todos y cada uno de los elementos de decoración, de mobiliario, o de complemento que existan en las dependencias anteriores, realizando sobre ellos las operaciones y frecuencias que se señalan en el **Anexo II**.

A título orientativo se señalan los siguientes elementos: mobiliario, puntos de luz, puertas y ventanas con sus marcos, jambas, cristales, cortinas, persianas, armarios, lavabos, inodoros, urinarios, duchas, radiadores, techos, paredes, suelos, alfombras y moquetas, libros, metales, antepechos de escaleras, pasamanos, elementos decorativos, patios interiores, espacios abiertos, etc.

Hondarribiko Udala

BISITA ERAIKINETARA: Plegu honen xede diren lokalak bisitatu nahi dituzten enpresa lizitatzaileek bisitatu ahal izango dituzte, aldez aurretik dagokion hitzordua idatziz eskatuko dute.

VISITA A LOS EDIFICIOS: Las empresas licitadoras interesadas en visitar los locales objeto del presente pliego, podrán hacerlo previa solicitud al Ayuntamiento de Hondarribia, para concertar la correspondiente cita.

2.2. GARBIKETAKO LANGILEEN ANTOLAKETA

Esleipendunak proposamenean adierazitako garbitasun lanen ardura izango du, eta ezin izango dira *II Eranskinean* adierazitakoak baino txikiagoak izan, ez izaerari eta ez maiztasunari dagokienez. Kontratistak Udalari egin beharreko garbiketa lanen egutegia aurkeztuko dio, plangintza islatuta.

Esleipendunak, une oro, antolaketa neurri komenigarrienak hartuko ditu bere ekipamenduen etekina optimizatzeko.

Kontratistak lana bere proposamenean adierazitako makineria, baliabide osagarriak eta garbitasun produktuak erabiliz egingo du, betiere paramentuen, altzarien eta garbitu beharreko osagaien, materialen eta testuren ezaugarrietarako egokienak direnak aukeratuz. Bere kontura joango da makineria eta baliabide osagarrien mantentze lana egitea edo horiek konpondu edo ordezkatzea, erabiltzeko egoera bikainean egon daitezen, baita garbitasun produktuak berrezartzea ere.

Edonola ere Kontratistak egiten duen antolaketa lanak irizpide hauek jarraitu behar ditu:

a) Bulegoak, aretoak, sarrerak eta eremu komunak garbitzeko mantentze garbiketa egingo da, itxura eta kalitatearen aldetik egoera egokian egoteko eta erabiltzaileek erabili ahal izateko.

b) Beti zentroak egoki garbitzeko beharrezko baliabideak erabiliko dira, karroak erabat hornituta garbitasun produktuekin eta tresna, makineria, eskailera, aldamioak, etab.

c) Material ezberdina erabiliko da bulegoetarako, aretoetarako, sarreretarako, korridoreetarako eta bestelako eremu komunetarako, komunetarako eta dutxetarako, konketetarako eta mailetarako.

d) Kanporatzeko bide gisa erabiltzen diren ate eta korridoreak oztoporik gabe egongo dira, hau da garbitasun tresna eta materialik gabe. Igogailuetan ez dira osagaiak ohiko funtzionamendua eragozteko moduan jarriko.

e) Egiaztatzeko zerbitzuan erabiltzen diren garbitasun produktuen kalitatea eta ezaugarriak enpresa esleipendunak kontratu

2.2. ORGANIZACIÓN DE LOS/AS TRABAJADORES/AS DE LIMPIEZA

La adjudicataria se responsabiliza de efectuar las operaciones de limpieza indicadas en su proposición, sin que puedan ser inferiores en cuanto a naturaleza o frecuencias a las que se señalan en el *Anexo II*. El contratista deberá presentar al Ayuntamiento un calendario con la planificación de las limpiezas ordinarias a realizar.

La adjudicataria deberá, en todo momento, adoptar las medidas de organización que resulten más convenientes para optimizar los rendimientos de sus equipos.

El/la contratista desarrollará el tipo de trabajo, con la utilización de la maquinaria, medios auxiliares y los productos de limpieza indicados en su proposición y que resulten más adecuados, tanto en función de las características materiales y de textura de los pavimentos como del mobiliario y complementos que deban ser objeto de limpieza. Será a su cuenta el mantenimiento, incluida la reparación o sustitución de la maquinaria y medios auxiliares a fin de que se encuentren en todo momento en perfecto estado de uso, así como de la reposición de los productos de limpieza.

En cualquier caso, la organización que adopte el/la Contratista deberá observar los siguientes criterios:

a) La limpieza de las oficinas, salas diversas, vestíbulos y otras zonas comunes, requerirá una limpieza de mantenimiento que asegure un estado correcto de aspecto y calidad que permitirá su utilización por los usuarios.

b) Se utilizarán siempre los medios necesarios para la adecuada limpieza de los centros, carros completamente equipados con los productos de limpieza y utensilios, maquinaria, escaleras, andamios, etc.

c) Se utilizará distinto material para los despachos, salas diversas, vestíbulos, pasillos y otras zonas comunes y para los baños y duchas, lavabos y gradas.

d) Las puertas y pasillos considerados como vías de evacuación estarán libres de obstáculos, entendiendo como tales los útiles y materiales de limpieza. En los ascensores no se depositarán los citados elementos de forma que impidan su normal funcionamiento.

e) Para comprobar que la calidad o propiedades de todos los productos de limpieza que se utilicen en la prestación del servicio son los

Hondarribiko Udala

honetan azaldutakoak direla, edo zalantzak sortzen direnean horietako baten edo batzuen gainean, kontratuaren arduradunak enpresa esleipendunari eskatu ahal izango dio aurkez ditzala osagaien nahiz sanidade arloko egiaztagiriak, eta horiek fabrikatzailek eman ahal izango ditu, eta bestelako egiaztatze osagarririk ez badago laborategi homologatu bati eskatuko zaio egitea, eta gastuak esleipendunaren kontura joango dira.

2.3. GARBIKETA MOTAK:

Plegu honen eraginetarako hiru garbiketa mota ezartzen dira:

- OHIKO GARBIKETA
- APARTEKO GARBIKETA

2.3.1. OHIKO GARBIKETA

Ohiko garbiketak bi mota hartzen ditu bere baitan:

a) Mantentze izaerako garbitasuna

Esleipendunak izaera horrekin adierazitako lanak izango dira, eta maiztasuna ezin izango da inola ere **I. eta II. I Eranskinetan** adierazitakoa baino txikiagoa izan, eta erabiltzen den metodologia ezin izango da Plegu honetan azaldutakoaren aldean ezberdina, salbu eta kontratazio organoak lehenesten duenean.

b) Garbiketa orokorra

Garbiketa Orokorra zoruen, altzarien eta abarren egoera ona berreskuratzeko garbiketa sakona izango da. Maiztasuna ezingo da izan, inola ere, **II. Eranskinean** ezarritakoa baino txikiagoa.

Garbiketa Orokorra mantentze garbiketan islatutako guztia izango da, baita erradiadoreak, pertsianak, manparak, altzariak gain aldetik eta azpi aldetik, aulkiak eta mahaiak, errotuluak eta idazkunak, koadro eta apaingarriak, argi guneen kanpo aldea eta lehen deskribatu ez diren osagai guztiak garbitzea.

2.3.2. APARTEKO GARBITASUNA

Garbiketa Orokorrak aparteko izaerarekin eta behin bakarrik egiten direnak izango dira, adibidez eraikinetan, bulego berrietan edo berrituetan nahiz aparteko gertakarien ondoriozko egoeretan (suteak) obra amaierako garbiketak egitea.

determinados en la proposición de la empresa adjudicataria en este contrato o cuando surjan dudas sobre uno o varios de ellos, el responsable del contrato podrá solicitar a la empresa adjudicataria que presente los certificados tanto de su composición como sanitarios, los cuales podrán ser facilitados por el fabricante y en el caso de inexistencia u otra comprobación adicional, se encargará su análisis a un laboratorio homologado, siendo los gastos a costa de la adjudicataria.

2.3. TIPOS DE LIMPIEZA:

A los efectos del presente Pliego se establecen tres tipos de limpieza:

- LIMPIEZA ORDINARIA
- LIMPIEZA EXTRAORDINARIA

2.3.1. LIMPIEZA ORDINARIA

La limpieza ordinaria comprende dos tipos:

a) Limpieza de mantenimiento

Son las labores calificadas como tal por la adjudicataria sin que pueda su frecuencia bajo ninguna circunstancia, ser inferior a la establecida en los **Anexos I y II**, ni la metodología utilizada diferente a la indicada en el presente Pliego, salvo cuando por el órgano de contratación se considere preferible.

b) Limpieza general

Se entiende como Limpieza General una limpieza en profundidad destinada a recuperar el buen estado de suelos, mobiliario, etc. Su frecuencia no podrá ser, bajo ninguna circunstancia, inferior a la establecida en el **Anexo II**.

La Limpieza General comprenderá todo lo reflejado en la limpieza de mantenimiento, así como la limpieza húmeda de radiadores, persianas, mamparas, mobiliario por arriba y por abajo, sobre todo de sillas y mesas, rótulos y letreros, abrillantado a fondo de mobiliario, cuadros y elementos decorativos incluidos, limpieza externa de puntos de luz y en general la limpieza de aquellos elementos no descritos anteriormente.

2.3.2. LIMPIEZA EXTRAORDINARIA

Se consideran Limpiezas Extraordinarias aquellas que se realicen con carácter excepcional y por una sola vez, tales como la limpieza de fin de obra de edificios, dependencias nuevas o reformadas, o como consecuencia de sucesos extraordinarios (incendio, etc.).

Hondarribiko Udala

Lanak zera izango dira, edukitzailea nahiz edukia erabat garbitzea, eta zoru mota bakoitzari dagokion tratamendu zehatza ematea.

Garbiketa egin ondoren, esleipendunak lan-partea aurkeztu beharko du, beharrezkoak izan diren orduen kopurua adieraziz. Ordu horiek ordu-poltsa orokorretik kenduko dira.

2.4. GARBITASUN METODOLOGIA

2.4.1. KANPOKO ZOLADURAK GARBITZEA

Zoladurek bulego edo zentro batean sortzen den zikinkeriaren zati handi bat direnez, arreta berezia jarriko da horiek garbitzerakoan. Hori dela eta, egoerak horretarako bidea ematen duenean tratamendu egokia egin beharko da zoruetan, gero garbitu ahal izateko, eta higiene eta itxura egokia izateko estetikaren nahiz distiraren aldetik.

Oro har, eraikinen barru aldean erraztatze hezea egingo da, erratza modu arruntean pasatu beharrean.

Terrazoan ez da soluzio alkalino edo azidorik erabiliko, azalera hondatuko baitu eta distira galduko baitu. Oro har detergente neutroak erabiliko dira.

Marmolezko zoruak dentsoagoak dira, hau da, ez dute hainbeste poro eta ez dira hain xurgatzaileak. Arreta jarriko da ez erabiltzeko azido alkalinoak marmola hondatzen baitute eta itxura motela ematen baitiote.

Jende asko ibiltzen den bestelako eremuetan tratamendua maizago egingo zaie, polimero emultsioak botaz aldian-aldian (aldez aurretik ondo garbituko dira).

Eskailerei argizari gogor ez-labaingarria emango zaie. Dena dela, gainerako eraikinetan aukeratuko da kalitateari eutsiz ez-labaingarriena den produktua.

Gogorrak diren beste zenbait zoladura (granitoak, gresak, etab.) xurgatu egingo dira edo erraztatze hezea egingo da eguneroko. Urez garbituko dira itsatsiak duten orbana edo zikinkeria arrastoak kentzeko.

Hormigoian hartuko diren garbitasun neurriak terrazo edo marmolezko zoruetan hartutakoak izango dira.

Los trabajos consistirán en una limpieza total, tanto del continente como del contenido, incluso el tratamiento específico correspondiente a cada tipo de suelo.

Una vez realizada la limpieza, la Adjudicataria deberá presentar un parte de trabajo, indicando el número de horas que han sido necesarias, que se restarán de la bolsa de horas general.

2.4. METODOLOGÍA DE LIMPIEZA

2.4.1. LIMPIEZA DE PAVIMENTOS INTERIORES

Debido a que los pavimentos presentan una gran parte de la suciedad que se genera en una dependencia o centro, se prestará especial atención a su mantenimiento. Por este motivo se prescribe un tratamiento adecuado de los diversos suelos, cuando las circunstancias lo permitan, de manera que se facilite su limpieza posterior, además de conseguir un mayor nivel de higiene y de aspecto estético-brillante.

En general, en los interiores de los edificios se aplicará el barrido húmedo, sustituyendo el barrido convencional.

En el terrazo, no se usarán soluciones alcalinas o ácidas porque deteriorará la superficie del mismo, perdiendo su brillo. En general se utilizarán detergentes neutros.

Los suelos de mármol son más densos, es decir, menos porosos y absorbentes. Se evitará aplicar materiales ácidos o alcalinos porque dañan el mármol y hacen que presente un aspecto apagado.

En otras zonas de mucho tránsito, se realizará un tratamiento más frecuente de estos pavimentos, con aplicaciones periódicas de emulsiones de polímeros (previamente limpiados a fondo).

Las escaleras serán enceradas con cera dura antideslizante. No obstante, en el resto de superficies, se elegirá siempre el producto que, manteniendo la calidad, sea más antideslizante.

Otros pavimentos duros (granitos, gres, etc.), se aspirarán o se aplicará el barrido húmedo diariamente. Se fregarán para eliminar manchas y otros restos de suciedad adherida.

En el hormigón, se tomarán las mismas medidas de precaución que con los suelos de terrazo o mármol.

Hondarribiko Udala

Gres zoruetan ez da azidorik erabiliko, junturak hondatzen baititu.

Oro har ez da detergente edo bestelako produktu azidorik erabiliko zoladuren mantentze lanetan, azalera hondatu baitezakete. Gainera, zoladura guztietan ur3ez garbitu baino lehen hautsa eta zikinkeria arrastoak kenduko dira moparekin. Beti ahalik eta lehorren utziko da. Inoiz ez da ur hutsa erabiliko, beti soluzio detergente edota desinfektatzaile bat emango baitzaio.

Zoladura sintetikoak (lineoluma, sintasola, PVCa eta bestelako eratorriak) bi modu hauetakoren batez erabili ahal izango dira: Urez ondo garbituz makina errotatiboaren bidez eta ondoren emultsioa emanez zoruak babestu eta distira emateko, edo Esprai metodoa abiadura handiko makinarekin, aldi berean garbitu eta distira emateko. Zoru horien eguneroko garbitze lana errestatze hezea eginez egingo da, eta orban gogorrak kentzeko urez garbituta.

Gomazko lauzetan, base disolbatzailea duten disolbatzaile eta ezkoek eraso egiten diete berehala, asfaltozko geruzari bezalaxe. Ez dira inoiz erabili behar base disolbatzailea duten disolbatzaile eta ezkoak (ezko-ore gehienak).

Egur, parket do kortxozko zoladuretan, ezkoak aplikatuko dira base disolbatzailean (urik ez), gainazal horiei babesa eta distira ematen dietelako. Geroagoko mantentzea mopa lehorraz eta hautsa harrapatzeko produktuez egingo da. Gainera, aldian-aldian ezkoa emateko makina elektrikoa erabili ahal izango da.

Pororik ez duten egurrezko lurretan (azalera lakatuetan, bernizatuetan edo plastifikatuetan) mopa erabiliko da zertxobait hezea den zapi batez. Hilero ezkoa emango zaio zoruetarako egokia den argizaria emanez.

Pertsona-bolumen handiko zentroen kasuan, terrazozko zoruetan makina birakaria erabiltzea derrigorrezkoa izango da kristalizatzeko.

Alfonbra, moketa, tapizeria eta hainbat osagairi hautsa kentzeko aspiragailuak erabiliko dira. Gainera edozein orban kenduko da azaldu ahala orbanak kentzeko produktu bereziekin, kontuan izanda alfonbraren edo moketaren osaera.

2.4.2. HORMAK, SABAIAK ETA ANTZEKO OSAGAIAK GARBITZEA

En los suelos de gres no se usarán ácidos porque atacan las juntas.

En general, se evitará el uso de detergentes y otros productos ácidos en el mantenimiento de pavimentos, que puedan dañar su superficie. También, en todos los pavimentos, antes de fregar se quitará el polvo y otros restos de suciedad con la mopa. Siempre se dejará lo más seco posible. El agua no se empleará nunca sola, ya que se le añadirá siempre una solución detergente y/o desinfectante.

Los pavimentos sintéticos, como el linóleum, sintasol, PVC y otros derivados se podrán tratar de las dos formas siguientes: fregado a fondo con máquina rotativa y aplicación posterior de una emulsión para proteger y abrillantar estos suelos, ó el método Spray con máquina de alta velocidad que permite limpiar y abrillantar en la misma operación. El mantenimiento diario de estos pavimentos se realizará con un barrido húmedo, y con el fregado para eliminar las manchas resistentes.

En las losetas de goma, los disolventes y las ceras, con bases disolventes le atacan rápidamente de la misma manera que a la tela asfáltica. Nunca se debe utilizar un disolvente o una cera con bases disolventes como la mayoría de las ceras en pasta.

En los pavimentos de madera, parqué o corcho, se aplicarán ceras en base disolvente (no agua), que dan protección y brillo a estas superficies. El mantenimiento posterior se realizará con mopa seca y productos capta-polvo. También, se podrá aplicar periódicamente la enceradora eléctrica.

En los suelos de madera sin poros (superficie lacada, barnizada o plastificada) se utilizará la mopa con un paño ligeramente humedecido. Mensualmente, se encerará con cera adecuada para suelos.

En caso de los centros con gran volumen de personas, en los suelos de terrazo el uso de máquina rotativa para su cristalizado será obligatoria.

Se utilizarán máquinas aspiradoras para desempolvado de alfombras, moquetas, tapicerías y elementos varios. Asimismo, se eliminará cualquier mancha, cuando se produzca, con quita-manchas específicos teniendo en cuenta la composición de la alfombra o moqueta.

2.4.2. LIMPIEZA DE PAREDES, TECHOS Y ELEMENTOS ANÁLOGOS

Hondarribiko Udala

Behar adina alditan honakoak garbituko dira baliabide egokienak erabiliz: hormak 3,5 metroko altueraraino, sabaiak, erlaitzak, moldurak, ispiluak eta antzeko osagaiak.

Siempre que fuese preciso, se llevara a cabo una limpieza de paredes interiores, hasta una altura de 3,5 metros, techos, cornisas, molduras, espejos y elementos análogos, utilizando los medios más adecuados.

Hormak bi motatakoak izango dira, urez garbitu ahal direnak eta urez garbitu ezin direnak. gaur egun pintura gehienek aglutinatzaile sintetikoak erabiltzen dituzte, hala ura erabili ahal izateko azalera horietara itsatsiak diren orbanak eta bestelako zikinkeria garbitzeko.

Las paredes se dividirán en paredes lavables y no lavables. Actualmente, la mayoría de las pinturas utilizan aglutinantes sintéticos que permiten el uso del agua para la limpieza de manchas y otra suciedad adherida a estas superficies.

Urez garbitu ezin diren hormetan mopa lehorrak eta hautsa hartzeko produktuak erabiliko dira, eta baztertu egingo dira zapi hezeak.

En las paredes no lavables sólo se utilizarán mopas secas y productos capta-polvo, desechándose las bayetas humedecidas.

2.4.3. METALEN GARBIKETA

Ur beroz eta xaboi-soluzio batez hezetutako zapi leun batekin garbituko dira, eta zapi leun xurgatzaile batekin lehortuko dira. Ez da inoiz altzairuzko esponjatxorik, zapi zakarrik edo soluzio urratzailerik erabiliko. Zikinkeria gehiegi pilatu den tokietan edo oxido arrasto arinak edo orbanak agertu diren tokietan horiek kentzeko azalera ondo garbituko da 100eko 10eko sodio nitratoa duen zapi heze batez garbituz, eta gero krema zuritzaile bat emango zaio; horren ondoren oxido orbanak indarrez igurtziko dira. Ondoren urez pasatuko da ondo, eta zapi leun garbi eta lehor batekin lehortuko da.

2.4.3. LIMPIEZA DE METALES

Se limpiarán con un paño suave humedecido en agua caliente y solución jabonosa y se secará con un paño suave y absorbente. No se utilizarán nunca esponjillas de acero, paños ásperos ni soluciones abrasivas. Allí donde indebidamente se ha acumulado suciedad en exceso, o hubieren aparecido ligeras señales de óxido o manchas, éstas podrán eliminarse limpiando bien la superficie con un paño humedecido con una solución de nitrato sódico al 10 por 100, impregnando luego con una crema blanqueadora, tras lo cual se frotarán vigorosamente las manchas de óxido. A continuación, se enjuagará bien y se secará con un paño suave limpio y seco.

