AULESTIKO UDALA

AULESTIKO UDALAREN ARDURAPEKO UDAL ERAIKINAK BARRUTIK GARBITZEKO ZERBITZUA ESKAINTZEKO PROZEDURA ARAUTUKO DUEN OINARRI TEKNIKOEN PLEGUA

PLIEGO DE BASES TÉCNICAS QUE REGIRÁ EL PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTERIOR DE LOS EDIFICIOS MUNICIPALES DE RESPONSABILIDAD DEL AYUNTAMIENTO DE AULESTI

I. KAPITULUA.- KONTRATUAREN XEDEA

1. ART.- Plegu hau Aulestiko Udalaren menpe dauden zenbait eraikuntza eta lokalen garbiketa zerbitzua esleitzeko prozedurarako osatutako dokumentazioaren parte da.

2.ART.- Eskaintza tekniko-ekonomikoetan jasoko diren zerbitzu zehatzak hurrengo lokal eta eraikinen gain izango dira:

1. Udaletxea (eraikinean dauden lokal guztiak), osasun zentroa, plazako komun publikoak.
2. Haurreskola
3. Eskola.
4. Kiroldegia, aldagelak, pasilloa, komunak.
5. Parkeko komun publikoa
6. Atxagarai aterpetxea
7. Frontoiko kantxak eta jesarlekuak
8. Solagurengo Arte eskola.

3. ART.- Eskaintzak aurkeztu ondoren, Udalak egokiena dela uste duen proposamenari kontratua esleitzeko ahalmena izango du. Plegu honetan ezarritakoa kontuan hartuz, argi gelditzen bada aurkeztutako eskaintzen aldetik behar adinako bermerik ez dagoela, edota zerbitzu horien ordainketari aurre egin ahal izateko udal aurrekontuan ezintasun ekonomikorik balego, lehiaketa hutsik utzi ahal izango du Udalak.

4. ART.- Esleipen eskaintzari dagokionez, interes publikoko arrazoiak daudenean bidezko deritzon

CAPÍTULO I.- OBJETO DEL CONTRATO

ART. 1.-El presente pliego forma parte de la documentación elaborada para el procedimiento de adjudicación del servicio de limpieza de determinados edificios y locales dependientes del Ayuntamiento de Aulesti.

ART. 2.- Los servicios concretos que se incluyan en las ofertas técnico-económicas recaerán sobre los siguientes locales y edificios:

1. Ayuntamiento (todos los locales existentes en el edificio), centro de salud, aseos públicos de plaza.
2. Guardería.
3. Escuela.
4. Polideportivo, vestuarios, pasillo, aseos.
5. Aseo público parque Iruzubi.
6. Albergue Atxagarai
7. Canchas y asientos del frontón
8. Escuela de Arte de Solaguren

ART. 3.- Una vez presentadas las ofertas, el Ayuntamiento podrá adjudicar el contrato a la proposición que estime más conveniente. Si, de conformidad con lo establecido en el presente Pliego, quedara patente la insuficiencia de garantías en relación con las ofertas presentadas o la imposibilidad económica del presupuesto municipal para hacer frente al pago de estos servicios, el Ayuntamiento podrá declarar desierto el concurso.

ART. 4.- En cuanto a la oferta de adjudicación, el Ayuntamiento, de mutuo acuerdo, podrá introducir

aldaketak sartu ahal izango ditu Udalak, bi aldeen adostasunez.

5. ART.- UDALAREN ESKUDUNTZAK.

Aulestiko Udalak ondorengo funtzioak hartzen ditu bere gain:

- Zerbitzuaren funtzionamendurako ordutegiak eta jarraitu beharreko lan ildoak ezartzea.

- Zerbitzuaren egikaritzaren jarraipena eta ikuskapena egitea, eta honen irizpide orokorrak ezartzea.

- Prestazioaren objektu diren eraikuntza, lokal publiko eta instalazioak Udalaren beharretara egokitzea, baita horien erabilera mailaren araberako garbiketa maiztasuna ere.

6. ART.- ESLEIPENDUAREN BETEBEHARRAK.

A. Kontratuaren objektua eta bertan ezarritako mugak errespetatzea, zerbitzua beharrezko ardurarekin ematea eta une oro bermatzea zerbitzuaren egikaritza egokia.
B. Udalak emandako irizpideak jarraitzea, zerbitzuaren egikaritza ikuskatzea onartuz.
C. Behar den langilegoari dagokionez, Gizarte Segurantzako obligazioetan eta legez ezarritako gainerakoetan egunean egotea.
D. Prestazioa modu egokian eman ahal izateko beharrezkoa den pertsonala ezartzea, hutsegite, baja, ... egoerak estaltzeko.
E. Udal eraikin guztien komunetako erabilgarrien hornidura eta berrezarpena esleipendunaren ardura izango da eta honen kostua kontratuaren prezio barruan egongo da.

las modificaciones que estime oportunas cuando existan razones de interés público.

ART. 5.- ATRIBUCIONES DEL AYUNTAMIENTO

El Ayuntamiento de Aulesti asume las siguientes funciones:

- Establecer los horarios de funcionamiento del servicio y las líneas de trabajo a seguir.

- Realizar el seguimiento e inspección de la ejecución del servicio y establecer los criterios generales del mismo.

- Adecuar las construcciones, locales públicos e instalaciones objeto de la prestación a las necesidades del Ayuntamiento, así como la frecuencia de limpieza en función del grado de utilización de los mismos.

ART. 6.- OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO.

A. Respetar el objeto del contrato y los límites establecidos en el mismo, prestar el servicio con la debida diligencia y garantizar en todo momento la correcta ejecución del mismo.
B. Seguir los criterios dictados por el Ayuntamiento, aceptando la supervisión de la ejecución del servicio.
C. Estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones de Seguridad Social y demás obligaciones legalmente establecidas en relación con el personal necesario.
D. Establecer el personal necesario para poder realizar adecuadamente la prestación, para cubrir situaciones de falta, baja,...
E. El suministro y reposición de los aseos de todos los edificios municipales correrá a cargo del adjudicatario y su coste estará incluido en el precio del contrato.

7. ART.- Ondorengo artikuluetan lizitazio prozeduraren objektu diren lokal bakoitzaren garbiketa sistema ezartzen da, enpresa eskaintzaileentzat oinarri bezala balio izan dezaten beren eskaintza egiteko orduan, aurreko artikuluetan zehazten den moduan.

ART. 7.- En los artículos siguientes se establece el sistema de limpieza de cada uno de los locales objeto del procedimiento de licitación, a fin de que sirvan de base a las empresas licitadoras a la hora de formular su oferta, tal y como se especifica en los artículos anteriores**.**

II KAPITULUA.- BURUTU BEHARREKO ZERBITZUEN DESKRIBAPENA.

CAPÍTULO II.- DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS A REALIZAR.

1. UDALETXEA:

1º CASA CONSISTORIAL:

a. IDAZKARITZA, ALKATETZA, LIBURUTEGIA, LUDOTEKA ETA PLAZAKO KOMUN PUBLIKOA:

a. SECRETARÍA, ALCALDÍA, BIBLIOTECA, LUDOTECA Y ASEO PÚBLICO DE PLAZA:

Astean behin:

- Zakarrontziak, etb. hustu.
- Eskobatu edo bere kasuan mopa pasau.
- Altzari, ekipamendu, dekorazio objektuen... garbiketa hezea.
- Zoruaren garbiketa beharra nabaritzen denean soilik egingo da eta egokiak diren produktuak erabiliz, honen egoera egokia bermatzeko.
- Komunak garbitu, fregatu eta desinfektatu.

Semanal:

- Vaciar papeleras, etc.
- Barrido o en su caso pasar la mopa.
- Limpieza húmeda de mobiliario, equipamiento, objetos decorativos.
- La limpieza del suelo sólo se realizará cuando se aprecie la necesidad y utilizando los productos adecuados para garantizar el buen estado del mismo.
- Limpiar, fregar y desinfectar los aseos.

Bi hilabetero:

- Armairu, apal eta idazkaritzako artxibategiaren goi-aldeen garbiketa

Cada dos meses:

- Limpieza de las zonas altas del armario, estantería y archivo de secretaría.

Urtean behin:

- Armairu eta apalen hustea eta hauen garbiketa hezea.
- Aulkien estalkien orbanen garbiketa eta ezabatzea.
- Teklatu eta telefonoen desinfektatzea.