2.4.4. KRISTALAK GARBITZEA

Lehiaketa honen xede diren eraikin guztietan, kristalen garbiketak tratamendu espezifikoa izango du, hilean behin gutxienez. Beirateen kasuan, erabili beharreko ezohiko bitartekoak direla eta (aldamioak), urtean behin garbituko dira.

Badira garbiketa bereziak (beluxak, argizuloak, …) eskulan espezializatua beharko dutenak, altuerako eta kanpoko lanak direlako. Horrelako lanetarako, aparteko segurtasun-neurri guztiak hartuko direla bermatuko da: segurtasun arnesak, bizi-lerroak, …

Beluxak dituzten ikastetxeen kasuan, garbiketa hiru hilean behin egingo da. Eskaileretako sabai-leihoak, aldamioak beharko dituztenez, urtero garbituko dira garbiketa orokorrean, aurreko paragrafoan adierazi den bezala.

Kristalak detergente neutro edo kristal-

2.4.4. LIMPIEZA DE CRISTALES

En todos los edificios objeto de este Concurso, la limpieza de cristales tendrá un tratamiento específico, con una periodicidad mínima mensual. En el caso de las vidrieras, debido a los medios extraordinarios a utilizar (andamios) se limpiarán con frecuencia anual.

Existen limpiezas especiales (veluxes, lucernarios, …) que necesitarán de mano de obra especializada al tratarse de trabajos en altura y en exteriores. Para este tipo de trabajos se adoptarán todas las medidas de seguridad extraordinarias; utilización de arneses de seguridad, líneas de vida, …

En el caso de centros escolares con veluxes, la limpieza será trimestral. Los lucernarios en escaleras, dado que requerirán de andamiaje, se limpiarán anualmente en la limpieza general, tal y como se ha indicado en el párrafo anterior.

Los cristales se limpiarán con detergentes

Hondarribiko Udala

garbitzaileekin garbituko dira. Gainazal horiek maiz mantentzeko beharrezkoak diren tresnak, kristalak garbitzekoak, erabiliko dira (gomazko ezpainak, hedagarriak erabiltzea, eskailerak, etab.).

Kristalak garbitzerakoan, kontuan hartuko dira horien leiho-ertzak, markoak eta ingeradak.

2.4.5. GORTINAK ETA PERTSIANAK GARBITZEA

Iristeko moduan dauden pertsianei aldian-aldian hautsa kenduko zaie. Urtean behin pertsianak detergente neutroarekin garbituko dira, eta presio-makinak edo lurrun-makinak erabili ahal izango dira, kasuen arabera.

Urtean behin gortinak kendu, garbitu eta berriro jarriko dira. Horien materialen arabera garbiketa produktu egokiak erabiliko dira.

2.4.6. ESKUBANDAK ETA ESKUDELAK GARBITZEA

Eskailerek edo karelek metalezkoak ez diren esku-barandak edo eskudelak badituzte zapi leunarekin garbituko dira. Akaberaren arabera, bernizatua edo margotua den, lehenengo kasuan ezko likidoak erabili ahal izango dira.

2.4.7. ARGI-GUNEEN GARBIKETA

Garbitasun lana zera izango da, lanpara, fluoreszente, bonbila, ispilu-pantaila eta abarretan osagai egokiekin (mustukarekin, zapiarekin eta abarrekin) hautsa kentzea aparailurik desmuntatu gabe.

Pantailak, lanparak eta abar sakon garbitu behar direnean udalak izendatzen duen pertsonalak desmuntatu eta lan mahaietan jarriko dituzte. Garbitu ondoren, pertsonal horrek berriz ere muntatu egingo ditu. Lan horiek kontratua burutzeko ardura duen pertsonak koordinatuko ditu.

2.4.8. BAINUGELAK, DUTXAK, KOMUNAK ETA KOMUN-ONTZIAK GARBITZEA

Arreta berezia jarriko da komunen (dutxa eta bainuontziak), komun-ontziak, konketak eta abar garbitzerakoan. Arreta handiz garbituko dira. lixiba, urratzaile klorodunak eta aldian-aldian detergente azidoak erabiliz jatorri mineraleko zikinkeria kentzeko.

neutros o limpiacristales. Se utilizarán los utensilios, limpiacristales necesarios para un frecuente mantenimiento de estas superficies (labios de goma, uso de extensibles, escaleras, etc.).

En la limpieza de cristales se tendrán en cuenta alfeizares, marcos y contornos de los mismos.

2.4.5. LIMPIEZA DE CORTINAS y PERSIANAS

Las persianas que sean accesibles se desempolvarán periódicamente. Anualmente, se limpiarán las persianas con detergente neutro y se podrá aplicar máquinas a presión o vapor según los casos.

Las cortinas se descolgarán, limpiarán y volverán a colocar con una periodicidad anual. Para su limpieza se utilizarán productos adecuados de acuerdo al material de cada cortina.

2.4.6. LIMPIEZA DE PASAMANOS Y BARANDILLAS

Se deberán limpiar con un trapo suave, los pasamanos y las barandillas no metálicas, de escaleras o antepechos. Dependiendo si su acabado final es barnizado o pintado, se pueden aplicar en el primer caso ceras líquidas.

2.4.7. LIMPIEZA DE PUNTOS DE LUZ

La limpieza consistirá en quitar el polvo con elementos adecuados (plumero, bayeta, etc.) de lámparas, fluorescentes, bombillas, pantallas especulares, etc. sin desmontar aparato alguno.

Cuando se deban limpiar en profundidad las pantallas, lámparas, etc., estos elementos serán desmontados y depositados en el suelo o mesa de trabajo, por el personal que designe el Ayuntamiento. Una vez limpios dicho personal los volverá a montar. La coordinación de estos trabajos será dirigida por el responsable de la ejecución del contrato.

2.4.8. LIMPIEZA DE CUARTOS DE BAÑO, DUCHAS, ASEOS Y SANITARIOS

Se prestará especial atención a la limpieza de cuartos de baño (duchas y bañeras), inodoros, lavabos, etc. Haciéndolo cuidadosamente utilizando lejía, abrasivos clorados y periódicamente detergentes ácidos para eliminar la suciedad de origen mineral.

Hondarribiko Udala

Lixiba eta bestelako desinfektatzaileak kontzentrazio egokietan erabiliko dira, adierazitakoetan, alegia, dosifikazio neurriak erabiliz.

La lejía y otros desinfectantes siempre se emplearán en concentraciones adecuadas e indicadas, utilizando las medidas dosificadoras.

2.4.9. HONDAKINEN KUDEAKETA

Enpresa esleipendunak exekuzioan sortutako hondakinak kudeatuko, eta egoki kudeatzen direla bermatuko du.

Kontratuaren gaia diren instalazioetan sortutako hondakinei dagokienez, enpresa esleipendunak gaur egungo gaikako bilketarekin jarraituko du, edo kontratuaren exekuzioan sartzen den sistema erabiliko du.

Zabor poltsak itxi egingo dira kendu aurretik. Ez dira estutuko eta komeni den moduan manipulatuko dira, badaezpada ere isurkiren edo objektu ebakitzaileren bat dagoen. Paperontzian poltsa berri bat jarriko da, ondo eutsita geratzeko moduan. Zabor poltsa guztiak kalean dagozkien edukiontzietan jarriko dira.

Materia organiko konpostagarria isurtzen bada hori jasotzeko poltsa konpostagarriak erabiliko dira.

Komunetako edukiontzi higienikoetako hondakinak baztertzekoak diren gainerako osagaiekin botako dira, ez baldin badago hondakin berezi horiek kudeatzeko sistema kontratatua.

Enpresa esleipendunak zerbitzua burutzerakoan sortutako hondakinei dagokienez (papera, zapiak, kartoia, produktuen ontziak, etab.) enpresak bereizi eta hiri edukiontzietan utziko ditu, haietan uzteko egokiak badira, edo baimendutako kudeatzaile baten bidez kudeatuko ditu, hondakin arriskutsuak badira.

Kontratuaren hasieran enpresa esleipendunak azalduko du zer kudeatzaile baimenduri emango dizkion hondakin arriskutsu horiek. Hondakin arriskutsuak modu seguruan gordeko dira, eta gehienez ere sei hilabetez gordeko ditu.

Garbiketa lanen ondoriozko produktu guztiak egunero kenduko dira, lanak amaitu ondoren. hartarako baliabidea egokiak erabiliko dira: poltsa, edukiontziak, etab., eta hartarako Garbitasunaren udal Ordenantzatik ondorioztatzen diren argibideak edo eskumena duten Udal Zerbitzuek adierazten dituzten argibideak jarraituko dira.

2.4.9. GESTION DE RESIDUOS

La empresa adjudicataria gestionará los residuos generados durante la ejecución del contrato y garantizará su correcta gestión.

Respecto a los residuos generados en las instalaciones objeto del contrato, la empresa adjudicataria mantendrá la recogida selectiva existente en la actualidad o la que se incorpore durante la ejecución del contrato.

Las bolsas de basura se cerrarán antes de ser retiradas. No se apretarán y se manipularán convenientemente por si existe algún vertido líquido u objeto cortante. Se colocará una nueva bolsa en la papelera de forma que quede bien sujeta. Todas las bolsas de basura se depositarán en los correspondientes contenedores en la calle.

En caso de que se segregue la materia orgánica compostable, utilizará bolsas compostables para recogerla.

Los residuos de los contenedores higiénicos de los aseos los gestionará junto con el resto de la fracción rechazo, en aquellos casos en los que no esté contratada la gestión especifica de dichos residuos.

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 contendores 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.

Al inicio del contrato, la empresa adjudicataria presentará los gestores autorizados a los que entregará sus residuos peligrosos. Los residuos peligrosos se almacenarán de forma segura y su almacenamiento no durará más de seis meses.

Todos los productos procedentes de las limpiezas, serán retirados diariamente, una vez concluidos los trabajos. Para ello se utilizarán los medios apropiados: bolsa, contenedores, etc., siguiendo las instrucciones que a tal efecto se deducen de la Ordenanza Municipal de Limpieza o se señalen por los Servicios Municipales competentes.

Hondarribiko Udala

2.4.10. OPORRALDIETAKO GARBIKETAK IKASTETXEETAN

Irakaskuntza-jarduerarako eraikinetan, **garbiketa orokorra** egingo da **urtero** horietako bakoitzean, hiru oporraldietako batean (neguan, udaberrian edo udan).

2.4.11. PATIOEN GARBIKETA IKASTETXEETAN

Irakaskuntza-jarduerarako eraikinetan patioak garbitu beharko dira, eta zeregin hauek izango dituzte:

- Astero garbitzea eta zoruak mantentzea: puztea edo ekortzea, pilatutako zaborra biltzea, puztea eta orriak biltzea, ubideak garbitzea eta estoldetako saretak mantentzea, horiek ez betetzeko.

  Mantentze-lan horren barruan sartzen da espazioko elementuen ohiko erabilerak eragindako zikinkeria oro garbitzea, hala nola haurren jolaserako harea edo landareen bankalen lurra.

- Paperontziak astero hustea eta hondakinak gaika biltzea.

- Talaia Bordari eta Talaia Biteri patioetan dauden harrasken bi asteko garbiketak.

- Patioetan dauden zabor-biltegiak urtero garbitzea (hori zentro bakoitzaren urteko garbiketa orokorrarekin batera egingo da).

2.4.12. GARBIKETA ORDUTEGIAK ETA MAIZTASUNAK

Oro har, garbiketa guztiak astelehenetik ostiralera egin beharko dira, jarduera nagusia amaitu eta hasi baino ordu erdi lehenago.

I. eranskinean zehazten dira puntu honetan adierazitakoaz beste dituzten eraikin edo ikastetxeen ordutegiak.

2.4.10. LIMPIEZAS VACACIONALES EN CENTROS ESCOLARES

En los edificios dedicados a la actividad docente se realizará una **limpieza general anual** en cada uno de ellos, coincidiendo con alguno de los tres periodos vacacionales (invierno, primavera o verano).

2.4.11. LIMPIEZA DE PATIOS EN CENTROS ESCOLARES

En los edificios dedicados a la actividad docente deberá realizarse la limpieza de los patios en los que habrá las siguientes tareas:

- Limpieza semanal y mantenimiento de suelos: que conllevará el soplado o barrido y recogida de basura acumulada, soplado y recogida de hojas, limpieza de acequias y mantenimiento de las rejillas de las alcantarillas para prevenir su colmatación.

  Este mantenimiento incluye la limpieza de cualquier suciedad producida por el uso habitual de los elementos del propio espacio, como puede ser la arena de un arenero de juego infantil o la tierra de bancales de plantas.

- Vaciado semanal de las papeleras y recogida selectiva de residuos.

- Limpiezas bi-semanal de los fregaderos ubicados en los patios de Talaia Bordari y Talaia Biteri.

- Limpieza anual de los depósitos de basura ubicados en los patios (lo cual se hará junto con la limpieza general anual de cada centro).

2.4.12. HORARIOS Y FRECUENCIAS DE LIMPIEZA

Como norma general todas las limpiezas deberán realizarse de lunes a viernes, en horas comprendidas entre la finalización de la actividad principal y media hora antes del comienzo de las mismas.

Se especifican en el **Anexo I** los horarios de aquellos edificios o centros escolares que difieren de lo indicado en este punto.

3. ESLEIPENDUNAREN BETEBEHARRAK ETA ESKUBIDEAK

3. OBLIGACIONES Y DERECHOS DE LA ADJUDICATARIA

Hondarribiko Udala

3.1. BETEBEHAR OROKORRAK

Hauek dira esleipendunaren ardurak:

a) Antolamendu tekniko eta ekonomiko nahiko izatea eta beharrezko pertsonala izatea zerbitzua egoki burutzeko.

b) Behar bezala akreditatuta dagoen koordinatzailea edo arduraduna izendatzea esleipendunaren eta udal zerbitzuen arteko harremanak bideratzeko.

c) Zerbitzua plegu honetan ezarritako giza baliabide eta baliabide teknikoak erabiliz burutzea, eta kontrol eta zaintza jarduera burutzea, bai alderdi kuantitatiboan eta bai kalitatearen aldetik.

d) Udalaren esku jartzea giza baliabide eta makineria baliabide guztiak beharrezkoa izatea eragiten duten egoera bereziak edo larrialdi egoerak daudenean.

e) Egiaztatzea eta zuritzea, Udalak eskatzen dion aldiro, zergen, lanaren, gizarte segurantzaren eta abarren alorreko betebeharrak betetzea, esleipendunari eskatu ahal zaizkion dokumentazioa eta egiaztagiriak aurkeztuz.

f) Hileko fitxaketen erregistroa aurkeztea, fakturekin batera entregatuko dena.

g) Plegu hauetan ezarritakoez gain esleipendunari eskatzen zaion informazioa ematea gai hauei buruz: lan prozesuak, egindako lanak, horretan eman den denbora, taldeen eraketa, langileen ordezkapenak, etab. Zehazki, aparteko lanei dagokienez, kontratuaren exekuzioaren erantzukizuna duen Udaleko arduradunaren aurrean hileko partea aurkeztuko du, eta bertan hilean izandako gorabehera guztiak jasoko ditu.

h) Ikastetxe bakoitzeko arduradunari langileek lanak burutzerakoan edo lokalean dauden bitartean edo kontratuaren esparruko bulegoetan daudenean aurkitzen dituzten objektuak ematea.

3.2. MATERIALA ETA MAKINERIA

Esleipendunaren kontura joango da zerbitzuak emateko garbitasun baliabideak eta materiala emateko ardura.

Era berean ordezkatu egin beharko dituzte komuneko papera, paperezko zapiak eta eskuetarako xaboia zerbitzua ematen den bulego guztietan.

Zerbitzua emateko beharrezkoak diren ura eta energia elektrikoa dohainik emango ditu esleipendunak.

3.3. MATERIALA ESKURA IZATEA

3.1. OBLIGACIONES DE CARÁCTER GENERAL

Son obligaciones de la adjudicataria, las siguientes:

a) Disponer de la organización técnica, económica y de personal suficiente para la adecuada realización del servicio.

b) Nombrar un coordinador o responsable debidamente acreditado que canalice las relaciones entre la adjudicataria y los servicios municipales.

c) Llevar a cabo el servicio con los medios humanos y mecánicos establecidos en el presente pliego, y ejercer la actividad de control y vigilancia, tanto en sentido cuantitativo como de calidad.

d) Poner a disposición del Ayuntamiento la totalidad de los medios humanos y maquinaria, cuando concurran circunstancias especiales o de urgencia que lo hagan necesario.

e) Acreditar y justificar, siempre que le sea requerido por el Ayuntamiento, el cumplimiento de las obligaciones fiscales, laborales, en materia de seguridad social, etc., mediante la aportación de la documentación y/o comprobantes que puedan ser exigidos a la adjudicataria.

f) Aportar el registro de fichajes mensual, que se entregará junto con las facturas.

g) Aportar la información que, al margen de lo establecido en este Pliego, se solicite a la adjudicataria de forma específica sobre procesos de trabajo, tareas efectuadas, tiempo invertido, constitución de equipos, sustituciones del personal, etc. Específicamente, en relación a los trabajos extraordinarios, se presentará ante el responsable de la ejecución del contrato del Ayuntamiento, parte mensual que recoja todas las incidencias del mes.

h) Entregar a persona responsable de cada centro los objetos que los operarios puedan encontrar durante la realización de los trabajos o su permanencia en los locales y/o dependencias incluidas en el ámbito de contrato.

3.2. MATERIAL Y MAQUINARIA

Serán por cuenta de la adjudicataria el suministro de todos los útiles y material de limpieza y maquinaria para prestar estos servicios.

Así mismo deberán reponer papel higiénico, toallas de papel y jabón de manos en todas las dependencias en las que se preste el servicio.

El agua y la energía eléctrica, necesarias para la prestación de los servicios, será facilitada gratuitamente al adjudicatario.

3.3. DISPONIBILIDAD DE MATERIAL

Hondarribiko Udala

Kontratistak une oro eskura izango du zerbitzuak emateko beharrezkoa den materiala, hori dela eta komenigarriak ikusten dituen erreserbarako ekipamendua izango du, eta bere proposamenean Proposatutako Erreserba Plana azaldu beharko du.

El/la Contratista deberá tener constantemente a disposición el material necesario para prestar los servicios, por lo que deberá contar con los equipos de reserva que considere convenientes, debiendo indicar en su proposición el Plan de Reservas Propuesto.

Materialera bideratutako aurrekontuaren ehunekoa (garbiketa-produktuak, baietak, lanbasak, kuboak, etab.) ez da honako hau baino txikiagoa izango:

- Bulegoak eta administrazio-eraikinak: % 2 eta % 4 artean
- Ikastetxeak eta gainerako eraikinak: % 3 eta % 5 artean

El porcentaje del presupuesto dedicado a material (productos de limpieza, bayetas, fregonas, cubos, etc) no será inferior a:

- Oficinas y edificios administrativos: entre un 2% y 4%
- Colegios y resto de edificios: entre 3 y 5%

Ikastetxeetan zabor- eta eskuetako xaboi-poltsak hornitzen direnez, aurrekontuaren ehunekoa ez da % 4tik beherakoa izango.

Dado que en los colegios se suministran bolsas de basura y jabón de manos, el porcentaje del presupuesto no será inferior al 4%.

3.4. ETENGABEKO ARRETA

Esleipendunak telefono bidezko deietarako arreta Zerbitzu iraunkorra izango du, eta aldi berean, kasuz kasu, eguneroko harreman etengabea izango du, Pleguan adierazitako Teknikariaren bidez, izendatutako udal teknikoarekin.

3.4. ATENCIÓN PERMANENTE

La adjudicataria dispondrá de un Servicio de atención permanente de llamadas (teléfono) y a la vez, mantendrá contacto permanente y diario, en su caso, con el Técnico Municipal designado.

3.5. INGURUMEN IRIZPIDEAK

Enpresa Esleipendunak zerbitzuan zehar erabiliko dituen produktu guztien adierazpen bat aurkeztuko du, eta azalduko du zein den haien eginkizuna edo aplikazio eremua eta zertan den arriskutsua. Era berean, haietako bakoitzaren segurtasun datuen fitxak aurkeztuko ditu.

Garbitasunean ez dira erabiliko: Aire-gozagarririk, pastilla edo substantzia lurrindunak pixatokietan, esprai produktuak, desinfektatzaileak edo desinfektatzailedun produktuak (adibidez lixiba) garbiketa orokorrean komunetan izan ezik eta desinfekzioa beharrezkoa duten azaleretan (hala adierazita badago) izan ezik.

Gehien erabiltzen diren garbigarriek (erabilera anitzetarako garbigarriak, zoruetarako garbigarriak eta komunetarako garbigarriak) Europako ekoetiketaren edota antzekoaren bateko baldintzak beteko dituzte produktuaren formulazioan dauden konposatu kimikoei dagokienez.

Garbiketa-produktuek ingurumena errespetatu behar dute.