Anualmente:

- Vaciado y limpieza húmeda de armarios y estanterías.
- Limpieza y eliminación de manchas de cubiertas de sillas.
- Desinfección de teclados y teléfonos.

b. SARRERA, PASILUAK, ESKAILERAK ETA KOMUNAK

Astean bi bider:

- Eskobatu edo bere kasuan mopa pasa.
- Altzariei hautsa kendu.
- Zoruaren materialarentzat egokiak diren produktuekin zorua fregatu.
- Komunak garbitu, fregatu, desinfektatu.

c. PLENO ARETOA, HITZALDI ARETOA, HITZALDI ARETO ALBOKO GELA, UEMA

Hilean behin:

- Eskobatu edo bere kasuan mopa pasa.
- Altzari, ekipamendu, dekorazio objektuen... garbiketa hezea.
- Zakarrontziak, etb. hustu.
- Zoruarentzat egokiak diren produktuekin zorua fregatu.

Bi hilabetean behin:

- Armairu, apal eta aulkien garbiketa sakona.

Urtean behin:

- Armairu eta apalen hustea eta hauen garbiketa hezea.
- Aulkien estalkien orbanen garbiketa eta ezabatzea.

b. ACCESO, PASILLOS, ESCALERAS Y ASEOS

Dos veces por semana:

- Barrer o en su caso pasar mopa.
- Desempolvar los muebles.
- Fregar el suelo con productos adecuados al material del suelo.
- Limpiar, fregar, desinfectar los baños.

c. SALA DE PLENOS, SALA DE CONFERENCIAS, SALA LATERAL DE CONFERENCIAS, UEMA:

Mensual:

- Barrer o en su caso pasar mopa.
- Limpieza húmeda de mobiliario, equipamiento, objetos decorativos...
- Vaciar papeleras, etb.
- Fregar el suelo con productos adecuados para el suelo.

Cada dos meses:

- Limpieza exhaustiva de armarios, estantes y sillas.

Anualmente:

- Vaciado y limpieza húmeda de armarios y estanterías.
- Limpieza y ausencia de manchas de cubiertas de sillas.

d. MUSIKA ESKOLAKO GELAK, LEHENENGO SOLAIRUKO ARTE ESKOLA DERITZON GELA

Hilean behin:

- Eskobatu edo bere kasuan mopa pasa.
- Altzariei hautsa kendu.
- Zoruaren materialarentzat egokiak diren produktuekin zorua fregatu.

Bi hilabetean behin:

- Armairu, apal eta aulkien garbiketa sakona.

Urtean behin:

- Armairu eta apalen hustea eta hauen garbiketa hezea.
- Aulkien estalkien orbanen garbiketa eta ezabatzea.

e. OSASUN ZENTROA

Egunero:

- Zakarrontziak, etb. hustu.
- Eskobatu edo bere kasuan mopa pasau.
- Altzari, ekipamendu, dekorazio objektuen... garbiketa hezea.
- Zoruaren materialarentzat egokiak diren produktuekin zorua fregatu.
- Komunak garbitu, fregatu eta desinfektatu.

Bi hilabetero:

- Armairu, apal etabarren goi-aldeen garbiketa.

d. AULAS DE LA ESCUELA DE MÚSICA, AULA DENOMINADA ESCUELA DE ARTE DE LA PRIMERA PLANTA

Mensual:

- Barrer o en su caso pasar mopa.
- Desempolvar los muebles.
- Fregar el suelo con productos adecuados al material del suelo.

Cada dos meses:

- Limpieza exhaustiva de armarios, estantes y sillas.

Anualmente:

- Vaciado y limpieza húmeda de armarios y estanterías.
- Limpieza y eliminación de manchas de cubiertas de sillas.

e. CENTRO DE SALUD

A diario:

- Vaciar papeleras, etc.
- Barrido o en su caso pasar la mopa.
- Limpieza húmeda de mobiliario, equipamiento, objetos decorativos...
- Fregar el suelo con productos adecuados al material del suelo.
- Limpiar, fregar y desinfectar los aseos.

Cada dos meses:

- Limpieza de zonas altas de armarios, estanterías, etc.