Ahalik eta garbiketa-produktu gutxien erabili beharko dira. Garbiketa-produktu arriskutsuak erabiltzen diren kasuetan, alternatiba edo erabilera zehatz horretarako arriskutsuak ez diren produktu alternatiborik ez dagoela justifikatu beharko da.

Dosifikagailu zehatzak dituzten ontziak erabili behar dira.

Kontratua burutzerakoan eskaintzan aurkeztu ez den produkturen bat erabili behar bada, enpresa esleipendunak bere segurtasun fitxa aurkeztuko du

3.5. CRITERIOS AMBIENTALES

La Empresa Adjudicataria presentará una declaración de todos los productos que usará en el transcurso del servicio, indicando para cada uno de ellos, su función o superficie de aplicación y sus características de peligrosidad. Asimismo, presentará las fichas de datos de seguridad de cada uno de ellos.

En la limpieza no se deberán emplear: ambientadores; pastillas o sustancias perfumadas para urinarios; productos en spray; desinfectantes o productos con desinfectantes (como la lejía) para la limpieza general, excepto en los aseos y aquellas superficies en las que se ha especificado la necesidad de desinfección.

Los productos de limpieza de mayor uso (el limpiador multiusos, el limpiador de suelos y el limpiador de aseos) cumplirán con los requisitos definidos en las ecoetiquetas europeas u otras equivalentes en cuanto a la presencia de compuestos químicos en la formulación del producto.

Los productos de limpieza han de ser respetuosos con el medio ambiente.

Se deberá tender a la menor diversidad de productos de limpieza posible. En los casos en los que se utilicen productos de limpieza peligrosos, deberá justificarse que no existen productos alternativos no peligrosos para esa alternativa o uso concreto.

Se deberán emplear envases que dispongan de aparatos de dosificación precisos.

Si se va a utilizar durante la ejecución del contrato otro producto no presentado en la oferta, la empresa adjudicataria deberá presentar su ficha de seguridad

Hondarribiko Udala

udalak onar dezan, erabili aurretik.

Ezaugarri hauek zehaztuko ditu:

a) GARBIKETA-PRODUKTUAK

- Xaboiak. Eskaintzen den eskuetarako xaboiak ez du koloratzailerik, lurrinik edo agente desinfektatzailerik izan behar, eta Europako ekoetiketetan edo beste baliokide batzuetan zehaztutako irizpideak bete beharko ditu.

- Garbitzeko tresnak Garbitasunerako zapiak, mopak eta zoru-garbitzaileak mikrozuntzez eginak izango dira, hondakin gutxiago sortzeko, ur kontsumoa murrizteko eta bestelako produktu kimikoen erabilera murrizteko. Eskaintzan horren fitxa teknikoa aurkeztuko da.

b) BIRZIKLATUAK DIREN PRODUKTUAK

- Hondakinetarako poltsak. Poltsa bat erabiliko da hondakin multzo bakoitzerako, eta horietako bakoitza kolorearen arabera ezarriko da, urdina papererako, horia ontzi-hondakinetarako, beltza baztergarrietarako, eta berdea produktu organikoetarako. Produktu organikoetarako erabiltzen ez diren zabor-poltsek gutxienez %80ko plastiko birziklatua izango dute (dagokion fitxa teknikoan aurkeztuko da).

- Ur/kafe edalontziak. Erabili eta botatzeko eta material biodegradagarriekin egindako paperezko edo kartoizko edalontziak hornituko dira, hondakin organikoekin batera bota edo paperarekin birziklatu ahal izango direnak.

- Berreskuratutako materialekin egindako bestelako produktuak.

c) PRODUKTUEN ONTZIEN KUDEAKETA

- Ontziei etiketak jartzea.
  Erabiltzen diren ontzi guztiak (bai produktu kontzentratuenak eta bai diluitutakoenak) etiketatuta egongo dira une oro produktua identifikatu ahal izateko moduan. Etiketetan zera jarriko du:

  - Produktuaren izen komertziala.
  - Produktuak izan ditzakeen osagai arriskutsuen izendapen kimikoa.
  - Dagozkion arrisku/toxikotasun ikurrak.
  - Erabili eta dosifikatzeko argibideak.
  - Ingurumen legeria betetzen dela

para su aceptación por parte del Ayuntamiento, previamente a su utilización.

Deberá detallar las características de:

a) PRODUCTOS DE LIMPIEZA

- Jabones. El jabón de manos ofertado no ha de contener colorantes, fragancias ni agentes desinfectantes y deberá cumplir los criterios definidos en las ecoetiquetas europeas u otras equivalentes.

- Útiles de limpieza: 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. Se presentará su ficha técnica en la oferta.

b) PRODUCTOS RECICLADOS

- Bolsas de residuos. Se utilizará una bolsa para cada fracción de residuos y cada una de ellas se depositará según el color, azul para el papel, amarillo para los residuos de envases, negro para el rechazo y verde para los productos orgánicos. Las bolsas de basura para residuos diferentes de los orgánicos deberán contener por los menos un 80% de plástico reciclado (se presentará la correspondiente ficha técnica).

- Vasos de agua/café. Se suministrarán vasos de papel o cartón, fabricados con materiales desechables y biodegradables, para que puedan ser desechados junto con los residuos orgánicos o reciclados con el papel.

- Otros productos fabricados con materiales recuperados.

c) GESTIÓN DE ENVASES DE PRODUCTOS

- Etiquetado de envases.
  Todos los envases utilizados (tanto de productos concentrados como diluidos) deben estar etiquetados de manera que en cada momento se pueda identificar el producto. Este etiquetado consiste como mínimo en:

  - El nombre comercial del producto.
  - La designación química de los componentes peligrosos que pueda contener el producto.
  - Los símbolos de peligro/toxicidad correspondientes.
  - Instrucciones de uso y dosificación.
  - Certificados ambientales y

Hondarribiko Udala

abalatzen duten ingurumen egiaztagiriak eta etiketak.

- Ontzi-hondakinen kudeaketa.
  Esleipendunaren ardura izango da kontratua burutzerakoan sortutako ontzi-hondakinak kudeatzea. Esleipendunak bere produktuen ontzi hutsak kenduko ditu eta birziklatzeko kudeaketa zuzena bermatuko du, bai ekoizleari itzuliz edo bai Garbigunera edo baimendua den hondakinak kudeatzeko beste sistema batera eramanez.

d) FORMAZIO PLANA

Kontratuaren exekuzioan oinarrizko baldintza da indarrean dirauen bitartean uraren eta elektrizitatearen kontsumo egokia egitea.

- Kontratuaren hasieran enpresa esleipendunak garbiketa-langileen prestakuntzarako plan bat egingo du haien lanei buruz eta lan horiek ingurumenerako modu arduratsuan garatzeko moduari buruz.

- Garbiketa-langileak gaitu egingo ditu ingurumenaren alderdietan, garbigarriak egoki erabiltzeko eta hondakinen gaikako bilketa modu egokian egiteko, udalerrian ezarritako ereduarekin bat etorriz.

- Bereziki ahaleginduko da bermatzen garbigarriak eta makineria egoki manipulatu, dosifikatu eta erabiltzen, eta garbitzeko prozedurak eta hondakinen kudeaketa zuzenak zian daitezen.

3.6. HAINBAT LAN

Enpresa esleipendunak, eskainitako lizitazio prezioaren barruan, Hondarribiko Udalak enkargatzen dizkion garbiketa lanak egingo ditu, aldizka sor daitezkeen lanengatik, nahiz eta ez zehazki esleipenekoak izan, salbu eta kontratatutako lanen antzekoak badira eta langileek haien lan kategoriaren arabera egiten badituzte.

Horretarako, aparteko orduen poltsa bat egongo da, eskaini beharreko gutxieneko orduekin (100h), gehieneko muga batera arte handitu ahal izango dena (300h=100h+200h), hainbat arrazoirengatik sor daitezkeen aurreikusi gabeko lanak burutzeko.

3.7. ESLEIPENDUNAREN ESKUBIDEAK

Esleipendunak, Kontratuen Legean aurreikusitako eta batera doan araudian aurreikusitako eskubideez gain, honakoak izango ditu:

a) Eraikinek dituzten ur, argi eta energia (indar) hornidurak jasotzea zerbitzuak burutzeko beharrezko kopuruan.

ecoetiquetas que avalen el cumplimiento medioambiental.

- Gestión de los residuos de envases.
  Será responsabilidad del adjudicatario la gestión de los envases residuales generados en la ejecución del contrato. El adjudicatario deberá retirar los envases vacíos de sus productos y garantizar la gestión correcta para su reciclaje, bien devolviéndolos al productor o bien entregándolos al punto limpio, u otro sistema de gestión de residuos autorizado.

d) PLAN DE FORMACIÓN

Es condición esencial de ejecución del contrato hacer un uso correcto del consumo de agua y de la electricidad durante la vigencia del mismo.

- Al inicio del contrato, la empresa adjudicataria llevará a cabo un plan de formación del personal de limpieza sobre sus labores y cómo desarrollarlas de manera responsable para el medio ambiente.

- Capacitará al personal de limpieza en aspectos medioambientales con el fin de que se produzca un adecuado uso de los productos de limpieza y una eficaz recogida selectiva de residuos y de acuerdo con el modelo implantado en el municipio.

- Especialmente perseguirá garantizar una correcta manipulación, dosificación y uso de los productos de limpieza y maquinaria, así como de los procedimientos de limpieza y la gestión de los residuos.

3.6. TRABAJOS DIVERSOS

La adjudicataria, dentro del precio de licitación ofertada, vendrá obligada a realizar aquellos trabajos que, eventualmente y aunque no sean los específicos de su adjudicación, le sean encargados por el Ayuntamiento de Hondarribia, con la única limitación de que sean similares a alguna de las operaciones contratadas y que el personal las efectúe de acuerdo con su categoría laboral.

Para ello existirá una bolsa de horas extraordinaria, con un mínimo de horas a ofertar (100h) y que será posible aumentar hasta un tope máximo (300h= 100h+200h) en previsión de los trabajos no previstos que pudieran surgir por diferentes motivos.

3.7. DERECHOS DE LA ADJUDICATARIA

La adjudicataria tendrá, además de los derechos previstos en la Ley de Contratos y normativa concordante, los siguientes:

a) Recibir los suministros de agua, luz y energía (fuerza) con que se encuentran dotados los edificios, en la cuantía necesaria para llevar a

Hondarribiko Udala

b) Haiek nahi ez dutela ezin badute zerbitzua eman lehen aipatutako hornidurarik ez dutelako, erantzukizunik ez izatekoa.

c) Sektore Publikoko Kontratuen Legea ezarritako epeen barruan kontratuan finkatutako prezioak kobratzekoa.

4. BALIABIDE PERTSONALEI BURUZKO BALDINTZAK

4.1. PERTSONALA ESKURA IZATEA

Enpresa esleipendunak beharrezko pertsonala izango du, kopuru nahiz kualifikazioaren aldetik, Baldintza Plegu honetan zehaztutako lanak egiteko.

Udalak ez du harreman juridikorik, laboralik edo bestelakorik izango Enpresa Esleipenduneko pertsonalarekin Kontratua indarrean dagoen bitartean, ezta kontratua amaitzen denean ere.

Esleipendunak ezin izango du pertsonalik ez duen aitzakiarik jarri eskainitako edo Udalak berariaz agintzen dituen zerbitzuak eten edo atzeratzeko, eta une oro zerbitzua emateko langileak izan behar ditu.

4.2. PLANTILLAN ALDAKETAK

Kontratuak dirauen bitartean, Kontratuaren hasierako plantillan aldaketaren bat gertatu behar den bakoitzean erretiroa, heriotza, borondatezko baja, kaleratzea, aldei bateko baliaezintasuna, baliaezintasun iraunkorra etab. gertatzen direlako, edo zerbitzuaren beharrak aldatu direlako, Esleipendunak gertaera horren berri emango die Udal Zerbitzuei. Komunikazioan gainera datu hauek sartuko dira: Identitatea, NAN, kontratu mota, antzinatasuna.

Ordezkapen guztiak, gutxienez, plantillako langile kualifikatuekin egingo da, eta ordezkatuak zuen ordutegian.

4.3. PLANTILLA HANDITU EDO MURRIZTEA

Zuritutako arrazoiak direla eta (adibidez kontratuaren eremua handitzea) eskaintzan aurkeztutako barne-zola handitu behar bada, esleipendunak aurretik behar hori zuritzen duen azterketa edo txosten bat egingo du, eta bertan egiaztatuko du ezinezkoa duela eskura duen barne-zolaren antolaketa arrazionalizatzea.

4.4. LANGILEEN JANTZIAK

Zerbitzuak ematen dituzten langile guztiek behar bezala uniformatuta egon beharko dute. Langileen jantzien kalitatea eta kantitatea, uneoro, hitzarmen kolektibo aplikagarrietan eta Laneko Segurtasun eta

cabo los servicios.

b) A quedar exenta de responsabilidad, si por cualquier causa ajena a su voluntad, no pudiese realizar los servicios por falta de suministro de cualquiera de los elementos antes señalados.

c) A cobrar, dentro de los plazos establecidos en la Ley de Contratos del Sector Público, los precios fijados en el contrato.

4. CONDICIONES RELATIVAS A LOS MEDIOS PERSONALES

4.1. DISPONIBILIDAD DEL PERSONAL

La Empresa Adjudicataria deberá disponer del personal necesario, en número y con cualificación suficiente para efectuar los trabajos especificados en el presente Pliego de Condiciones.

El Ayuntamiento no tendrá relación jurídica, ni laboral, ni de otra índole con el personal de la Empresa Adjudicataria, durante el plazo de vigencia del Contrato, ni al término ni una vez extinguido el mismo.

El/la Adjudicatario/a, no podrá pretextar la falta de personal para suspender o retrasar los servicios ofertados o que expresamente le ordene el Ayuntamiento, debiendo disponer en todo momento del necesario para su ejecución.

4.2. VARIACIONES DE PLANTILLA

Durante la vigencia del contrato, siempre que se vaya a producir una variación en la plantilla con la que se inicia el Contrato, bien sea por jubilación, defunción, baja voluntaria, despido, invalidez temporal, invalidez permanente, etc.; o siempre que se produzca una variación por necesidades del servicio, el Adjudicatario está obligada a comunicar por escrito tal hecho, a los Servicios Municipales. En la comunicación deberá incluirse además los siguientes datos: Identidad, D.N.I., tipo de contrato, antigüedad.

Toda sustitución será realizada como mínimo, con personal de la misma cualificación y horario que tenía el sustituido.

4.3. AUMENTO O REDUCCIÓN DE PLANTILLA

Si por causas justificadas, tales como crecimiento del ámbito del contrato, fuera necesario realizar un aumento de la plantilla presentada en la oferta, el adjudicatario elaborará previamente un estudio o informe justificativo de tal necesidad, en el que se acreditará la imposibilidad de racionalizar la organización de la plantilla disponible.

4.4. VESTUARIO DEL PERSONAL

Todo el personal empleado en la realización de los servicios, deberá estar perfectamente uniformado. La calidad y cantidad del vestuario del personal se regirá en todo momento según lo acordado por los

Hondarribiko Udala

Higieneko Araudian adostutakoaren arabera arautuko da.

Pertsonal osoa behar bezala identifikatuta egongo da Zerbitzuen segurtasuna bermatzeko. Enpresa esleipendunaren ardura izango da garbitasun, begiramen, edo uniformetasun eza baldin badago jantzietan edo tratu txarra baldin badago kontratuaren xede diren eraikinetako pertsonal erabiltzailearekiko, eta analogiaz dagokion Hitzarmen Kolektiboan jasotako gainerako akatsak gertatzen badira.

4.5. PERTSONALAREN PRESTAKUNTZA SEGURTASUN ETA HIGIENEAREN ARLOAN

Enpresa esleipendunak zorrotz begiratuko du bete egiten direla laneko Segurtasun eta Higienearen arloan indarrean dauden xedapenak.

Esleipendunaren kontura izango da, halaber, kontratuaren zerbitzura dauden langileak etengabe eguneratzeko behar diren prestakuntza-jarduerak antolatzea.

4.6. ESLEIPENDUNAREN BESTE ZENBAIT BETEBEHAR

Enpresa Esleipendunak indarrean dagoen legeriak ezarritako lan betekizunak beharko du, soldata, gizarte segurantza, lan istripu, puntualtasun, prestakuntza, segurtasun eta higiene eta abarren alorretan.

Alderdi horietako edozein betetzen ez bada Udalak eskumena izango du kontratua ebazteko.

Ez dira inola ere Udalaren ardura izango, Kontratistarena baizik, Esleipendunak bere langileekin hartuak dituen betebeharrak bete ez izanaren ondorioak edo kontratuaren xede diren prestazioak ematerakoan gerta litezkeen kalteak.

Enpresa Esleipendunak bete egin beharko ditu prozedura, material, produktu, entsegu eta abarri buruz Zerbitzu Teknikoek eskatzen dizkiote txosten eta azterketak, argi eta garbi lotura badute burutu beharreko lanekin.

5. ADMINISTRAZIOAREN ESKUMENAK IKUSKAPENA ETA KALITATE KONTROLA; ZEHAPEN ARAUBIDEA.

5.1. KALITATE KONTROLA

Udalaren eskumena da garbiketa zerbitzu ematearen kalitatea ikuskatzea eta jarraitzea, Udal langile edo horretarako kontratatuko organo bitartez.

Convenios Colectivos aplicables y por la Normativa de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

Todo personal deberá estar perfectamente identificado en orden a la seguridad de los Servicios. La empresa adjudicataria se responsabilizará de la falta de aseo, decoro, uniformidad en el vestuario o de la descortesía o mal trato que el personal observe con respecto al personal usuario de los edificios objeto del contrato y por analogía del resto de las faltas recogidas en el Convenio Colectivo correspondiente.

4.5. FORMACIÓN DE PERSONAL EN SEGURIDAD E HIGIENE

La adjudicataria deberá observar el estricto cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de Seguridad de Higiene en el trabajo.

Asimismo, será por cuenta de la Adjudicataria la organización de las actividades de formación necesarias para la actualización permanente de la plantilla al servicio del contrato.

4.6. OTRAS OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

La Adjudicataria quedará obligada al cumplimiento de las obligaciones laborales que determine la legislación vigente, en materia de salarios, seguridad social, accidentes de trabajo, puntualidad laboral, formación, seguridad e higiene, etc.

El incumplimiento de cualquiera de estos aspectos facultará al Ayuntamiento para la resolución del contrato.

En ningún caso incumbirá responsabilidad alguna al Ayuntamiento, sino sólo a la Contratista, por lo que pudiera provenir del incumplimiento de las obligaciones que el Adjudicatario tuviera contraídas con sus operarios/as o empleados/as, o de los daños que pudieran derivarse de la ejecución de las diversas prestaciones objeto del contrato.

La Adjudicataria estará obligado a presentar los informes y estudios que, sobre procedimientos, materiales, productos, ensayos, etc., le sean solicitados por los Servicios Técnicos y que evidentemente estén relacionados con los trabajos a desempeñar.

5. FACULTADES DE LA ADMINISTRACIÓN: INSPECCIÓN Y CONTROL DE CALIDAD, RÉGIMEN SANCIONADOR.

5.1. CONTROL DE CALIDAD

Es facultad del Ayuntamiento someter la prestación de los servicios de limpieza, a la inspección y control de calidad de forma continuada, bien con personal propio o bien a través de los órganos que puedan contratarse a tal efecto.

Hondarribiko Udala

Kontrolen helburua prestazio egokiak lortzea da, Plegu honetan eskatutako baldintzen arabera.

5.2. KONTROL SISTEMAK

Zerbitzuak betetzen diren egiaztatzeko prestazioak kontrolatzeko sistema bat erabiliko da, Udalak komenigarria ikusten duen aldizkakotasuna duena, alderdi hauetan oinarrituta:

a) Garbitasun lanen kontrola eta garbiketen maiztasuna
b) Garbitasun maila ebaluatzea
c) Ordutegi-kontrola
d) Birziklatze-sistemaren inplementazioaren ebaluazioa

Ordutegia betetzeko, enpresa esleipenduneko langileek sarrera-erregistro bat bete beharko dute lanaldiaren hasieran. Ildo horretan, enpresak kosturik gabe ezarriko dio udalari langileen presentzia kontrolatzeko sistema bat, ordutegi-kontrol xehatu eta zehatza egiteko sistema informatiko baten bidez. Sistema horrek aukera emango du langile bakoitzak zentro bakoitzean eskaintzen duen zerbitzuaren ordudedikazioa urrutitik kontrolatu eta monitorizatzeko, eta, beraz, zerbitzua egunero betetzen dela egiaztatzeko.

Udal honek datu basera sarbidea izango du, enpresa esleipendunak proposatutako aplikazio informatiko baten bidez (interneten ikusgarri, etengabe eguneratuta eta edozein ordenagailutatik eskura daitekeena) kontsultatu ahal izango duelarik, edozein unetan egiaztatuz langileen ordutegiak betetzen direla.

Erregistroak gutxienez urtebeteko lanen informazioa jasoko du, langilearen identifikazioarekin, sarrera irteera ordu, lantoki eta eguneko, asteko eta hileko ordutegiaren zenbaketarekin, bai eta langilearentzat eta zentroarentzat aurreikusitako plangintzarekin ere. Datuak kalkulu-orri estandar batera esportatzeko ahalmena izango du.

Nolanahi ere, adjudikaziodunak hileko fakturazioarekin batera aurkeztu beharko ditu hileko fitxaketak, eta erregistroetan akatsik edo enpresaz kanpoko anomaliaren bat egonez gero, gorabeherak adierazi beharko ditu.

Lizitatzaileek bestelako kontrol modalitateak proposatu ahal izango dituzte, eta egokiak badira, Udalak kontuan hartu ahal izango ditu.

5.3. KONTRATUA KONTROLATZEA

Kontratuaren arduraduna Udal Zerbitzu Teknikoen Teknikaria izango da, eta ondorengo eginkizunak izango ditu:

La realización de los controles tiene como finalidad obtener unas prestaciones satisfactorias de acuerdo con las condiciones exigidas en este Pliego.

5.2. SISTEMAS DE CONTROL

La verificación del cumplimiento de los servicios se realizará mediante un sistema de control de las prestaciones, con la periodicidad que el Ayuntamiento considere conveniente, basado en los siguientes aspectos:

a) Control de tareas de limpieza y sus frecuencias
b) Evaluación del nivel de limpieza
c) Control horario
d) Evaluación de la implementación del sistema de reciclaje

A efectos de cumplimiento del horario, los trabajadores de la empresa adjudicataria deberán cumplimentar un registro de entrada al inicio de su jornada laboral. En este sentido, la empresa implantará sin coste para el ayuntamiento, un sistema de control de presencia de sus trabajadores en los distintos centros, mediante un sistema informático de control horario detallado y preciso que permita garantizar el control y la monitorización a distancia de la dedicación horaria de la prestación del servicio por cada operario/a en cada centro, y, por tanto, que permita acreditar diariamente el cumplimiento del servicio.

Base de datos al que tendrá acceso este Ayuntamiento a través de una aplicación informática (residente en internet, permanentemente actualizada y accesible desde cualquier ordenador) propuesta por la empresa adjudicataria, pudiendo comprobar en cualquier momento el cumplimiento de los horarios de los trabajadores.

El registro contendrá al menos la información de un año de trabajo, con la identificación del trabajador, horas de entrada y salida, centro de trabajo, y computo horario diario, semanal y mensual, así como la planificación prevista para el trabajador y centro. Tendrá capacidad de exportar los datos a una hoja de cálculo estándar.

En cualquier caso, la adjudicataria estará obligada a presentar junto con la facturación mensual los fichajes del mes, indicando incidencias si hubiera errores de registros o cualquier anomalía ajena a la empresa.

Los/las licitadores/as podrán proponer otras modalidades de control que, si procediesen, podrán ser tenidas en cuenta por el Ayuntamiento.

5.3. CONTROL DEL CONTRATO

El Técnico de los Servicios Técnicos Municipales responsable del contrato ejercerá las funciones que se relacionan a continuación:

Hondarribiko Udala

a) Interpretatzea Baldintza Teknikoen Plegua eta kontratuan edo xedapen ofizialetan ezarritako bestelako baldintzak.

b) Kontratua behar bezala betetzeko aurreikusitako baliabideak eta antolamendua izan daitezela exijitzea.

c) Dagozkion aginduak ematea kontratuaren helburuak lortzeko.

d) Sartzea komeni diren aldaketak proposatzea; horiek, edonola ere, dagokion udal organoak onartu beharko ditu.

Kontratua burutzeko erantzukizuna duen pertsonak honakoak egin beharko ditu:

a) Kontratuaren indarraldian eta kontratuaren luzapenetan gertatzen diren gorabeherak jakinaraztea.

b) Kontratua behar bezala gauzatzen dela egiaztatzea, koordinatzea eta zaintzea.

c) Enpresa esleipendunak hilero behar bezala fakturatzen duela egiaztatzea eta zaintzea. Lan hori eraikin bakoitzeko arduradunei eskuordetu ahal izango zaie.

Kontratistak, bestetik, koordinazio arduradun bat izendatuko du, eginkizun hauetarako gaitasuna duena.

a) Kontratistaren ordezkaria izatea beharrezkoa denean jardun dezala edo egon dadila, eta kontratuaren betebeharrak betetzearen ondoriozko bestelako ekintzetan, betiere kontratua burutu eta egoki garatzeko.

b) Administrazioari kontratuaren indarraldian sortzen diren arazoak konpontzeko beharrezkoa dena proposatzea.

a) La interpretación del Pliego de prescripciones técnicas y demás condiciones establecidas en el contrato o disposiciones oficiales.

b) Exigir la existencia de los medios y organización prevista para el debido cumplimiento del contrato.

c) Dar las órdenes oportunas para lograr los objetivos previstos.

d) Proponer las modificaciones que convenga introducir, que deberán en todo caso, aprobadas por el órgano municipal correspondiente.

El responsable de la ejecución del contrato se encargará de:

a) Transmitir cuantas incidencias se produzcan durante la vigencia del contrato y de sus prórrogas.

b) Comprobar, coordinar y vigilar la correcta ejecución del contrato.

c) Comprobar y vigilar la correcta facturación mensual enviada por la empresa que resulte adjudicataria. Esta labor podrá ser delegada a las personas responsables de cada edificio.

El/la Contratista, por su parte, nombrará, un responsable de coordinación con capacidad para:

a) Ostentar la representación del/de la contratista cuando sea necesaria su actuación o presencia; así como en otros actos derivados del cumplimiento de las obligaciones contractuales, siempre en orden a la ejecución y buena marcha del contrato.

b) Proponer a la Administración lo necesario para la resolución de los problemas que se planteen durante la vigencia del contrato.

Hondarribia, 2026ko uztailaren 24a
Udal Arkitekto Teknikoa
Mikel Barandiaran Anda

HONDARRIBIKO UDALA · OFICINA TÉCNICA - BULEGO TEKNIKOA ·

Fecha: 2026.07.24 14:28:19 +02'00'

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente

Hondarribiko Udala

I. ERANSKINA

UDAL ERAIKINEN INBENTARIOA

Agiri honen xede diren udal eraikinak jarraian adierazten dira, eta esleipendunak bete beharreko gutxieneko betebeharrak jasotzen dira eraikin bakoitzaren fitxan:

ANEXO I

INVENTARIO DE EDIFICIOS MUNICIPALES

Los edificios municipales objeto de este pliego son los que se indican a continuación, recogiéndose las obligaciones mínimas a ejecutar por la adjudicataria en la ficha de cada uno de ellos:

1. UDALTZAINGOA / GUARDIA MUNICIPAL
2. UDAL GORDAILUA / DEPÓSITO MUNICIPAL
3. CEP TALAIA LHI – BORDARI
4. CEP TALAIA LHI – SATARKA
5. CEP TALAIA LHI – BITERI
6. CEPA SOROETA HHI
7. LORAITZ HAURRESKOLA / GUARDERÍA LORAITZ
8. UDALETXEA / CASA CONSISTORIAL
9. BAZ BULEGOA / OFICINA SAC
10. PAMPINOT BULEGOEN ERAIKINA / EDIFICIO DE OFICINAS PAMPINOT
11. ZULOAGA ETXEA (LIBURUTEGIA) / CASA ZULOAGA (BIBLIOTECA)
12. BAKE EPAITEGIA / JUZGADO DE PAZ
13. EUSKALTEGIA
14. UDAL ALONDEGIA / ALHÓNDIGA MUNICIPAL
15. KONEKTA ZAITEZ - KZ GUNEA
16. SAINDUA GAZTELEKUA
17. 1. KULTUR ETXEA / CASA DE CULTURA
17. 2. UDAL ARTXIBOA / ARCHIVO MUNICIPAL
18. ITSAS ETXEA AUDITORIOA / AUDITORIO ITSAS ETXEA
19. ZAHARREN EGOITZA / HOGAR DEL JUBILADO
20. GIZARTE ZERBITZUEN BULEGOAK / OFICINAS DE LOS SERIVICIOS SOCIALES
21. MENDELU ENEA

Hondarribiko Udala

1. UDALTZAINGOA / GUARDIA MUNICIPAL

ERAIKINA / EDIFICIO		UDALTZAINGOA / GUARDIA MUNICIPAL	
Helbidea / Dirección		Errebellin kalea 1	
Arduraduna / Responsable		Iñaki Vielba	
Erabilera / Uso		Administratiboa / Administrativo	
Solairu kopurua / Número de plantas		1	
Azalera guztira / Superficie total		495,03 m^2	
GARBITU BEHARREKO ELEMENTUAK ELEMENTOS A LIMPIAR			MAIZTASUNA FRECUENCIA
Zoru mota / Tipo de suelo	Baldosa	270,44 m^2	Egunero, al-lr. / Diario L-S
	Gresa/Gres	218,47 m^2	Egunero, al-lr. / Diario L-S
Beirazko azalera / Superficie acristalada	Barrualdea / Interior	36,80 m^2	Egunero, al-lr. / Diario L-S
	Kanpoaldea / Exterior	8,15 m^2	Egunero, al-lr. / Diario L-S
Altzariak / Mobiliario	Mahaiak / Mesas	16 ale/uds.	Egunero, al-lr. / Diario L-S
	Aulkiak / Sillas	51 ale/uds.	Egunero, al-lr. / Diario L-S
	Ekipam. informatikoa Equipos Informáticos	8 ale/uds.	Egunero, al-lr. / Diario L-S
	Arbelak / Pizarras	3 ale/uds.	Egunero, al-lr. / Diario L-S
	Paperontziak / Papeleras	20 ale/uds.	Egunero, al-lr. / Diario L-S
Komunak / Servicios	Komun-zuloak / Retretes	7 ale/uds.	Egunero, al-lr. / Diario L-S
	Konketak / Lavabos	4 ale/uds.	Egunero, al-lr. / Diario L-S
Bestelakoak / Otros	Su-itzalgailuak / Extintores	14 ale/uds.	Egunero, al-lr. / Diario L-S
OHARRAK / OBSERVACIONES			
EGUTEGIA / CALENDARIO			
12 hilabete		12 meses	
XEHATUTAKO INFORMAZIOA / INFORMACIÓN DETALLADA			
• Atxikitako langileak: ∗ Garbitzaile 1 mantentze lanetarako, 15 ordu/asteko ∗ Langile aditu 1 kristalak garbitzeko, ordu 1/ hileko		• Personal adscrito: ∗ 1 Limpiadora para limpieza de mantenimiento, 15h/semanales ∗ 1 P. Especialista para limpieza de cristales, 1h/mes	

Hondarribiko Udala

2. UDAL GORDAILUA / DEPÓSITO MUNICIPAL

ERAIKINA / EDIFICIO		UDAL GORDAILUA / DEPÓSITO MUNICIPAL	
Helbidea / Dirección		Hondartza kiroldegia	
Arduraduna / Responsable		Iñaki Vielba	
Erabilera / Uso		Garajea / Garaje	
Solairu kopurua / Número de plantas		1	
Azalera guztira / Superficie total		831,42 m^2	
GARBITU BEHARREKO ELEMENTUAK ELEMENTOS A LIMPIAR			MAIZTASUNA FRECUENCIA
Zoru mota / Tipo de suelo	Baldosa	14,9 m^2	Astero / Semanal
	Hormigoia / Hormigón	816,52 m^2	Astero / Semanal
Beirazko azalera / Superficie acristalada	Barrualdea / Interior	0,6 m^2	Astero / Semanal
	Kanpoaldea / Exterior	0 m^2	
Altzariak / Mobiliario	Mahaiak / Mesas	0 ale/uds.	
	Aulkiak / Sillas	0 ale/uds.	
	Ekipam. informatikoa Equipos Informáticos	0 ale/uds.	
	Arbelak / Pizarras	0 ale/uds.	
	Paperontziak / Papeleras	0 ale/uds.	
Komunak / Servicios	Komun-zuloak / Retretes	1 ale/uds.	Astero / Semanal
	Konketak / Lavabos	1 ale/uds.	Astero / Semanal
Bestelakoak / Otros	Su-itzalgailuak / Extintores	0 ale/uds.	
OHARRAK / OBSERVACIONES			
EGUTEGIA / CALENDARIO			
12 hilabete		12 meses	
XEHATUTAKO INFORMAZIOA / INFORMACIÓN DETALLADA			
• Atxikitako langileak: ∗ Garbitzaile 1 mantentze lanetarako, 1 ordu/asteko (Eguna Udaltzaingoarekin adostuko da)		• Personal adscrito: ∗ 1 Limpiadora para limpieza de mantenimiento, 1h/semanal (El día se acordará con la Guardia Municipal)	

Hondarribiko Udala

3. CEP TALAIA LHI - BORDARI

ERAIKINA / EDIFICIO		CEP TALAIA LHI – BORDARI	
Helbidea / Dirección		Baserritar etorbidea 51	
Arduraduna / Responsable		Izaskun Arana	
Erabilera / Uso		Irakaskuntza / Docente	
Solairu kopurua / Número de plantas		3	
Azalera guztira / Superficie total		2.942,36 m^2 + 605,43 m^2 (eraikin zaharra + berria)	
GARBITU BEHARREKO ELEMENTUAK ELEMENTOS A LIMPIAR			MAIZTASUNA FRECUENCIA
Zoru mota / Tipo de suelo	Baldosa	2.485,30 m^2	Egunero, al-ol. / Diario L-V
	Sintetikoa / Sintético	308,69 m^2	Egunero, al-ol. / Diario L-V
	Hormigoia / Hormigón	1.560,50 m^2	Egunero, al-ol. / Diario L-V
	Gres portzelanikoa / Gres porcelánico	605,43 m^2	Egunero, al-ol. / Diario L-V
Beirazko azalera Superficie acristalada	Barrualdea / Interior	336,50 m^2	Hilabetero / Mensual
	Kanpoaldea / Exterior	289,23 m^2	Hilabetero / Mensual
Altzariak / Mobiliario	Mahaiak / Mesas	683 ale/uds.	Egunero, al-ol. / Diario L-V
	Aulkiak / Sillas	838 ale/uds.	Egunero, al-ol. / Diario L-V
	Ekipam. informatikoa Equipos Informáticos	38 ale/uds.	Egunero, al-ol. / Diario L-V
	Arbelak / Pizarras	46 ale/uds.	Egunero, al-ol. / Diario L-V
	Paperontziak / Papeleras	106 ale/uds.	Egunero, al-ol. / Diario L-V
Komunak / Servicios	Komun-zuloak / Retretes	37 ale/uds.	Egunero, al-ol. / Diario L-V
	Konketak / Lavabos	21 ale/uds.	Egunero, al-ol. / Diario L-V
Bestelakoak / Otros	Su-itzalgailuak / Extintores	17 ale/uds.	Hilabetero / Mensual

OHARRAK / OBSERVACIONES	
Patioaren azalera: 4.469,77 m^2	Superficie del patio: 4.469,77 m^2
EGUTEGIA / CALENDARIO	
Iraila – Ekaina (10 hilabete) Garbiketa egiteko gehienezko ordutegia 15:00etatik 22:00etara izango da. Hala ere, ahal den neurrian, garbiketak eskola-ordutegia amaitu ondoren egitea eskatzen da, hau da, 16:30etatik aurrera.	Septiembre – Junio (10 meses) El horario máximo en el que se puede realizar la limpieza será de 15:00 a 22:00. No obstante, se solicita que, en la medida de lo posible, las limpiezas se realicen una vez finalizado el horario escolar, esto es, a partir de las 16:30.
XEHATUTAKO INFORMAZIOA / INFORMACIÓN DETALLADA	
• Atxikitako langileak: ∗ 2 Garbitzaile mantentze lanetarako, 35 ordu/asteko, bakoitzak ∗ Garbitzaile 1 mantentze lanetarako, 27,5 ordu/asteko ∗ Garbitzaile 1 mantentze lanetarako, 25 ordu/asteko ∗ Langile aditu 1 kristalak garbitzeko, ordu 30 ordu/hileko ∗ Langile aditu 1 patioak garbitzeko, 7 ordu/hileko • **Ikastetxeetako patioak** astean behin garbitzea: Paperontziak hustea eta erratza pasatzea eta	• Personal adscrito: ∗ 2 Limpiadoras para limpieza de mantenimiento, con 35 h/semanales cada una ∗ 1 Limpiadora para limpieza de mantenimiento, con 27,5 h/semanales ∗ 1 Limpiadora para limpieza de mantenimiento, con 25 h/semanales ∗ 1 P. Especialista para limpieza de cristales, 30h/mes ∗ 1 P. Especialista para limpieza de patios, 7h/mes • Limpieza semanal de **patios escolares**: vaciado de papeleras y barrido y recogida de basura acumulada.

Hondarribiko Udala

pilatutako zaborra jasotzea. • Erabilera anitzeko gela berria astean behin garbitzea (eraikin berria). • Erabilera anitzeko gela berriko kristalen 3 garbiketa (eraikin berria). • Patioetako harraskak **astean bitan** garbitzea. • **Urteko** garbiketa orokorra: - Sintasol, seipolan edo baldosazko zoruak: gainazal osoaren sakoneko garbiketa mekanikoa. Ondoren, zikinkeriatik babesten duen zigilatzaileren bat emango zaie, eta zoruak distirarazi edo kristalizatu egingo dira. Ezinbestekoa da korridoreetako, ikasgeletako eta gimnasioetako zoruetan. - Instalazioak eta ekipoa, oro har. - Kristalak, leihoak, beluxeak, argizuloak, markoak eta erlaitzak. - Patioetan dauden edukiontziak. - Erabilera anitzeko gelako aulkietatik. Oharrak: - Sukaldeko eta jantokiko espazioak ez dagozkio zerbitzu horri. - Kontratu bidez, eraikin osoko zabor-bilketak selektiboa izan behar du. Hala ere, bilketa hori ikastetxeetako hezkuntza-programetara egokitu beharko da, haiek hondakinak bereizteko beren dinamikak garatzen baitituzte. - Eskatuz gero, ikasturtearen hasieran ikastetxeetako zuzendaritzak markatutako aretoek izango dute lehentasuna garbiketan. Ikasturtea irailaren 10ean hasten da urtero. Ikastetxearen prestakuntza aurreko asteetan hasi beharko da.	• Limpieza semanal de la **nueva sala polivalente** (edificio nuevo). • 3 limpiezas de cristales de la **nueva sala polivalente** (edificio nuevo). • Limpieza de fregaderos de los patios **dos veces por semana**. • Una limpieza general **anual**: - De suelos de sintasol, seipolán o baldosa: fregado mecánico a fondo de toda su superficie. Posteriormente se les aplicará algún tipo de sellante que proteja de la suciedad y se hará un abrillantado o cristalizado de los suelos. Imprescindible en suelos de pasillos, aulas y gimnasios. - De instalaciones y equipo en general. - De cristales, ventanas, veluxes, lucernarias, sus marcos y repisas. - De los contenedores ubicados en los patios. - De las sillas de la sala polivalente. Notas: - Los espacios de la cocina y el comedor no corresponden a este servicio. - La recogida de basuras de todo el edificio, por contrato, debe ser selectiva. Sin embargo, habrá que adaptar esta recogida a los programas educativos de los centros, ya que ellos desarrollan sus propias dinámicas de separación de residuos. - En caso de solicitarlo, al inicio de curso tendrán prioridad en la limpieza las salas marcadas por la dirección de los centros escolares. El curso comienza pasado el 10 de septiembre de cada año. La preparación del centro deberá comenzar en las semanas anteriores.
BESTELAKO ERABILERAK	OTROS USOS
UDAKO PROGRAMAK Uztailaren 1 – 30 Garbitzaile 1 – Ohiko mantenua egiteko **Eguneroko garbiketa:** • Eraikin nagusiko espazioak: 0 eta 1. solairuetako bainugelak 0 kotako sarrera, korridorea eta eskailerak lehen solairura Sarrerako atea **Garbiketa 1 hilean:** 1. solairuko 4 ikasgela garbitzea: garbiketa 1 hilaren amaieran. Zoruak ekortzea eta garbitzea	PROGRAMAS DE VERANO 1 – 30 julio 1 limpiador/a – Mantenimiento habitual **Limpieza diaria:** • Espacios del edificio principal: - Baños de planta 0 y 1 - Entrada cota 0, pasillo y escaleras a primer piso - Puerta de entrada **1 limpieza al mes:** • Limpieza de 4 aulas del 1er. piso: 1 limpieza a final de mes. Barrido y fregado de suelos

Hondarribiko Udala

2 garbiketa hilean, zerbitzua hasi eta 15 egunera, eta azken garbiketa uztailaren 30etik aurrera: Gimnasioko komunak Patioak. Paperontziak hustea, pilatutako zaborra biltzea. Patioetako piloiak	**2 limpiezas al mes, a los 15 días de haber iniciado el servicio, y limpieza final a partir del día 30 de julio en adelante:** • Baños gimnasio • Patios. Vaciado de papeleras, recogida de basura acumulada • Pilones de patios