Urtean behin:

- Armairu eta apalen hustea eta hauen garbiketa hezea.
- Aulkien estalkien orbanen garbiketa eta ezabatzea.
- Teklatu eta telefonoen desinfektatzea.

Anualmente:

- Vaciado y limpieza húmeda de armarios y estanterías.
- Limpieza y eliminación de manchas de cubiertas de sillas.
- Desinfección de teclados y teléfonos.

f. ERAIKIN OSOKO KRISTALAK

Garbiketa orokorra urtean behin eta horrez gain, garbiketa premia nabaritzen denean.

f. CRISTALES DE TODO EL EDIFICIO

Limpieza general una vez al año y además cuando se detecte necesidad de limpieza.

2. HAURRESKOLA:

Egunero:

- Eskobatu edo bere kasuan mopa pasa.
- Altzariei hautsa kendu.
- Zakarrontziak hustu.
- Zorua fregatu produktu egokiekin.
- Komunak garbitu, fregatu eta desinfektatu.

Leihoetako kristalen garbiketa orokorra urtean behin eta horrez gain, garbiketa premia nabaritzen denean.

2. GUARDERÍA:

Diario:

- Barrer o en su caso pasar mopa.
- Desempolvar los muebles.
- Vaciar las papeleras.
- Fregar el suelo con los productos adecuados.
- Limpiar, fregar y desinfectar los aseos.

Limpieza general de los cristales de las ventanas una vez al año y además cuando se detecte necesidad de limpieza.

3. ESKOLA

a. IKASTURTE GARAIAN GARBIKETA OROKORRA.

Egunero:

-Eskobatu edo bere kasuan mopa pasa.
- Altzarien eta hauen osagarri diren elementuei hautsa kendu.
- Zakarrontziak hustu.
- Zorua fregatu produktu egokiekin.
- Komunak egunero garbitu, fregatu eta desinfektatuko dira.

3. ESCUELA

a. LIMPIEZA GENERAL DURANTE EL CURSO ESCOLAR.

A diario:

- Barrer o en su caso pasar mopa.
- Desempolvar el mobiliario y sus elementos complementarios.
- Vaciar las papeleras.
- Fregar el suelo con los productos adecuados.
- Los aseos se limpiarán, fregarán y desinfectarán diariamente.

Astean behin:

Zuzendaritza gela, informatika gela, liburutegia etabar. astean behin eskobatu eta fregatuko da.

ERAIKIN OSOKO LEIHO ETA BARANDILAK, ZUZENDARITZA GELA BARNE

Garbiketa orokorra urtean behin eta horrez gain, garbiketa premia nabaritzen denean.

b. OPOR GARAIKO GARBIKETA OROKORRA (Ikasturtea bukatu eta bestea hasi arteko epealdia)

Opor garaian garbiketa orokorra egingo zaie gelei eta komunei, ondoren zehazten den moduan:

- Zorua fregatu eta desinfektatu.
- Zokaloak fregatu.
- Altzari, leiho, etab.-ei hautsa kendu.
- Mahaiak eta arbelak garbitu, beren osotasunean fregatuz.
- Bainugeletan komunei desinfekzio orokorra egingo zaie, eta azulejo eta ateak garbituko dira.

4. KIROLDEGIA, ERABILERA ANITZEKO GELA, ALDAGELAK ETA PASILLOA

Astean bi aldiz:

- Eskobatu edo bere kasuan mopa pasa.
- Altzariak eta makinak garbitu.
- Zakarrontziak hustu.

Semanal:

Sala de dirección, sala de informática, biblioteca, etc. Se barrerá y fregará una vez por semana.

VENTANAS Y BARANDILLAS DE TODO EL EDIFICIO, INCLUIDA LA SALA DE DIRECCIÓN

Limpieza general una vez al año y además cuando se detecte necesidad de limpieza.

b. LIMPIEZA GENERAL DEL PERIODO VACACIONAL (Periodo comprendido entre la finalización del curso y el inicio del siguiente)

Durante el periodo vacacional se realizará una limpieza general de las habitaciones y aseos de la siguiente forma

- Fregar y desinfectar el suelo.
- Fregar los zócalos.
- Desempolvar muebles, ventanas, etc.
- Limpieza de mesas y pizarras fregando en su totalidad.
- Desinfección general de baños y limpieza de azulejos y puertas.

4. POLIDEPORTIVO, SALA POLIVALENTE, VESTUARIOS Y PASILLO

Dos veces por semana:

- Barrer o en su caso pasar mopa.
- Limpieza de mobiliario y maquinaria.
- Vaciar las papeleras.

- Komunak garbitu, fregatu eta desinfektatu.

Eraikin osoko leihoak eta ispiluen garbiketa orokorra urtean behin eta horrez gain, garbiketa premia nabaritzen denean.

5. PARKEKO KOMUNA

Astean behin eta uda garaian egunero (ekainetik irailera biak barru) :

- Eskobatu edo bere kasuan mopa pasa.
- Altzariak garbitu.
- Komuna garbitu, fregatu eta desinfektatu.

6. ATXAGARAI ATERPETXEA

Hilean behin:

**** Hala ere, hilean behin baino gehiago izan daiteke garbiketa erabileraren arabera egingo baita eta honetarako disponibilitatea eskatzen da. Erabiltzaileak daudenean, aurretik joan beharko da garbiketa egitera, udalak horrela aurretik jakinarazita:***

- Eskobatu edo bere kasuan mopa pasa.
- Zorua fregatu.
- Sukaldeko armairuak, suak, etabar garbitu.
- Komunak garbitu, fregatu eta desinfektatu.

Aterpetxeak erabilerarik ez duen hilean, aprobetxauko da premina handiena duen lokala edota elementuen garbiketa sakona egiteko.

Eraikin osoko leihoen eta ateen garbiketa orokorra eta goiko literen garbiketa sakona, koltxoiak astindu, zorroak eta burko-azalak garbitu urtean birritan eta horrez gain, garbiketa premia nabaritzen denean.

- Limpiar, fregar y desinfectar los aseos.

Limpieza general de ventanas y espejos de todo el edificio una vez al año y además cuando se detecte la necesidad de limpieza.

5. ASEO PARQUE

Semanal y en época estival todos los días (de junio a septiembre dentro de ambos):

- Barrer o en su caso pasar mopa.
- Limpiar los muebles.
- Limpiar, fregar y desinfectar el inodoro.

6. ALBERGUE ATXAGARAI

Mensual:

**** No obstante, puede ser más de una vez al mes ya que la limpieza se realizará en función del uso y para ello se solicita disponibilidad. Cuando haya usuarios, se deberá acudir previamente a realizar la limpieza, comunicándolo el Ayuntamiento previamente:***

- Barrer o en su caso pasar mopa.
- Fregar el suelo.
- Limpiar armarios de cocina, hogueras, etc.
- Limpiar, fregar y desinfectar los aseos.

En el mes en que el albergue no tenga uso se aprovechará para realizar una limpieza exhaustiva del local o elementos de mayor necesidad.

Limpieza general de ventanas y puertas de todo el edificio y limpieza exhaustiva de las literas superiores, sacudiendo colchones, limpiando fundas y fundas de almohada dos veces al año y además cuando se aprecie necesidad de limpieza.

7. FRONTOIKO KANTXA ETA JESARLEKUAK

Hilean behin:

**** Hala ere, hilean behin baino gehiago izan daiteke garbiketa erabileraren arabera egingo baita eta honetarako disponibilitatea eskatzen da. Ekitaldiak daudenean, aurretik edota ondoren joan beharko da garbiketa egitera, udalak horrela aurretik jakinarazita:***

-Egurrezko jesarlekuetako hautsa kendu trapu hezea edo antzekoarekin.
-Kantxa garbitu.

8. SOLAGURENGO ARTE ESKOLA

15 egunetik behin

- Komunak eta aldagelak garbitu.

12. ART.- ORDUTEGIAK ETA ZERBITZUAREN MAIZTASUNA

Zerbitzuaren maiztasuna aurreko artikuluetan ezarritakoaren arabera egin beharko da.

Zerbitzua lan ordutegitik kanpo egin behar da eskolan, haurreskolan zein osasun zentroan eta liburutegiaren jendaurreko ordutegitik kanpo.

Garbiketa orokorra opor garaian egingo da, eta esleipendunak egoki ikusten duenean.