Hondarribiko Udala

4. CEP TALAIA LHI - SATARKA

ERAIKINA / EDIFICIO		CEP TALAIA LHI – SATARKA	
Helbidea / Dirección		Jaizkibel etorbidea 14	
Arduraduna / Responsable		Izaskun Arana	
Erabilera / Uso		Irakaskuntza / Docente	
DESKRIBAPENA / DESCRIPCIÓN			
Solairu kopurua / Número de plantas		4	
Azalera guztira / Superficie total		2.424,01 m^2	
GARBITU BEHARREKO ELEMENTUAK ELEMENTOS A LIMPIAR			MAIZTASUNA FRECUENCIA
Zoru mota / Tipo de suelo	Baldosa	1.028,28 m^2	Egunero, al-ol. / Diario L-V
	Belardia / Césped	24,94 m^2	Astero / Semanal
	Hormigoia / Hormigón	31,8 m^2	Astero / Semanal
	PVCzko zoladura Pavimento de PVC	1.105,91 m^2	Egunero, al-ol. / Diario L-V
	Sintetikoa / Sintético	56,08 m^2	Egunero, al-ol. / Diario L-V
	Gres	74,80 m^2	Egunero, al-ol. / Diario L-V
	Goma	102,4 m^2	Astero / Semanal
Beirazko azalera Superficie. acristalada	Barrualdea / Interior	215,76 m^2	Hilero / Mensual
	Kanpoaldea / Exterior	184,73 m^2	Hilero / Mensual
Altzariak / Mobiliario	Mahaiak / Mesas	109 ale/uds.	Egunero, al-ol. / Diario L-V
	Aulkiak / Sillas	361 ale/uds.	Egunero, al-ol. / Diario L-V
	Ekipam. informatikoa Equipos Informáticos	11 ale/uds.	Egunero, al-ol. / Diario L-V
	Arbelak / Pizarras	13 ale/uds.	Egunero, al-ol. / Diario L-V
	Paperontziak / Papeleras	44 ale/uds.	Egunero, al-ol. / Diario L-V
Komunak / Servicios	Komun-zuloak / Retretes	27 ale/uds.	Egunero, al-ol. / Diario L-V
	Konketak / Lavabos	16 ale/uds.	Egunero, al-ol. / Diario L-V
Bestelakoak / Otros	Su-itzalgailuak / Extintores	17 ale/uds.	Hilero / Mensual
OHARRAK / OBSERVACIONES			
Patioaren azalera: 1.314,45 m^2		Superficie del patio: 1.314,45 m^2	
EGUTEGIA / CALENDARIO			
Iraila – Ekaina (10 hilabete) Garbiketa egiteko gehienezko ordutegia 15:15etatik 22:00etara izango da. Hala ere, ahal den neurrian, garbiketak eskola-ordutegia amaitu ondoren egitea eskatzen da, hau da, 16:00etatik aurrera.		Septiembre – Junio (10 meses) El horario máximo en el que se puede realizar la limpieza será de 15:15 a 22:00. No obstante, se solicita que en la medida de lo posible, las limpiezas se realicen una vez finalizado el horario escolar, esto es, a partir de las 16:00.	
XEHATUTAKO INFORMAZIOA / INFORMACIÓN DETALLADA			
• Atxikitako langileak: ∗ 2 Garbitzaile mantentze lanetarako, 33,75 ordu/asteko, bakoitzak ∗ Langile aditu 1 kristalak garbitzeko, 12 ordu/ hileko ∗ Langile aditu 1 patioak garbitzeko, 5 ordu/ hileko • **Ikastetxeetako jolastokiak** astean behin garbitzea: Paperontziak hustea, erratza pasatzea eta pilatutako		• Personal adscrito: ∗ 2 Limpiadoras para limpieza de mantenimiento, 33,75h/semanales cada una ∗ 1 P. Especialista para limpieza de cristales, 12h/mes ∗ 1 P. Especialista para limpieza de patios, 5h/mes • Limpieza semanal de **patios escolares**: vaciado de papeleras y barrido y recogida de basura acumulada,	

Hondarribiko Udala

zaborra jasotzea, ubideak garbitzea, estoldak mantentzea. Harea garbitzea, hareatik ateratzen dena, normalean erabiltzen delako.	limpieza de acequias, mantenimiento de alcantarillas. Limpieza de la arena que sobresalga del arenero por uso habitual del mismo.
• Sintasola, seipolana eta baldosa duten zoruak **urtean behin** garbitzea: Urez makinarekin garbiketa sakona egitea azalera osoan. Ondoren irazgaizteko produkturen bate mango da zikinkeriatik babesteko, eta distira emango zaio.	• Una limpieza **anual** de suelos de sintasol, seipolán o baldosa: fregado mecánico a fondo de toda su superficie. Posteriormente se les aplicará algún tipo de sellante que proteja de la suciedad y se abrillantará.
• Patioetan dauden edukiontziak **urtean behin** garbitzea.	• Una limpieza **anual** de los contenedores ubicados en los patios.
• **Egunero** alfonbrak eta moketak xurgatzea Psikomotrizitate gelan eta estalki azpiko 2 ikasgelatan.	• Limpieza **diaria** mediante aspirado de alfombras y moquetas en Aula de Psicomotricidad y 2 aulas bajo cubierta.
• **Urtero garbiketa orokor** bat ikasturteari hasiera eman aurretik.	• Una **limpieza general anual** antes del comienzo del curso escolar.
• Astero eraikineko sarbideetan eta terrazetan dauden **felpudoak** garbitzea.	• Limpieza semanal de los **felpudos** en los accesos al edificio y en terrazas.
OHARRAK: - Sukaldeko eta jantokiko espazioak ez dagozkio zerbitzu horri. - Idi-begiak hiru hilean behin garbituko dira. - Enpresak bi urtean behin garbitu beharko ditu eraikineko sabai-leihoak (eraikinaren hormetan daudenak). - Kontratu bidez, eraikin osoko zabor-bilketak selektiboa izan behar du. Hala ere, bilketa hori ikastetxeetako hezkuntza-programetara egokitu beharko da, haiek hondakinak bereizteko beren dinamikak garatzen baitituzte. - Eskatuz gero, ikasturtearen hasieran ikastetxeetako zuzendaritzak markatutako aretoek izango dute lehentasuna garbiketan. Ikasturtea irailaren 10ean hasten da urtero. Ikastetxearen prestakuntza aurreko asteetan hasi beharko da.	NOTAS: - Los espacios de la cocina y el comedor no corresponden a este servicio. - Los ojos de buey se limpiarán una vez al trimestre. - La empresa deberá limpiar una vez cada dos años las lucernarias del edificio (presentes en las paredes del edificio). - La recogida de basuras de todo el edificio, por contrato, debe ser selectiva. Sin embargo, habrá que adaptar esta recogida a los programas educativos de los centros, ya que ellos desarrollan sus propias dinámicas de separación de residuos. - En caso de solicitarlo, al inicio de curso tendrán prioridad en la limpieza las salas marcadas por la dirección de los centros escolares. El curso comienza pasado el 10 de septiembre de cada año. La preparación del centro deberá comenzar en las semanas anteriores.

Hondarribiko Udala

5. CEP TALAIA LHI - BITERI

ERAIKINA / EDIFICIO		CEP TALAIA LHI – BITERI	
Helbidea / Dirección		Harresilanda 11	
Arduraduna / Responsable		Izaskun Arana	
Erabilera / Uso		Irakaskuntza / Docente	
DESKRIBAPENA / DESCRIPCIÓN			
Solairu kopurua / Número de plantas		5	
Azalera guztira / Superficie total		2.942,36 m^2	
GARBITU BEHARREKO ELEMENTUAK ELEMENTOS A LIMPIAR			MAIZTASUNA FRECUENCIA
Zoru mota / Tipo de suelo	Sintetikoa / Sintético	346 m^2	Egunero, al-ol. / Diario L-V
	Hormigoia / Hormigón	60,77 m^2	Astero / Semanal
	Baldosa	69,86 m^2	Egunero, al-ol. / Diario L-V
	Gres	164,65 m^2	Egunero, al-ol. / Diario L-V
	PVCzko zoladura Pavimento de PVC	2.345,42 m^2	Egunero, al-ol. / Diario L-V
Beirazko azalera Superficie. acristalada	Barrualdea / Interior	294,55 m^2	Hilero / Mensual
	Kanpoaldea / Exterior	255,79 m^2	Hilero / Mensual
Altzariak / Mobiliario	Mahaiak / Mesas	482 ale/uds.	Egunero, al-ol. / Diario L-V
	Aulkiak / Sillas	642 ale/uds.	Egunero, al-ol. / Diario L-V
	Ekipam. informatikoa Equipos Informáticos	34 ale/uds.	Egunero, al-ol. / Diario L-V
	Arbelak / Pizarras	24 ale/uds.	Egunero, al-ol. / Diario L-V
	Paperontziak / Papeleras	86 ale/uds.	Egunero, al-ol. / Diario L-V
Komunak / Servicios	Komun-zuloak / Retretes	41 ale/uds.	Egunero, al-ol. / Diario L-V
	Konketak / Lavabos	26 ale/uds.	Egunero, al-ol. / Diario L-V
Bestelakoak / Otros	Su-itzalgailuak / Extintores	12 ale/uds.	Hilero / Mensual

OHARRAK / OBSERVACIONES	
Patioaren azalera: : 1.937,55 m^2	Superficie del patio: 1.937,55 m^2
EGUTEGIA / CALENDARIO	
Iraila – Ekaina (10 hilabete) Garbiketa egiteko gehienezko ordutegia 15:30etatik 22:00etara izango da. Hala ere, ahal den neurrian, garbiketak eskola-ordutegia amaitu ondoren egitea eskatzen da, hau da, 16:00etatik aurrera.	Septiembre – Junio (10 meses) El horario máximo en el que se puede realizar la limpieza será de 15:30 a 22:00. No obstante, se solicita que, en la medida de lo posible, las limpiezas se realicen una vez finalizado el horario escolar, esto es, a partir de las 16:00.
XEHATUTAKO INFORMAZIOA / INFORMACIÓN DETALLADA	
• Atxikia den pertsonala ∗ 3 Garbitzaile mantentze lanetarako, 32,5 ordu/asteko, bakoitzak ∗ Langile aditu 1 kristalak garbitzeko, 40 ordu/ hileko ∗ Langile aditu 1 jolastokiak garbitzeko, 7 ordu/ hileko	• Personal adscrito: ∗ 3 Limpiadoras para limpieza de mantenimiento, 32,5h/semanales cada una ∗ 1 P. Especialista para limpieza de cristales, 40h/mes ∗ 1 P. Especialista para limpieza de patios, 7h/mes
• **Egunero** alfonbrak eta moketak xurgatzea 2. Solairuko Psikomotrizitate Gelan.	• Limpieza **diaria** mediante aspirado de alfombras y moquetas en Aula de Psicomotricidad en 2º piso.
• Ikastetxeetako **patioak** astean behin garbitzea:	• Limpieza semanal de patios escolares: vaciado de

Hondarribiko Udala

paperontziak hustea, ekortzea eta pilatutako zaborra biltzea, ubideak garbitzea, estoldak mantentzea. Ikastetxeko hiri-baratzeko loreontzietatik irteten den hondarra garbitzea. Arreta berezia eskaini behar zaio udazkenean lorategiko hostoak biltzeari.	papeleras, barrido y recogida de basura acumulada, limpieza de acequias, mantenimiento de alcantarillas. Limpieza de la arena que sobresalga de los maceteros del huerto urbano propio del colegio. Atención especial a la recogida de hojas del jardín en otoño.
• Patioetako harraskak **astean bitan** garbitzea.	• Limpieza de fregaderos de los patios **dos veces por semana**.
• Sintasola, seipolana eta baldosa duten zoruak **urtean behin** garbitzea: Urez makinarekin garbiketa sakona egitea azalera osoan. Ondoren iragazteko produkturen bat emango da zikinkeriatik babesteko, eta distira emango zaio.	• Una limpieza **anual** de suelos de sintasol, seipolán o baldosa: fregado mecánico a fondo de toda su superficie. Posteriormente se les aplicará algún tipo de sellante que proteja de la suciedad y se abrillantará.
• Patioetan dauden edukiontziak **urtean behin** garbitzea.	• Una limpieza **anual** de los contenedores ubicados en los patios.
• **Urtero garbiketa orokor** bat ikasturteari hasiera eman aurretik.	• Una **limpieza general anual** antes del comienzo del curso escolar.
OHARRAK: - Sukaldeko eta jantokiko espazioak ez dagozkio zerbitzu horri. - Kontratu bidez, eraikin osoko zabor-bilketak selektiboa izan behar du. Hala ere, bilketa hori ikastetxeetako hezkuntza-programetara egokitu beharko da, haiek hondakinak bereizteko beren dinamikak garatzen baitituzte. - Eskatuz gero, ikasturtearen hasieran ikastetxeetako zuzendaritzak markatutako aretoek izango dute lehentasuna garbiketan. Ikasturtea irailaren 10ean hasten da urtero. Ikastetxearen prestakuntza aurreko asteetan hasi beharko da.	NOTAS: - Los espacios de la cocina y el comedor no corresponden a este servicio. - La recogida de basuras de todo el edificio, por contrato, debe ser selectiva. Sin embargo, habrá que adaptar esta recogida a los programas educativos de los centros, ya que ellos desarrollan sus propias dinámicas de separación de residuos. - En caso de solicitarlo, al inicio de curso tendrán prioridad en la limpieza las salas marcadas por la dirección de los centros escolares. El curso comienza pasado el 10 de septiembre de cada año. La preparación del centro deberá comenzar en las semanas anteriores.
BESTELAKO ERABILERAK	OTROS USOS
UDAKO PROGRAMAK Uztailaren 1 – 30 Garbitzaile 1 – Ohiko mantenua egiteko • Guneak: gimnasioa eta komunak, frontoia, jangela txikia. • Patioko ontziak hustutzea eta pilatutako zaborra jasotzea.	PROGRAMAS DE VERANO 1 – 30 julio 1 limpiador/a – Mantenimiento habitual • Espacios: gimnasio y baños, frontón, comedor pequeño, • Limpieza semanal de patios: vaciado de papeleras y recogida de basura acumulada

Hondarribiko Udala

6. CEPA SOROETA HHI

ERAIKINA / EDIFICIO		CEPA SOROETA HHI	
Helbidea / Dirección		Jaizkibel etorbidea 32	
Arduraduna / Responsable		Izaskun Arana	
Erabilera / Uso		Irakaskuntza / Docente	
DESKRIBAPENA / DESCRIPCIÓN			
Solairu kopurua / Número de plantas		1	
Azalera guztira / Superficie total		1.002,99 m^2	
GARBITU BEHARREKO ELEMENTUAK ELEMENTOS A LIMPIAR			MAIZTASUNA FRECUENCIA
Zoru mota / Tipo de suelo	Sintasola	233,1 m^2	Egunero, al-ol. / Diario L-V
	Hormigoia / Hormigón	570,95 m^2	Astero / Semanal
	Baldosa	16,44 m^2	Egunero, al-ol. / Diario L-V
	Belardia / Césped	182,5 m^2	Astero / Semanal
Beirazko azalera Superficie. acristalada	Barrualdea / Interior	64,04 m^2	Hilero / Mensual
	Kanpoaldea / Exterior	61,33 m^2	Hilero / Mensual
Altzariak / Mobiliario	Mahaiak / Mesas	65 ale/uds.	Egunero, al-ol. / Diario L-V
	Aulkiak / Sillas	102 ale/uds.	Egunero, al-ol. / Diario L-V
	Ekipam. informatikoa Equipos Informáticos	18 ale/uds.	Egunero, al-ol. / Diario L-V
	Arbelak / Pizarras	6 ale/uds.	Egunero, al-ol. / Diario L-V
	Paperontziak / Papeleras	9 ale/uds.	Egunero, al-ol. / Diario L-V
Komunak / Servicios	Komun-zuloak / Retretes	2 ale/uds.	Egunero, al-ol. / Diario L-V
	Konketak / Lavabos	2 ale/uds.	Egunero, al-ol. / Diario L-V
Bestelakoak / Otros	Su-itzalgailuak / Extintores	5 ale/uds.	Hilero / Mensual
OHARRAK / OBSERVACIONES			
Patioaren azalera: 298,43 m^2		Superficie del patio: 298,43 m^2	
EGUTEGIA / CALENDARIO			
Iraila – Ekaina (10 hilabete) Ahal den neurrian, garbiketa 9:00k baino lehen, 14:00tik 16:00ra edo 20:00etatik aurrera egitea eskatzen da.		Septiembre – Junio (10 meses) Se solicita que, en la medida de lo posible, la limpieza se realice antes de las 9:00, de 14:00-16:00 o a partir de las 20:00.	
XEHATUTAKO INFORMAZIOA / INFORMACIÓN DETALLADA			
• Atxikitako langileak: ∗ Garbitzaile 1 mantentze lanetarako, 8,75 ordu/asteko. ∗ Langile aditu 1 kristalak garbitzeko, 3 ordu/hileko • Ikastetxeetako **patioak** hamabost egunean behin garbitzea: Paperontziak hustea, erratza pasatzea eta pilatutako zaborra jasotzea. Ubideak eta estoldak zaintzea. • Sintasola, seipolana eta baldosa duten zoruak **urtean behin** garbitzea: Urez makinarekin garbiketa sakona egitea azalera osoan. Ondoren iragazteko		• Personal adscrito: ∗ 1 Limpiadora para limpieza de mantenimiento, 8,75 h/semanales ∗ 1 P. Especialista para limpieza de cristales, 3h/mes • Limpieza quincenal de **patios** escolares: vaciado de papeleras y barrido y recogida de basura acumulada. Cuidado de acequias y alcantarillas. • Una limpieza **anual** de suelos de sintasol, seipolán o baldosa: fregado mecánico a fono de toda su superficie. Posteriormente se les aplicará algún tipo	

Hondarribiko Udala

produkturen bat emango da zikinkeriatik babesteko, eta distira emango zaio. • **Urtero garbiketa orokor** bat ikasturteari hasiera eman aurretik.	de sellante que proteja de la suciedad y se abrillantará. • Una **limpieza general anual** antes del comienzo del curso escolar.
BESTELAKO ERABILERAK	OTROS USOS
GazteTEK PROGRAMA Uztailaren 1 – 30 Garbitzaile 1 – Ohiko mantenua egiteko • Guneak: sarrera, pasilua, komunak eta 2 gela. • Patioko ontziak hustutzea eta pilatutako zaborra jasotzea.	PROGRAMA GazteTEK 1 – 30 julio 1 limpiador/a – Mantenimiento habitual • Espacios: entrada, pasill, baños y 2 aulas. • Limpieza semanal de **patios**: vaciado de papeleras y recogida de basura acumulada

Hondarribiko Udala

7. LORAITZ HAURRESKOLA / GUARDERÍA LORAITZ

ERAIKINA / EDIFICIO		LORAITZ HAURRESKOLA / GUARDERÍA LORAITZ	
Helbidea / Dirección		Higer bidea 2	
Arduraduna / Responsable		Mikel Barandiaran	
Erabilera / Uso		Irakaskuntza / Docente	
DESKRIBAPENA / DESCRIPCIÓN			
Solairu kopurua / Número de plantas		3	
Azalera guztira / Superficie total		2.142,37 m^2	
GARBITU BEHARREKO ELEMENTUAK ELEMENTOS A LIMPIAR			MAIZTASUNA FRECUENCIA
Zoru mota / Tipo de suelo	Baldosa	531,51 m^2	Egunero, al-ol. / Diario L-V
	Hormigoia / Hormigón	187,94 m^2	Astero / Semanal
	Sintetikoa / Sintético	732,64 m^2	Egunero, al-ol. / Diario L-V
	Belardia / Césped	85,71 m^2	Astero / Semanal
Beirazko azalera Superficie. acristalada	Barrualdea / Interior	263,59 m^2	Hilero / Mensual
	Kanpoaldea / Exterior	65,95 m^2	Hilero / Mensual
Altzariak / Mobiliario	Mahaiak / Mesas	20 ale/uds.	Egunero, al-ol. / Diario L-V
	Aulkiak / Sillas	69 ale/uds.	Egunero, al-ol. / Diario L-V
	Ekipam. informatikoa Equipos Informáticos	2 ale/uds.	Egunero, al-ol. / Diario L-V
	Arbelak / Pizarras	1 ale/uds.	Egunero, al-ol. / Diario L-V
	Paperontziak / Papeleras	35 ale/uds.	Egunero, al-ol. / Diario L-V
Komunak / Servicios	Komun-zuloak / Retretes	10 ale/uds.	Egunero, al-ol. / Diario L-V
	Konketak / Lavabos	8 ale/uds.	Egunero, al-ol. / Diario L-V
Bestelakoak / Otros	Su-itzalgailuak / Extintores	14 ale/uds.	Hilero / Mensual

OHARRAK / OBSERVACIONES	
Patioaren azalera: : 587,20 m^2	Superficie del patio: 587,20 m^2
EGUTEGIA / CALENDARIO	
Iraila – Uztaila (11 hilabete) Ahal den neurrian, garbiketa 16:00etatik 22:00etara egitea eskatzen da.	Septiembre – Julio (11 meses) Se solicita que, en la medida de lo posible, la limpieza se realice entre las 16:00 y las 22:00.
XEHATUTAKO INFORMAZIOA / INFORMACIÓN DETALLADA	
• Atxikitako langileak: ∗ 2 Garbitzaile mantentze lanetarako, 47,5 ordu/asteko ∗ Langile aditu 1 kristalak garbitzeko, 12 ordu/ hileko	• Personal adscrito: ∗ 2 Limpiadoras para limpieza de mantenimiento, 47,5 h/semanales ∗ 1 P. Especialista para limpieza de cristales, 12h/mes
• Ikastetxeetako **patioak** astean behin garbitzea: Paperontziak hustea, erratza pasatzea eta pilatutako zaborra jasotzea. Ubideak eta estoldak zaintzea.	• Limpieza semanal de **patios** escolares: vaciado de papeleras y barrido y recogida de basura acumulada. Cuidado de acequias y alcantarillas.
• Sintasola, seipolana eta baldosa duten zoruak **urtean behin** garbitzea: makinarekin garbiketa sakona azalera osoan. Ondoren iragazteko produktuarekin zikinkeriatik babestu eta distira emango zaio.	• Una limpieza **anual** de suelos de sintasol, seipolán o baldosa: fregado mecánico a fondo de toda su superficie. Posteriormente se les aplicará algún tipo de sellante que proteja de la suciedad y se abrillantará.
• **Urtero garbiketa orokor** bat ikasturteari hasiera	• Una **limpieza general anual** antes del comienzo del

Hondarribiko Udala

eman aurretik. • Sei hilabetean behin garajeko zoruak garbituko dira. OHARRAK: - Eraikin honetan garrantzitsua da zaborrak biltzea eta hondakinak kudeatzeko poltsa egokiak jartzea. - Laguntza-gainazalak (mahaiak, koltxonetak, etab.) desinfektatzeko behar diren materialen kudeaketa egokia bereziki garrantzitsua izango da zentro honetan, erabilera mota eta bertako biztanleak kontuan hartuta.	curso escolar. • Una limpieza semestral de suelos de garaje NOTAS: - En este edificio es importante la recogida de basuras y la disposición de bolsas adecuadas para la gestión de los residuos. - La buena gestión de los materiales necesarios para la desinfección de superficies de apoyo (mesas, colchonetas, etc.) será particularmente importante en este centro, por el tipo de uso del mismo y sus habitantes.

Hondarribiko Udala

8. UDALETXEA / CASA CONSISTORIAL

ERAIKINA / EDIFICIO		UDALETXEA / CASA CONSISTORIAL	
Helbidea / Dirección		Kale Nagusia 20	
Arduraduna / Responsable		Mikel Barandiaran	
Erabilera / Uso		Adiministratiboa / Administrativo	
Solairu kopurua / Número de plantas		6	
Azalera guztira / Superficie total		768,43 m^2	
GARBITU BEHARREKO ELEMENTUAK ELEMENTOS A LIMPIAR			MAIZTASUNA FRECUENCIA
Zoru mota / Tipo de suelo	Kortxoa / Corcho	104,46 m^2	Egunero, al-ol. / Diario L-V
	Baldosa	132,50 m^2	Egunero, al-ol. / Diario L-V
	Egurra / Madera	168,97 m^2	Egunero, al-ol. / Diario L-V
	Lur laminatua/Suelo laminado	277,72 m^2	Egunero, al-ol. / Diario L-V
	Alfonbra / Alfombra	65,52 m^2	Egunero, al-ol. / Diario L-V
	Harria / Piedra	19,26 m^2	Egunero, al-ol. / Diario L-V
Beirazko azalera Superficie. acristalada	Barrualdea / Interior	50,03 m^2	Astero / Semanal
	Kanpoaldea altu / Kanpoaldea alto	9,95 m^2	Astero / Semanal
	Velux eta argi-zuloa / Velux y lucernario	54,18 m^2	Urtean bitan / Dos veces al año
	Kanpoaldea / Exterior	55,76 m^2	Astero / Semanal
	Patioa irisgarria / accesible	27,38 m^2	Astero / Semanal
	Patioa berezia / especial	20,23 m^2	Hiruhilero / Trimestral
	Patio itxitura / cierre patio	7,16 m^2	Hiruhilero / Trimestral
	Beiratea / vidriera	25,67 m^2	Urtean behin / anual
Altzariak / Mobiliario	Mahaiak / Mesas	74 ale/uds.	Astero / Semanal
	Aulkiak / Sillas	230 ale/uds.	Astero / Semanal
	Ekipam. informatikoa Equipos Informáticos	69 ale/uds.	Astero / Semanal
	Lanpara esekia/Lamp. colgada	52 ale/uds.	Astero / Semanal
	Paperontziak / Papeleras	60 ale/uds.	Egunero, al-ol. / Diario L-V
Komunak / Servicios	Komun-zuloak / Retretes	4 ale/uds.	Egunero, al-ol. / Diario L-V
	Konketak / Lavabos	6 ale/uds.	Egunero, al-ol. / Diario L-V
Bestelakoak / Otros	Su-itzalgailuak / Extintores	20 ale/uds.	Astero / Semanal

OHARRAK / OBSERVACIONES	
Lan espezifikoak definituko dira: patioaren goiko itxitura garbitzea, corten altzairudun beiratea garbitzea, veluxak garbitzea, etab.	Se definirán los trabajos específicos; limpieza del cierre superior del patio, limpieza cristalera con acero corten, limpiezas veluxes,…
EGUTEGIA / CALENDARIO	
12 hilabete	12 meses
XEHATUTAKO INFORMAZIOA / INFORMACIÓN DETALLADA	
• Atxikitako langileak: ∗ Garbitzaile 1 mantentze lanetarako, 35 ordu/asteko (Al-Ol) ∗ Garbitzaile 1 mantentze lanetarako, 7,5 ordu/asteko (Al-Ol) ∗ Langile aditu 1 kristalak garbitzeko, 8 ordu/hileko	• Personal adscrito: ∗ 1 Limpiadora para limpieza de mantenimiento, 35 h/semanales (L a V) ∗ 1 Limpiadora para limpieza de mantenimiento, 7,5 h/semanales (L a V) ∗ 1 P. Especialista para limpieza de cristales, 8h/mes

Hondarribiko Udala

LAN BEREZIAK / TRABAJOS ESPECIALES	
• Estalkiko lanak: (8h/urteko) ∗ Urtean bitan, langile espezializatuek irisgarriak ez diren leihoak garbituko dituzte; beluxak garbitzeko eta barruko patioko argizuloa ixteko lanak egingo dituzte. - Erortzeko arriskua saihesteko beharrezkoak diren segurtasun-neurriak hartuko dira; langilea bizi-lerroak, segurtasun-arnesaren edo antzeko neurrien bidez lotuta egongo delarik une oro.	• Trabajos en cubierta: (8h/año) ∗ 2 veces al año personal especializado realizará una limpieza de los ventanales inaccesibles; trabajos para la limpieza de veluxes y el cierre del lucernario del patio interior. - Se adoptarán las medidas de seguridad necesarias para evitar el riesgo de caídas; estando el trabajador sujeto todo momento mediante línea de vida, arnés de seguridad, … o medidas similares.
• Barruko patioa: (16h/urteko) ∗ Hiru hilean behin, barruko patioko leihoak makina espezifiko baten bidez garbituko dira. - Barruko patioko beirateak altzairuzko egitura du aurrekaldetik, 4 aurpegietatik 3tan, eta 9 cm-ko tartea sortzen du beiraren eta altzairuaren artean. - Gainazal horiek garbitzeko, gehienez 34x14x8cm-ko robot automatizatu bat erabiliko da, eta langile arduradun bat egon beharko da makina gainbegiratzen, kableatuarekin gerta daitezkeen gorabeherak konpontzeko eta makina garbitu beharreko azalera ezberdinetara mugitzen joateko. - Barruko patiorako sarbidea aprobetxatuko da pasabide perimetrala (parketa) eta babes-baranda (metalikoa) garbitzeko, makina automatizatuak beirateak garbitzen dituen bitartean egingo direlarik lan hauek.	• Patio interior: (16h/año) ∗ Trimestralmente se realizará la limpieza de los ventanales del patio interior mediante maquina específica. - La cristalera del patio interior tiene una estructura de acero corten en 3 de sus 4 caras, creando un espacio de 9cm entre el vidrio y el acero. - Para la limpieza de estas superficies se utilizará un robot automatizado, de medidas máximas 34x14x8cm, debiendo estar un trabajador encargado supervisando la máquina, para solventar posibles incidencias con el cableado y para ir moviendo la máquina a las diferentes superfices a limpiar. - Se aprovechará el acceso al patio interior para realizar la limpieza de la pasarela perimetral (parquet) y la barandilla de protección (metálica), mientras la máquina automatizada limpia las cristaleras.
• Hirugarren solairuko beiratea: (4h/urteko) ∗ Urtean behin, hirugarren solairuko beiratea garbituko da, goiko aldetik. Langile espezializatuekin egingo da, segurtasun-neurri guztiekin eta beirateak ezbeharrik izango ez duela bermatzeko moduan, elementu oso berezia baita Udalaren barruan.	• Vidriera planta tercera: (4h/año) ∗ Anualmente se hará la limpieza de la vidriera de la planta tercera, por su cara superior. Se hará con personal especializado, con todas las medidas de seguridad y de manera que se pueda garantizar que la vidriera no sufrirá ningún tipo de percance, ya que se trata de un elemento muy especial dentro del Consistorio.
• Ezkontzak: ezkontzak egiten diren larunbatetan, ospakizuna amaitutakoan, honako elementu hauek garbituko dira: - Barruko sarbidea beheko solairuan - 2. solairurainoko eskailerak eta eskailera-buruak - Udalbatzaren aretoa	• Bodas: los sábados en los que se celebren bodas, se procederá a la limpieza de los siguientes elementos una vez finalizada la celebración: - Acceso interior en planta baja - Escaleras y rellanos hasta la planta 2 - Salón de plenos

Hondarribiko Udala

9. BAZ BULEGOA / OFICINA SAC

ERAIKINA / EDIFICIO		BAZ BULEGOA / OFICINA SAC	
Helbidea / Dirección		Javier Ugarte kalea 6	
Arduraduna / Responsable		Mikel Barandiaran	
Erabilera / Uso		Adiministratiboa / Administrativo	
Solairu kopurua / Número de plantas		1	
Azalera guztira / Superficie total		92,47 m^2	
GARBITU BEHARREKO ELEMENTUAK ELEMENTOS A LIMPIAR			MAIZTASUNA FRECUENCIA
Zoru mota / Tipo de suelo	Baldosa	28,94 m^2	Egunero, al-ol. / Diario L-V
	Moketa / Moqueta	63,53 m^2	Egunero, al-ol. / Diario L-V
Beirazko azalera Superficie. acristalada	Barrualdea / Interior	16,71 m^2	Astero / Semanal
	Kanpoaldea / Exterior	47,32 m^2	Astero / Semanal
Altzariak / Mobiliario	Mahaiak / Mesas	9 ale/uds.	Astero / Semanal
	Aulkiak / Sillas	26 ale/uds.	Astero / Semanal
	Ekipam. informatikoa Equipos Informáticos	21 ale/uds.	Astero / Semanal
	Paperontziak / Papeleras	8 ale/uds.	Egunero, al-ol. / Diario L-V
Komunak / Servicios	Komun-zuloak / Retretes	2 ale/uds.	Egunero, al-ol. / Diario L-V
	Konketak / Lavabos	2 ale/uds.	Egunero, al-ol. / Diario L-V
Bestelakoak / Otros	Su-itzalgailuak / Extintores	2 ale/uds.	Astero / Semanal
OHARRAK / OBSERVACIONES			
EGUTEGIA / CALENDARIO			
12 hilabete		12 meses	
XEHATUTAKO INFORMAZIOA / INFORMACIÓN DETALLADA			
• Atxikitako langileak: ∗ Garbitzaile 1 mantentze lanetarako, 3 ordu/asteko ∗ Langile aditu 1 kristalak garbitzeko, 1,5 ordu/ hileko		• Personal adscrito: ∗ 1 Limpiadora para limpieza de mantenimiento, 3 h/semanales ∗ 1 P. Especialista para limpieza de cristales, 1,5h/mes	

Hondarribiko Udala

10. PAMPINOT BULEGOEN ERAIKINA / EDIFICIO DE OFICINAS PAMPINOT

ERAIKINA / EDIFICIO		PAMPINOT BULEGOEN ERAIKINA EDIFICIO DE OFICINAS PAMPINOT	
Helbidea / Dirección		Pampinot 12-14	
Arduraduna / Responsable		Mikel Barandiaran	
Erabilera / Uso		Administratiboa / Administrativo	
Solairu kopurua / Número de plantas		6	
Azalera guztira / Superficie total (m^2)		945,20	
GARBITU BEHARREKO ELEMENTUAK ELEMENTOS A LIMPIAR			MAIZTASUNA FRECUENCIA
Zoru mota / Tipo de suelo	PVCzko zoladura Pavimento de PVC	82,84 m^2	Egunero, al-ol. / Diario L-V
	Baldosa	219,16 m^2	Egunero, al-ol. / Diario L-V
	Moketa / Moqueta	630 m^2	Egunero, al-ol. / Diario L-V
Beirazko azalera Superficie. acristalada	Barrualdea / Interior	305,91 m^2	Hilero / Mensual
	Kanpoaldea / Exterior	42,35 m^2	Hilero / Mensual
Altzariak / Mobiliario	Mahaiak / Mesas	51 ale/uds.	Egunero, al-ol. / Diario L-V
	Aulkiak / Sillas	126 ale/uds.	Egunero, al-ol. / Diario L-V
	Ekipam. informatikoa Equipos Informáticos	40 ale/uds.	Egunero, al-ol. / Diario L-V
	Arbelak / Pizarras	2 ale/uds.	Egunero, al-ol. / Diario L-V
	Paperontziak / Papeleras	37 ale/uds.	Egunero, al-ol. / Diario L-V
Komunak / Servicios	Komun-zuloak / Retretes	9 ale/uds.	Egunero, al-ol. / Diario L-V
	Konketak / Lavabos	7 ale/uds.	Egunero, al-ol. / Diario L-V
Bestelakoak / Otros	Su-itzalgailuak / Extintores	12 ale/uds.	Astero / Semanal

OHARRAK / OBSERVACIONES	
Larunbatetan bakarrik 4. Solairua garbitzea eskatzen da, bakarrik komunak eta eremu orokorrak.	Los sábados se solicita exclusivamente la limpieza de 4ª planta, exclusivamente baños y zonas generales.
EGUTEGIA / CALENDARIO	
12 hilabete	12 meses
XEHATUTAKO INFORMAZIOA / INFORMACIÓN DETALLADA	
• Atxikitako langileak: ∗ Garbitzaile 1 mantentze lanetarako, 35 ordu/asteko ∗ Garbitzaile 1 mantentze lanetarako, 5 ordu/asteko ∗ Langile aditu 1 kristalak garbitzeko, 6 ordu/hileko ∗ Udaletxeko fitxan larunbatetan egiten diren ezkontzei buruz adierazitakoa ere kontuan hartu behar da.	• Personal adscrito: ∗ 1 Limpiadora para limpieza de mantenimiento, 35 h/semanales ∗ 1 Limpiadora para limpieza de mantenimiento, 5 h/semanales ∗ 1 P. Especialista para limpieza de cristales, 6h/mes ∗ Se debe tener en cuenta también lo indicado en la ficha de la Casa Consistorial, sobre las bodas que se celebren los sábados.

Hondarribiko Udala

11. ZULOAGA ETXEA (LIBURUTEGIA) / CASA ZULOAGA (BIBLIOTECA)

ERAIKINA / EDIFICIO		ZULOAGA ETXEA (LIBURUTEGIA) CASA ZULOAGA (BIBLIOTECA)		
Helbidea / Dirección		Kale Nagusia 8		
Arduraduna / Responsable		Luis Abendaño		
Erabilera / Uso		Liburutegia / Biblioteca		
Solairu kopurua / Número de plantas		4		
Azalera guztira / Superficie total (m^2)		1.203,60		
GARBITU BEHARREKO ELEMENTUAK ELEMENTOS A LIMPIAR				MAIZTASUNA FRECUENCIA
Zoru mota / Tipo de suelo	Sintasol	606,69	m^2	Egunero, al-lb. / Diario L-S
	Baldosa	17,13	m^2	Egunero, al-lb. / Diario L-S
	Harria / Piedra	114,54	m^2	Egunero, al-lb. / Diario L-S
Beirazko azalera Superficie. acristalada	Barrualdea / Interior	95,65	m^2	Hilero / Mensual
	Kanpoaldea / Exterior	55,67	m^2	Hilero / Mensual
Altzariak / Mobiliario	Mahaiak / Mesas	26	ale/uds.	Egunero, al-lb. / Diario L-S
	Aulkiak / Sillas	107	ale/uds.	Egunero, al-lb. / Diario L-S
	Ekipam. informatikoa Equipos Informáticos	20	ale/uds.	Astero / Semanal
	Arbelak / Pizarras	0	ale/uds.	Egunero, al-lb. / Diario L-S
	Paperontziak / Papeleras	10	ale/uds.	Egunero, al-lb. / Diario L-S
Komunak / Servicios	Komun-zuloak / Retretes	8	ale/uds.	Egunero, al-lb. / Diario L-S
	Konketak / Lavabos	7	ale/uds.	Egunero, al-lb. / Diario L-S
Bestelakoak / Otros	Su-itzalgailuak / Extintores	12	ale/uds.	Hilero / Mensual
OHARRAK / OBSERVACIONES				
EGUTEGIA / CALENDARIO				
12 hilabete Irailetik ekainera (10 hilabete) larunbatetan 2 orduko mantentze-garbiketa egingo da, ahal bada ordutegi honetan: 7:00-9:00.		12 meses Desde septiembre hasta junio (10 meses) los sábados se realizará una limpieza de mantenimiento de 2 horas, a ser posible en el siguiente horario: 7:00-9:00.		
XEHATUTAKO INFORMAZIOA / INFORMACIÓN DETALLADA				
• Atxikitako langileak: ∗ Garbitzaile 1 mantentze lanetarako, 28 ordu/asteko. ∗ Langile aditu 1 kristalak garbitzeko, 7 ordu/hileko		• Personal adscrito: ∗ 1 Limpiadora para limpieza de mantenimiento, 28h/semanales. ∗ 1 P. Especialista para limpieza de cristales, 7h/mes		

Hondarribiko Udala

12. BAKE EPAITEGIA / JUZGADO DE PAZ

ERAIKINA / EDIFICIO		BAKE EPAITEGIA / JUZGADO DE PAZ	
Helbidea / Dirección		Kale Nagusia 14	
Arduraduna / Responsable		Idazkaritza / Secretaría	
Erabilera / Uso		Administratiboa / Administrativo	
Solairu kopurua / Número de plantas		1	
Azalera guztira / Superficie total		53,75 m^2	
GARBITU BEHARREKO ELEMENTUAK ELEMENTOS A LIMPIAR			MAIZTASUNA FRECUENCIA
Zoru mota / Tipo de suelo	Baldosa	53,75 m^2	Al, az, ol / L, X, V
Beirazko azalera Superficie. acristalada	Barrualdea / Interior	16,7203 m^2	Hilero / Mensual
	Kanpoaldea / Exterior	10,9233 m^2	Hilero / Mensual
Altzariak / Mobiliario	Mahaiak / Mesas	4 ale/uds.	Al, az, ol / L, X, V
	Aulkiak / Sillas	7 ale/uds.	Al, az, ol / L, X, V
	Ekipam. informatikoa Equipos Informáticos	3 ale/uds.	Al, az, ol / L, X, V
	Arbelak / Pizarras	0 ale/uds.	Al, az, ol / L, X, V
	Paperontziak / Papeleras	4 ale/uds.	Al, az, ol / L, X, V
Komunak / Servicios	Komun-zuloak / Retretes	1 ale/uds.	Al, az, ol / L, X, V
	Konketak / Lavabos	1 ale/uds.	Al, az, ol / L, X, V
Bestelakoak / Otros	Su-itzalgailuak / Extintores	2 ale/uds.	Astero / Semanal
OHARRAK / OBSERVACIONES			
EGUTEGIA / CALENDARIO			
12 hilabete		12 meses	
XEHATUTAKO INFORMAZIOA / INFORMACIÓN DETALLADA			
• Atxikitako langileak: ∗ Garbitzaile 1 mantentze lanetarako, 3 ordu/asteko ∗ Langile aditu 1 kristalak garbitzeko, 0,5 ordu/hileko		• Personal adscrito: ∗ 1 Limpiadora para limpieza de mantenimiento, 3h/semanales ∗ 1 P. Especialista para limpieza de cristales, 0,5h/mes	