7. CANCHA Y ASIENTOS DEL FRONTÓN

Mensual:

**** No obstante, puede ser más de una vez al mes ya que la limpieza se realizará en función del uso y para ello se solicita disponibilidad. Cuando haya eventos, deberá acudir antes o después a realizar la limpieza, previa comunicación del Ayuntamiento:***

- Desempolvar los asientos de madera con trapo húmedo o similar.
- Limpiar la cancha

8. ESCUELA DE ARTE DE SOLAGUREN

Cada 15 días

- Limpieza de aseos y vestuarios.

ART. 12º.- HORARIOS Y FRECUENCIA DEL SERVICIO.

La periodicidad del servicio deberá realizarse conforme a lo establecido en los artículos anteriores.

El servicio se debe realizar fuera del horario laboral escolar, de la haurreskola, del centro de salud y del horario de atención al público de la biblioteca.

La limpieza general se realizará durante el periodo vacacional y cuando el adjudicatario lo considere oportuno.

III. KAPITULUA.- MATERIALAK ETA LANGILEGOA

13. ART.- GARBIKETAKO MATERIALAK ETA TRESNAK.

Garbiketako material eta produktu guztiak, kontsumigarriak barne (komuneko papera, eskuko xaboia, eskuak sikatzeko papera, zabor-poltsak, etb..), eta lana aurrera eramateko beharrezko tresna guztiak, esleipendunaren kontura izango dira, baita horien konponketa eta aldaketak ere.

Garbiketa egiteko erabiliko diren produktuak ahal denik eta naturalenak izan behar dute kimikoak ekidituta; ura, xaboi neutroak eta trapua erabiliko dira ahal den heinean. Garbitu ostean, produktuek garbi usaina uztea eskertzen da.

14. ART.- PERTSONALA.

Esleipendunak, adjudikazio garaian Aulestiko udal eraikin eta instalakuntzen garbiketarako plantillan dagoen langileriarekiko, enplegu-emaile lez subrogatu beharko da.

15. ART .- Esleipendunak behar bezala aseguratuta eduki beharko du bere kargura duen langilegoa, eta zehaztutako lanak egiteko garaian hirugarrenei sor dakizkien kalte posibleak estaliko dituen erantzukizun zibileko asegurua eduki beharko du.

16. ART.- Zerbitzuetako langileriak uniformearekin lan egin beharko du, eta langileen erregimena dagokion hitzarmen kolektiboak dioenaren araberakoa izan beharko da.

III. CAPITULO 3º.- MATERIALES Y PERSONAL

ART. 13º.- MATERIALES Y ÚTILES DE LIMPIEZA.

Todos los materiales y productos de limpieza, incluidos los consumibles (papel higiénico, jabón de manos, papel secado de manos, bolsas de basura, etc.), así como todos los utensilios necesarios para llevar a cabo el trabajo, serán a cargo del adjudicatario, así como su reparación y modificaciones.

Los productos utilizados para la limpieza deben ser lo más naturales posibles evitando químicos, utilizando agua, jabones neutros y trapo en la medida de lo posible. Una vez limpiado, se agradece que los productos dejen olor a limpio.

ART. 14º.- PERSONAL.

El adjudicatario deberá subrogarse como empleador respecto al personal de la plantilla de limpieza de los edificios e instalaciones municipales de Aulesti en el momento de la adjudicación.

ART. 15.- El adjudicatario deberá tener debidamente asegurado el personal a su cargo y disponer de un seguro de responsabilidad civil que cubra los posibles daños a terceros que se puedan ocasionar en el desarrollo de los trabajos especificados

ART. 16.- El personal de servicios deberá estar uniformado y el régimen de personal deberá ajustarse a lo establecido en el convenio colectivo correspondiente.

17. ART.- Garbiketa enpresak hondakinen sailkapena egin beharko du udal eraikin bakoitzean dauden birziklatze zaborrontzien arabera eta zabor hau kalean ezarritako dagokion zaborrontzira garraiatu beharko du**.**

ART. 17.- La empresa de limpieza deberá realizar la clasificación de residuos en función de los contenedores de reciclaje existentes en cada edificio municipal y transportar esta basura al contenedor de basura correspondiente establecido en la calle.