Hondarribiko Udala

13. EUSKALTEGIA

ERAIKINA / EDIFICIO		EUSKALTEGIA		
Helbidea / Dirección		Biteri kalea 20		
Arduraduna / Responsable		Silvia Sola		
Erabilera / Uso		Irakaskuntza / Docente		
Solairu kopurua / Número de plantas		3		
Azalera guztira / Superficie total		464,47 m^2		
GARBITU BEHARREKO ELEMENTUAK ELEMENTOS A LIMPIAR				MAIZTASUNA FRECUENCIA
Zoru mota / Tipo de suelo	Baldosa	365,39	m^2	Egunero, al-ol. / Diario L-V
	Hormigoia / Hormigón	99,08	m^2	Egunero, al-ol. / Diario L-V
Beirazko azalera Superficie. acristalada	Barrualdea / Interior	40,10	m^2	Bi hilean behin / Bimestral
	Kanpoaldea / Exterior	21,21	m^2	Hilero / Mensual
Altzariak / Mobiliario	Mahaiak / Mesas	57	ale/uds.	Egunero, al-ol. / Diario L-V
	Aulkiak / Sillas	106	ale/uds.	Egunero, al-ol. / Diario L-V
	Ekipam. informatikoa Equipos Informáticos	25	ale/uds.	Astero / Semanal
	Arbelak / Pizarras	6	ale/uds.	Egunero, al-ol. / Diario L-V
	Paperontziak / Papeleras	19	ale/uds.	Egunero, al-ol. / Diario L-V
Komunak / Servicios	Komun-zuloak / Retretes	6	ale/uds.	Egunero, al-ol. / Diario L-V
	Konketak / Lavabos	5	ale/uds.	Egunero, al-ol. / Diario L-V
Bestelakoak / Otros	Su-itzalgailuak / Extintores	3	ale/uds.	Hilero / Mensual
OHARRAK / OBSERVACIONES				
EGUTEGIA / CALENDARIO				
Iraila – Uztaila (11 hilabete)		Septiembre – Julio (11 meses)		
XEHATUTAKO INFORMAZIOA / INFORMACIÓN DETALLADA				
• Atxikitako langileak: ∗ 1 Garbitzaile mantentze lanetarako, 10 ordu/asteko ∗ Langile aditu 1 kristalak garbitzeko, 2 ordu/hileko		• Personal adscrito: ∗ 1 Limpiadoras para limpieza de mantenimiento, 10 h/semanales ∗ 1 P. Especialista para limpieza de cristales, 2h/mes		

Hondarribiko Udala

14. UDAL ALONDEGIA / ALHÓNDIGA MUNICIPAL

ERAIKINA / EDIFICIO		UDAL ALONDEGIA / ALHÓNDIGA MUNICIPAL	
Helbidea / Dirección		Txiplau kalea 1-4	
Arduraduna / Responsable		Nerea Álvarez	
Erabilera / Uso		Administratiboa / Administrativo	
Solairu kopurua / Número de plantas		1	
Azalera guztira / Superficie total		126,62 m^2	
GARBITU BEHARREKO ELEMENTUAK ELEMENTOS A LIMPIAR			MAIZTASUNA FRECUENCIA
Zoru mota / Tipo de suelo	Baldosa	126,62 m^2	Egunero, al-ol. / Diario L-V
Beirazko azalera Superficie. acristalada	Barrualdea / Interior	55,76 m^2	Hilero / Mensual
	Kanpoaldea / Exterior	29,89 m^2	Hiruhilabetero / Trimestral
Altzariak / Mobiliario	Mahaiak / Mesas	6 ale/uds.	Egunero, al-ol. / Diario L-V
	Aulkiak / Sillas	17 ale/uds.	Egunero, al-ol. / Diario L-V
	Ekipam. informatikoa Equipos Informáticos	4 ale/uds.	Egunero, al-ol. / Diario L-V
	Arbelak / Pizarras	0 ale/uds.	
	Paperontziak / Papeleras	8 ale/uds.	Egunero, al-ol. / Diario L-V
Komunak / Servicios	Komun-zuloak / Retretes	6 ale/uds.	Egunero, al-ol. / Diario L-V
	Konketak / Lavabos	5 ale/uds.	Egunero, al-ol. / Diario L-V
Bestelakoak / Otros	Su-itzalgailuak / Extintores	1 ale/uds.	Hilero / Mensual
OHARRAK / OBSERVACIONES			
EGUTEGIA / CALENDARIO			
12 hilabete		12 meses	
XEHATUTAKO INFORMAZIOA / INFORMACIÓN DETALLADA			
• Atxikitako langileak: ∗ Garbitzaile 1 mantentze lanetarako, 5 ordu/asteko		• Personal adscrito: ∗ 1 Limpiadora para limpieza de mantenimiento, 5h/semanales	
LAN BEREZIAK / TRABAJOS ESPECIALES			
• Leiho altuen garbiketa: (12h/urteko) ∗ Urtean 3 aldiz, langile espezializatuek irisgarriak ez diren leihateak garbituko dituzte; leihate altuko elementu finkoak garbitzeko lanak. - Bitarteko egokiak erabiliko dira, eta sistema (jasogailua, lan bertikalaren bidez, …) enpresa esleipendunak aukeratuko du.		• Limpieza ventanales altos: (12h/año) ∗ 3 veces al año personal especializado realizará una limpieza de los ventanales inaccesibles; trabajos de limpieza de las partes fijas de ventanal alto. - Se utilizarán los medios oportunos y el sistema (elevador, mediante trabajo vertical, …) lo elegirá la empresa adjudicataria.	

Hondarribiko Udala

15. KONEZKA ZAITEZ – KZ GUNEA

ERAIKINA / EDIFICIO		KONEKTA ZAITEZ – KZ GUNEA	
Helbidea / Dirección		Harresilanda 5	
Arduraduna / Responsable		Izaskun Arana	
Erabilera / Uso		Irakaskuntza / Docente	
Solairu kopurua / Número de plantas		1	
Azalera guztira / Superficie total (m^2)		93,96 m^2	
GARBITU BEHARREKO ELEMENTUAK ELEMENTOS A LIMPIAR			MAIZTASUNA FRECUENCIA
Zoru mota / Tipo de suelo	Baldosa	93,36 m^2	Astean bitan / 2 veces por semana
Beirazko azalera Superficie. acristalada	Barrualdea / Interior	1,1 m^2	Hilero / Mensual
	Kanpoaldea / Exterior	6 m^2	Hilero / Mensual
Altzariak / Mobiliario	Mahaiak / Mesas	22 ale/uds.	Astean bitan / 2 veces por semana
	Aulkiak / Sillas	22 ale/uds.	Astean bitan / 2 veces por semana
	Ekipam. informatikoa Equipos Informáticos	21 ale/uds.	Astean bitan / 2 veces por semana
	Arbelak / Pizarras	1 ale/uds.	Astean bitan / 2 veces por semana
	Paperontziak / Papeleras	1 ale/uds.	Astean bitan / 2 veces por semana
Komunak / Servicios	Komun-zuloak / Retretes	3 ale/uds.	Astean bitan / 2 veces por semana
	Konketak / Lavabos	2 ale/uds.	Astean bitan / 2 veces por semana
Bestelakoak / Otros	Su-itzalgailuak / Extintores	1 ale/uds.	Hilero / Mensual
OHARRAK / OBSERVACIONES			
EGUTEGIA / CALENDARIO			
Iraila – Uztaila (11 hilabete) Garbiketa 13:00 – 15:00 tartean edo 20:00etatik aurrera egingo da.		Septiembre – Julio (11 meses) La limpieza se realizará entre las 13:00 – 15:00 o a partir de las 20:00.	
XEHATUTAKO INFORMAZIOA / INFORMACIÓN DETALLADA			
• Atxikitako langileak: ∗ Garbitzaile 1 mantentze lanetarako, 3,75ordu/asteko ∗ Langile aditu 1 kristalak garbitzeko, 0,5 ordu/hileko		• Personal adscrito: ∗ 1 Limpiadora para limpieza de mantenimiento, 3,75h/semanales ∗ 1 P. Especialista para limpieza de cristales, 0,5h/mes	

Hondarribiko Udala

16. SAINDUA GAZTELEKUA

ERAIKINA / EDIFICIO		SAINDUA GAZTELEKUA	
Helbidea / Dirección		Jaizkibel etorbidea 19	
Arduraduna / Responsable		Izaskun Arana	
Erabilera / Uso		Nerabeen aisialdirako zerbitzua / Servicio ocio juvenil	
Solairu kopurua / Número de plantas		3	
Azalera guztira / Superficie total (m^2)		443,83 m^2	
GARBITU BEHARREKO ELEMENTUAK ELEMENTOS A LIMPIAR			MAIZTASUNA FRECUENCIA
Zoru mota / Tipo de suelo	Baldosa	159,88 m^2	Egunero, ar-ol. / Diario M-V
		79,14 m^2	Astero / Semanal
		15,28 m^2	Urtean behin / 1 vez al año
	Binilikoa / Vinílico	14,91 m^2	Egunero, ar-ol. / Diario M-V
		168,03 m^2	Astero / Semanal
		6,59 m^2	Urtean behin / 1 vez al año
Beirazko azalera Superficie. acristalada	Barrualdea / Interior	77,24 m^2	Astero / Semanal
	Kanpoaldea / Exterior	78,12 m^2	Hilero / Mensual
Altzariak / Mobiliario	Mahaiak / Mesas	20 ale/uds.	Astero / Semanal
	Aulkiak / Sillas	94 ale/uds.	Astero / Semanal
	Ekipam. informatikoa Equipos Informáticos	1 ale/uds.	Astero / Semanal
	Paperontziak / Papeleras	13 ale/uds.	Egunero, ar-ol. / Diario M-V
Komunak / Servicios	Komun-zuloak / Retretes	5 ale/uds.	Egunero, ar-ol. / Diario M-V
	Konketak / Lavabos	4 ale/uds.	Egunero, ar-ol. / Diario M-V
Bestelakoak / Otros	Su-itzalgailuak / Extintores	5 ale/uds.	Astero / Semanal

OHARRAK / OBSERVACIONES	
Egunero kendu beharko dira beiretan dauden orbanak eta markak, barruko espazioen ohiko erabileraren ondoriozkoak. Abuztua: eraikin osoaren garbiketa orokorra egingo da.	Se deberán retirar diariamente las manchas y marcas presentes en los vidrios, derivadas del uso habitual de los espacios interiores. Agosto: se realizará una limpieza general de todo el edificio.
EGUTEGIA / CALENDARIO	
Iraila – Uztaila (11 hilabete)	Septiembre – Julio (11 meses)
XEHATUTAKO INFORMAZIOA / INFORMACIÓN DETALLADA	
• Atxikitako langileak: ∗ Garbitzaile 1 mantentze lanetarako, 12,5 ordu/asteko ∗ Langile aditu 1 kristalak garbitzeko, ordu 3,5/hileko Asteartetik ostiralera garbiketa. Ahal dela, goizez. 0 solairua – Gaztelekua Asteartetik ostiralera leku osoa garbitzea. Honako hauek ditu: Sukaldea: o Altzairu herdoilgaitzezko gainalde eta	• Personal adscrito: ∗ 1 Persona limpiadora para limpieza de mantenimiento, 12,5h/semanales ∗ 1 P. Especialista para limpieza de cristales, 3,5h/mes Limpieza de martes a viernes. Preferentemente por las mañanas. Planta 0 – Gaztelekua Limpieza de martes a viernes espacio completo. Contiene: Cocina: o Con encimera y frigorífico de acero inoxidable,

Hondarribiko Udala

hozkailuarekin, ontzi-garbigailuarekin, labearekin eta mikrouhin-labearekin. Gainazalak egunero garbituko dira. Barrualdeak, oro har, sakon garbituko dira urtean behin. Kasu berezietan, eskariaren arabera. o o Amerikar mahaia: eguneroko garbiketa o 6 aulkitxo altu: eguneroko garbiketa - Atzeko espazio irekia: kurlarruzko sofak ditu. Gainazalak egunero desinfektatzea. - Aurreko espazio irekia: kurlarruzko sofak ditu. Gainazalak egunero desinfektatzea. - Arrainontzia: mahai tolesgarria eta aulki pilagarriak ditu. Gainazalak egunero desinfektatzea. - 2 bainugela - Korridoreak - Hezitzaileen bulegoa: mahai bat eta bi aulki ditu. Azalerak astero desinfektatzea. - Gurasoekiko bilera-gela: azalerak astero desinfektatzea. - Tailer-gela: mahai handia eta aulki pilagarriak ditu. Mahaia eta aulki zabalduak egunero desinfektatzea. - Armairuak: ateak astero desinfektatzea. Barruko garbiketa urteko garbiketan. - Biltegia (urteko garbiketa bakarrik) - RAC gela (ez sartu) 1. SOLAIRUA – BULEGOAK - Gazteen Zerbitzuaren eta Gazteriaren bulegoak: asteko garbiketa - Gazteria bilera-gela: asteko garbiketa - Bainugela - Korridorea - Biltegia (urteko garbiketa bakarrik) 2. SOLAIRUA – ERABILERA ANITZEKO GELA - Espazio irekia: asteko garbiketa - Biltegia (urteko garbiketa bakarrik) ESPAZIO KOMUNAK - Eskailerak: egunero ekortzea - Igogailua: eguneroko garbiketa	lavavajillas, horno y microondas. Las superficies se limpiarán a diario. Los interiores, de manera general, se limpiarán a fondo una vez al año. En casos especiales, bajo demanda. o Mesa americana: limpieza diaria o 6 banquetas altas: limpieza diaria - Espacio abierto trasero: contiene sofás de curpiel. Desinfección diaria de superficies. - Espacio abierto delantero: contiene sofás de curpiel. Desinfección diaria de superficies. - Pecera: contiene mesa plegable y sillas apilables. Desinfección diaria de superficies. - 2 baños - Pasillos - Oficina de Educadores: contiene una mesa, dos sillas. Desinfección semanal de superficies. - Sala de reuniones con los padres: Desinfección semanal de superficies. - Sala de talleres: contiene mesa grande y sillas apilables. Desinfección diaria de mesa y sillas extendidas. - Taquillas: desinfección semanal de puertas. Limpieza interior en limpieza anual. - Almacén (sólo limpieza anual) - Sala de RAC (no entrar) PLANTA 1 – OFICINAS - Oficinas de Gazteen Zerbitzua y Gazteria: limpieza semanal - Sala de reuniones de Gazteria: limpieza semanal - Baño - Pasillo - Almacén (sólo limpieza anual) PLANTA 2 – SALA POLIVALENTE - Espacio diáfano: limpieza semanal - Almacén (sólo limpieza anual) ESPACIOS COMUNES - Escaleras: barrido diario - Ascensor: limpieza diaria

Hondarribiko Udala

17. 1. KULTUR ETXEA / CASA DE CULTURA

ERAIKINA / EDIFICIO		KULTUR ETXEA / CASA DE CULTURA	
Helbidea / Dirección		Denda kalea 18 (S0, S1, S2 eta S3) / (P0, P1, P2 y P3)	
Arduradunak / Responsables		Goio Uriarte	
Erabilera / Uso		Kulturala / Cultural	
Solairu kopurua / Número de plantas		5	
Azalera guztira / Superficie total		1.745,21 m^2	
GARBITU BEHARREKO ELEMENTUAK ELEMENTOS A LIMPIAR			MAIZTASUNA FRECUENCIA
Zoru mota / Tipo de suelo	Egurra / Madera	352,37 m^2	Astean bitan / 2 veces por semana
		850,38 m^2	Astero / Semanal
		166,88 m^2	Ekitaldia dagoenean / Por evento
	Baldosa	66,73 m^2	Egunero, al-ol. / Diario L-V
		26,50 m^2	Astean bitan / 2 veces por semana
		32,07 m^2	Astero / Semanal
		13,62 m^2	Ekitaldia dagoenean / Por evento
	Goma	142,55 m^2	Astero / Semanal
	Harria / Piedra	94,11 m^2	Astero / Semanal
Beirazko azalera Superficie. acristalada	Barrualdea / Interior	250,41 m^2	Hilero / Mensual
	Kanpoaldea / Exterior	356,94 m^2	Hilero / Mensual
Altzariak / Mobiliario	Mahaiak / Mesas	96 ale/uds.	Astero / Semanal
	Aulkiak / Sillas	378 ale/uds.	Astero / Semanal
		119 ale/uds	Ekitaldia dagoenean / Por evento
	Ekipam. informatikoa Equipos Informáticos	10 ale/uds.	Astero / Semanal
	Arbelak / Pizarras	27 ale/uds.	Astero / Semanal
	Paperontziak / Papeleras	42 ale/uds.	Egunero, al-ol. / Diario L-V
Komunak / Servicios	Komun-zuloak / Retretes	11 ale/uds.	Egunero, al-ol. / Diario L-V
	Konketak / Lavabos	8 ale/uds.	Egunero, al-ol. / Diario L-V
		2 ale/uds.	Ekitaldia dagoenean / Por evento
Bestelakoak / Otros	Su-itzalgailuak / Extintores	20 ale/uds.	Hilero / Mensual

OHARRAK / OBSERVACIONES

Ohiko garbiketa-maiztasun espezifikoak:

- Egunero: komun eta bainugela guztiak (S0, S1, S2 eta S3)
- Astean bitan: eremu komunak eta eskailerak
- Astean behin: idazkaritza, irakasleen gela, armairuak dituen aldagela (3. solairua), bandaren entsegu-gela (sotoa), liburutegia (1. solairua) eta 101, 102, 103, 201, 202, 203, 204, 205, 206, 207, 208, 209, 210, 211, 212, 213, 301, 302, 303, 304, 305, 306 eta 307 aretoak.
- Ekitaldi bakoitzeko: areto nagusia (166,88 m^2) eta kamerinoak (13,62 m^2) garbitu egingo dira. Beheko solairuko atondoa (85,60 m^2) eta komunak (25,33 m^2) ere garbituko dira areto nagusian ekitaldi bat egiten den bakoitzean.
  Ekitaldi bakoitzeko 2 orduko garbiketa kalkulatzen da (135 ekitaldi urtean gutxi gorabehera). 270 ordu

Frecuencias específicas de limpieza habitual:

- Diaria: todos los aseos y baños (P0, P1, P2 y P3)
- 2 veces a la semana: zonas comunes y escaleras
- 1 vez a la semana: secretaría, sala de profesores, vestuario con taquillas (3er piso), sala de ensayo de la banda (sótano), biblioteca (1er piso) y las salas 101, 102, 103, 201, 202, 203, 204, 205, 206, 207, 208, 209, 210, 211, 212, 213, 301, 302, 303, 304, 305, 306 y 307
- Por evento: se realizará una limpieza del salón de actos (166,88 m^2) y de los camerinos (13,62 m^2). También se realizará una limpieza del hall (85,60 m^2) y aseos (25,33 m^2) de la planta baja cada vez que realice un evento en el salón de actos.
  Se estima una limpieza de 2 horas por cada evento (aproximadamente 135 eventos al año). 270 horas en

Hondarribiko Udala

guztira.	total.
EGUTEGIA / CALENDARIO	
11 hilabete	11 meses
XEHATUTAKO INFORMAZIOA / INFORMACIÓN DETALLADA	
• Atxikitako langileak: ∗ Garbitzaile 2 mantentze lanetarako, 22,5 ordu/asteko ∗ Langile aditu 1 kristalak garbitzeko, ordu 3,5/hileko • Gutxi gorabehera ekitaldi bakoitzeko 1,5 orduko garbiketa beharko dela irizten da (urtean 135 ekitaldi inguru. 3 aste bakoitzeko) 202,5 ordu guztira.	• Personal adscrito: ∗ 2 Limpiadoras para limpieza de mantenimiento, 22,5 h/semanales ∗ 1 P. Especialista para limpieza de cristales, 3,5h/mes • Se estima una limpieza de 1,5 horas por cada evento (aproximadamente 135 eventos al año, 3 por semana). 202,5 horas en total.

Hondarribiko Udala

17. 2. UDAL ARTXIBOA / ARCHIVO MUNICIPAL

ERAIKINA / EDIFICIO		UDAL ARTXIBOA / ARCHIVO MUNICIPAL	
Helbidea / Dirección		Denda kalea 18 (Sotoa) / (Sótano)	
Arduradunak / Responsables		Idazkaritza / Secretaría	
Erabilera / Uso		Administratiboa / Administrativo	
Solairu kopurua / Número de plantas		1	
Azalera guztira / Superficie total		292,94 m^2	
GARBITU BEHARREKO ELEMENTUAK ELEMENTOS A LIMPIAR			MAIZTASUNA FRECUENCIA
Zoru mota / Tipo de suelo	Egurra / Madera	259,02 m^2	Astero / Semanal
	Harria / Piedra	20,17 m^2	Astero / Semanal
	Baldosa	13,75 m^2	Egunero, al-ol. / Diario L-V
Beirazko azalera Superficie. acristalada	Barrualdea / Interior	39,92 m^2	Astero / Semanal
	Kanpoaldea / Exterior	0 m^2	
Altzariak / Mobiliario	Mahaiak / Mesas	4 ale/uds.	Astero / Semanal
	Aulkiak / Sillas	8 ale/uds.	Astero / Semanal
	Ekipam. informatikoa Equipos Informáticos	2 ale/uds.	Astero / Semanal
	Arbelak / Pizarras	0 ale/uds.	
	Paperontziak / Papeleras	1 ale/uds.	Egunero, al-ol. / Diario L-V
Komunak / Servicios	Komun-zuloak / Retretes	3 ale/uds.	Egunero, al-ol. / Diario L-V
	Konketak / Lavabos	2 ale/uds.	Egunero, al-ol. / Diario L-V
Bestelakoak / Otros	Su-itzalgailuak / Extintores	1 ale/uds.	Hilero / Mensual

OHARRAK / OBSERVACIONES	
UDAL ARTXIBOA: Arduradunak eskatu du urtean behin gutxienez artxibo-karpeten garbiketa orokor bat egitea. Hiru udal artxiboek guztira 10.000 karpeta dituzte. Ohiko garbiketa-maiztasun espezifikoak: • Egunero: komunak (sotoa) • Astean behin: gainontzeko azalerak	ARCHIVO MUNICIPAL: Se pide por parte de la responsable una limpieza general de las carpetas archivadoras mínimo de 1 vez al año. Los tres archivos municipales suman un total de 10.000 carpetas. Frecuencias específicas de limpieza habitual: • Diaria: aseos (Planta sótano) • 1 vez a la semana: resto de superficies
EGUTEGIA / CALENDARIO	
12 hilabete	12 meses
XEHATUTAKO INFORMAZIOA / INFORMACIÓN DETALLADA	
• Atxikitako langileak: ∗ Garbitzaile 1 mantentze lanetarako, 3 ordu/asteko	• Personal adscrito: ∗ 1 Limpiadoras para limpieza de mantenimiento, 3 h/semanales

Hondarribiko Udala

18. ITSAS ETXEA AUDITORIOA / AUDITORIO ITSAS ETXEA

ERAIKINA / EDIFICIO		ITSAS ETXEA AUDITORIOA / AUDITORIO ITSAS ETXEA	
Helbidea / Dirección		Matxin Artzu kalea 2	
Arduraduna / Responsable		Goio Uriarte	
Erabilera / Uso		Ekitaldi kulturalak / Actividades culturales	
Solairu kopurua / Número de plantas		2	
Azalera guztira / Superficie total (m^2)		1.133,12 m^2	
GARBITU BEHARREKO ELEMENTUAK ELEMENTOS A LIMPIAR			MAIZTASUNA FRECUENCIA
Zoru mota / Tipo de suelo	Gres	155,82 m^2	Ekitaldia dagoenean / Por evento
	Sintetikoa / Sintético	669,65 m^2	Ekitaldia dagoenean / Por evento
	Marmola / Mármol	307,65 m^2	Ekitaldia dagoenean / Por evento
Beirazko azalera Superficie. acristalada	Barrualdea / Interior	200,21 m^2	Hilero / Mensual
	Kanpoaldea / Exterior	144,63 m^2	Hilero / Mensual
Altzariak / Mobiliario	Mahaiak / Mesas	22 ale/uds.	Ekitaldia dagoenean / Por evento
	Aulkiak / Sillas	459 ale/uds.	Ekitaldia dagoenean / Por evento
	Ekipam. informatikoa Equipos Informáticos	7 ale/uds.	Ekitaldia dagoenean / Por evento
	Arbelak / Pizarras	0 ale/uds.	
	Paperontziak / Papeleras	10 ale/uds.	Ekitaldia dagoenean / Por evento
Komunak / Servicios	Komun-zuloak / Retretes	23 ale/uds.	Ekitaldia dagoenean / Por evento
	Konketak / Lavabos	18 ale/uds.	Ekitaldia dagoenean / Por evento
Bestelakoak / Otros	Su-itzalgailuak / Extintores	16 ale/uds.	Ekitaldia dagoenean / Por evento

OHARRAK / OBSERVACIONES	
Eskatzen da kristalak (behe solairukoak) hilean behin garbitzea eta eraikin osoaren garbiketa orokorra egite urtean behin eta 1. Solairuko kristalak garbitzea (jasogailuarekin).	Se solicita una limpieza mensual de cristales (planta baja) y una limpieza general anual de todo el edificio más cristales planta 1ª (con elevador)
EGUTEGIA / CALENDARIO	
12 hilabete (ekitaldien arabera)	12 meses (según eventos)
XEHATUTAKO INFORMAZIOA / INFORMACIÓN DETALLADA	
• Gutxi gorabehera ekitaldi bakoitzeko 6 orduko garbiketa beharko dela irizten da (urtean 156 ekitaldi inguru. 3 aste bakoitzeko) 936 ordu guztira.	• Se estima una limpieza de 6 horas por cada evento (aproximadamente 156 eventos al año, 3 por semana). 936 horas en total.

Hondarribiko Udala

19. ZAHARREN EGOITZA / HOGAR DEL JUBILADO

ERAIKINA / EDIFICIO		ZAHARREN EGOITZA / HOGAR DEL JUBILADO	
Helbidea / Dirección		Damarri kalea 1	
Arduraduna / Responsable		Xabier ruiz de Azua	
Erabilera / Uso		Jubilatuen aisialdirako zerbitzua / Servicio ocio jubilado	
Solairu kopurua / Número de plantas		4	
Azalera guztira / Superficie total (m^2)		429,20 m^2	
GARBITU BEHARREKO ELEMENTUAK ELEMENTOS A LIMPIAR			MAIZTASUNA FRECUENCIA
Zoru mota / Tipo de suelo	Baldosa / Baldosa	280,60 m^2	Egunero, al-ol. / Diario L-V
	Egurra / Madera	67,10 m^2	Egunero, al-ol. / Diario L-V
	Harria / piedra	13,50 m^2	Egunero, al-ol. / Diario L-V
	Sintasola / Sintasol	68,00 m^2	Egunero, al-ol. / Diario L-V
Beirazko azalera Superficie. acristalada	Barrualdea / Interior	18,30 m^2	Hilero / Mensual
	Kanpoaldea / Exterior	76,15 m^2	Hilero / Mensual
Altzariak / Mobiliario	Mahaiak / Mesas	20+12 ale/uds.	Egunero, al-ol. / Diario L-V
	Aulkiak / Sillas	128+36 ale/uds.	Egunero, al-ol. / Diario L-V
	Ekipam. informatikoa Equipos Informáticos	4 ale/uds.	Egunero, al-ol. / Diario L-V
	Paperontziak / Papeleras	10 ale/uds.	Egunero, al-ol. / Diario L-V
Komunak / Servicios	Komun-zuloak / Retretes	6 ale/uds.	Egunero, al-ol. / Diario L-V
	Konketak / Lavabos	6 ale/uds.	Egunero, al-ol. / Diario L-V
Bestelakoak / Otros	Su-itzalgailuak / Extintores	4 ale/uds.	Egunero, al-ol. / Diario L-V

OHARRAK / OBSERVACIONES	
Tabernarako eta ile-apaindegirako erabiltzen diren lokalen garbiketa (altzariak barne) zerbitzua emateko arduradunaren kontura izango da, kanpoko kristalezko azalera izan ezik. Azken hori udal-eraikinen garbiketa orokorraren esleipendunak egingo du.	La limpieza de los locales destinados a servicio de bar y peluquería (mobiliario incluido) será por cuenta del encargado de ofrecer el servicio, salvo la superficie acristalada exterior que lo realizará el adjudicatario de la limpieza general de los edificios municipales.
EGUTEGIA / CALENDARIO	
12 hilabete	12 meses
XEHATUTAKO INFORMAZIOA / INFORMACIÓN DETALLADA	
• Atxikitako langileak: ∗ 2 Garbitzaile mantentze lanetarako, 15 ordu/asteko ∗ Langile aditu 1 kristalak garbitzeko, 2 ordu/hileko	• Personal adscrito: ∗ 2 Limpiadoras para limpieza de mantenimiento, 15 h/semanales ∗ 1 P. Especialista para limpieza de cristales, 2h/mes

Hondarribiko Udala

20. GIZARTE ZERBITZUEN BULEGOAK / OFICINAS DE LOS SERVICIOS SOCIALES

ERAIKINA / EDIFICIO		GIZARTE ZERBITZUEN BULEGOAK / OFICINAS DE LOS SERVICIOS SOCIALES	
Helbidea / Dirección		Tximista kalea 16 eta 18	
Arduraduna / Responsable		Xabier Ruiz de Azua	
Erabilera / Uso		Administratiboa / Administrativo	
Solairu kopurua / Número de plantas		1	
Azalera guztira / Superficie total (m^2)		493,98 m^2	
GARBITU BEHARREKO ELEMENTUAK ELEMENTOS A LIMPIAR			MAIZTASUNA FRECUENCIA
Zoru mota / Tipo de suelo	Gres portzelanikoa / Gres porcelánico	217,43 m^2	Egunero, al-ol. / Diario L-V
	Ehunezko zoladura binilikoa / Pavimento vinílico textil	266,18 m^2	Egunero, al-ol. / Diario L-V
	Lanpas teknikoa / Felpudo técnico	10,37 m^2	Astero / Semanal
Beirazko azalera Superficie. acristalada	Barrualdea / Interior	307,24 m^2	Hilero / Mensual
	Kanpoaldea / Exterior	74,90 m^2	Hilero / Mensual
Altzariak / Mobiliario	Mahaiak / Mesas	29 ale/uds.	Egunero, al-ol. / Diario L-V
	Aulkiak / Sillas	85 ale/uds.	Egunero, al-ol. / Diario L-V
	Ekipam. informatikoa Equipos Informáticos	23 ale/uds.	Egunero, al-ol. / Diario L-V
	Lanp. esekia / Lamp. colgada	31 ale/uds.	Astero / Semanal
	Paperontziak / Papeleras	29 ale/uds.	Egunero, al-ol. / Diario L-V
Komunak / Servicios	Komun-zuloak / Retretes	2 ale/uds.	Egunero, al-ol. / Diario L-V
	Konketak / Lavabos	4 ale/uds.	Egunero, al-ol. / Diario L-V
Bestelakoak / Otros	Su-itzalgailuak / Extintores	10 ale/uds.	Astero / Semanal
OHARRAK / OBSERVACIONES			
EGUTEGIA / CALENDARIO			
12 hilabete		12 meses	
XEHATUTAKO INFORMAZIOA / INFORMACIÓN DETALLADA			
• Atxikitako langileak: ∗ 2 Garbitzaile mantentze lanetarako, 15 ordu/asteko ∗ Langile aditu 1 kristalak garbitzeko, 5 ordu/hileko		• Personal adscrito: ∗ 2 Limpiadoras para limpieza de mantenimiento, 15 h/semanales ∗ 1 P. Especialista para limpieza de cristales, 5h/mes	

Hondarribiko Udala

21. MENDELU ENEA

1 ETA 2 SOLAIRUAK + KANPOALDEA / PLANTAS 1 Y 2 + EXTERIOR

ERAIKINA / EDIFICIO		MENDELU ENEA	
Helbidea / Dirección		Mendelu kalea 15	
Arduraduna / Responsable		Zerbitzu teknikoak	
Erabilera / Uso		Administratiboa / Administrativo	
Solairu kopurua / Número de plantas		2	
Azalera guztira / Superficie total (m^2)		197,36 m^2	
GARBITU BEHARREKO ELEMENTUAK ELEMENTOS A LIMPIAR			MAIZTASUNA FRECUENCIA
Zoru mota / Tipo de suelo	Zurezko zoladura / Parquet	164,36 m^2	Egunero, al-ol. / Diario L-V
	Baldosa	7,06 m^2	Egunero, al-ol. / Diario L-V
	Txapa grekatua / Chapa grecada	33,00 m^2	Astero / Semanal
	Hormigoia (kanpoaldea) / Hormigón (exterior)	205,19 m^2	Astero / Semanal
Beirazko azalera Superficie. acristalada	Kanpoaldea / Exterior	68,85 m^2	Astero / Semanal
Altzariak / Mobiliario	Mahaiak / Mesas	22 ale/uds.	Egunero, al-ol. / Diario L-V
	Aulkiak / Sillas	74 ale/uds.	Astero / Semanal
	Ekipam. informatikoa Equipos Informáticos	5 ale/uds.	Astero / Semanal
	Paperontziak / Papeleras	5 ale/uds.	Egunero, al-ol. / Diario L-V
Komunak / Servicios	Komun-zuloak / Retretes	2 ale/uds.	Egunero, al-ol. / Diario L-V
	Konketak / Lavabos	2 ale/uds.	Egunero, al-ol. / Diario L-V
Bestelakoak / Otros	Su-itzalgailuak / Extintores	3 ale/uds.	Astero / Semanal

OHARRAK / OBSERVACIONES	
EGUTEGIA / CALENDARIO	
12 hilabete	12 meses
XEHATUTAKO INFORMAZIOA / INFORMACIÓN DETALLADA	
• Atxikitako langileak: ∗ Garbitzaile 1 mantentze lanetarako, 6 ordu/asteko ∗ Langile aditu 1 kristalak garbitzeko, 3 ordu /hileko ∗ Langile aditu 1 kanpoaldea garbitzeko, 2 ordu/hileko	• Personal adscrito: ∗ 1 Limpiadora para limpieza de mantenimiento, 6h/semanales ∗ 1 P. Especialista para limpieza de cristales, 3h/mes ∗ 1 P. Especialista para limpieza de exterior, 2h/mes

Hondarribiko Udala

II. ERANSKINA

UDAL ERAIKIN BAKOITZEAN EGIN BEHARREKO GARBIKETA LANEN PLANIFIKAZIOA

Jarraian, ohiko garbiketek biltzen dituzten atazak zehazten dira, 2.3.1 atalaren arabera:

A) MANTENTZE -GARBIKETA

- EGUNEROKO GARBIKETA

  - Zoruak Zoruetan oro har, egurrezkoetan eta kortxozkoetan- erratza pasatzea, baldosadun zoruak urez garbitzea, aspiragailua pasatzea moketa eta alfonbra duten zoruetan.
  - Jangeletan: Zorua garbitzea.
  - Barruko eta kanpoko paperontziak hustea.
  - Altzarietatik, esku-barandetatik eta eskudeletatik hautsa kentzea.
  - Korridoreak eta eskailerak urez garbitzea.
  - Komun-ontziak urez garbitu eta desinfektatzea: Komuneko zuloak, konketak, iturriak, pixatokiak, dutxak, osagarriak eta zoruak.
  - Garbiketa beharrezkoa duten mahaiak garbitzea.
  - Komuneko papera berriz jartzea.
  - Zaborrak poltsetan edo hartarako jarriak diren edukiontzietan hustea.

- ASTEKO GARBIKETA

  - Zoruen garbiketa orokorra egitea urarekin pasata.
  - Garbitzea altzari mota bakoitzerako egokiak diren produktuekin ateen heldulekuak eta metalezko eskudelak.
  - Garbitzea kanpoko patioak (paperontziak hustea eta paperak jasotzea).

- HILEKO GARBIKETA EGITEA

  - Azulejuak garbitzea.
  - Barruko eta kanpoko kristalak produktu egokiekin garbitzea.
  - Leihoen markoak garbitzea.

- HIRU HILEAN BEHINGO GARBIKETA

  - Markoak eta ateak urez garbitzea.
  - Altzarien garbiketa sakona
  - Argiguneak: Etengailuak, bonbilak, lanparak…

- URTEAN BEHIN EGIN BEHARREKO

ANEXO II

PLANIFICACIÓN DE LAS OPERACIONES DE LIMPIEZA QUE SE DEBEN DE REALIZAR EN CADA EDIFICIO MUNICIPAL

Se detalla a continuación las diferentes tareas que engloban las limpiezas ordinarias según apartado 2.3.1:

A) LIMPIEZA DE MANTENIMIENTO

- LIMPIEZA DIARIA

  - Suelos: barrido de suelos en general, los de madera y corcho, fregado de suelos de baldosa, pasar aspirador en suelos enmoquetados y alfombras.
  - Comedores: Limpieza de suelos.
  - Vaciado de papeleras interiores y exteriores.
  - Eliminación de polvo del mobiliario, pasamanos y barandillas.
  - Fregado de pasillos y escaleras.
  - Fregado y desinfección de los servicios higiénicos: tazas, lavabos, pilas, urinarios, duchas, accesorios y suelos.

  - Fregado de las mesas que lo necesiten.

  - Reposición de papel higiénico.
  - Retirada de basuras en bolsas o en los contenedores apropiados así instalados.

- LIMPIEZA SEMANAL

  - Fregado general de suelos.

  - Limpieza con los productos especiales para cada tipo de mobiliario, pomos de puertas, barandillas metálicas.
  - Limpieza de patios exteriores, (vaciado de papeleras y recogida de papeles).

- LIMPIEZA MENSUAL

  - Limpieza de azulejos.
  - Limpieza con productos adecuados de los cristales interiores y exteriores.
  - Limpieza de marcos de ventanas.

- LIMPIEZA TRIMESTRAL

  - Fregado de marcos y puertas.
  - Limpieza a fondo del mobiliario.
  - Puntos de luz: interruptores, bombillas, lámparas ...

- LIMPIEZA ANUAL

Hondarribiko Udala

GARBIKETA

- Pertsianak eta gortinak sakon garbitzea.

B) GARBIKETA OROKORRAK

- Urtean behin (plegu honetako *2.3.1 puntua, b atalaren* arabera) zentroen garbiketa sakona egingo da.

- Urtean behin egin beharreko lurzoruak egokitzeko lanei dagokionez (ikastetxeetan abuztuaren 30a baino lehen egingo dena), honako hauek hartu beharko dira kontuan:

  - Sintasola duten zoruetan: Azalera osoa desugertu eta argizaria emango zaio; terrazo zoruen kasuan: kristalizatua.
  - Terrazozkoetan: makina birakariz kristalizatuta.
  - Egurrezko zorua dagoen kasuetan: lehengo argizaria kendu eta berria ematea.
  - Moketadun zoruetan eta alfonbretan: sakon xurgatzea eta xanpu bereziarekin garbitzea.

Garbiketa horiek egiteko daten plangintza xehetua ofizialki aurkeztuko dio udalari, honek, egoki iritziz gero dagozkion egiaztapenak eta kontrola egin ditzan.

C) APARTEKO GARBIKETETAN

- Harrera ofizialak daudenean jai egun edo igandeetan edo antzeko beharrak daudenean barrutia garbitu egingo da modu egokian, beharrezkoa duen premiarekin.

D) ERAIKIN BAKOITZEKO BEREZITASUNAK

Eraikin bakoitzaren deskribapenean zehaztapenak datoz.

Kontratistak *LAN BEREZIETAKO* garbiketa lanak egiteko daten plangintza xehetua aurkeztuko dio udalari, honek, egoki iritziz gero dagozkion egiaztapenak eta kontrola egin ditzan.

- Limpieza a fondo de persianas y cortinas

B) LIMPIEZAS GENERALES

- Una vez al año, se realizará la limpieza a fondo (según el *punto 2.3.1, apartado b* del presente pliego) de los centros.

- Respecto al acondicionamiento de los suelos a realizar anualmente (en los centros escolares se realizará antes del 30 de agosto) se tendrá en cuenta:

  - En los suelos de sintasol: decapado y encerado de toda la superficie y en los de terrazo: cristalizado.
  - En los de terrazo: cristalizado con máquina rotativa.
  - En suelos de madera: limpieza de la cera antigua y encerar.
  - En suelos enmoquetados y en alfombras: aspirado en profundidad, y lavado con champú especial.

El contratista entregará oficialmente al ayuntamiento el planning detallado con las fechas para realizar estas limpiezas, para que en el caso de estimarlo oportuno el ayuntamiento haga las comprobaciones y control pertinentes.

C) LIMPIEZAS EXCEPCIONALES

- En supuestos de recepciones oficiales en días festivos y domingos o necesidades similares, se efectuará la limpieza adecuada al recinto a utilizar, con la urgencia debida.

D) PARTICULARIDADES POR EDIFICIOS

En la descripción de cada edificio se recogen las especificaciones correspondientes.

El contratista entregará al ayuntamiento el planning detallado con las fechas en los que se realizarán los *TRABAJOS ESPECIALES*, para que en el caso de estimarlo oportuno el ayuntamiento haga las comprobaciones y control pertinentes.