

CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LA CONSERJERÍA DE LOS CENTROS SOCIALES LUIS MARIANO, IRASO Y APARTAMENTOS LEKAENEA
LUIS MARIANO, IRASO GIZARTE ZENTROETAKO ETA LEKAENEAKO APARTAMENTUEN ATEZAINZAKO ZERBITZUAK KONTRATATZEA
– PRESKRIPZIO TEKNIKOEN PLEGUA / PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS –

ARLO SUSTATZAILEA / ÁREA PROMOTORA	GIZARTE ONGIZATEA / BIENESTAR SOCIAL
EXPEDIENTE KODEA / CÓDIGO EXPEDIENTE	2020ZAUN0070

I. KONTRATUAREN XEDEA

Preskripzio Teknikoen Agiri honen xedea da honako zerbitzu hauek emateko baldintza teknikoak eta prozedura irekiaren bidezko esleipena arautzea:

1.1. LEKAENEA APARTAMENTUETAKO ATEZAINZAZERBITZUA EMATEA:

Baldintza teknikoek agiri honetan zehaztutako egunak eta orduak.

1.2. LUIS MARIANOKO ATEZAINZAZERBITZUA EMATEA

Baldintza teknikoek agiri honetan zehaztutako egunak eta orduak.

1.3. IRASOKO ATEZAINZAZERBITZUA EMATEA:

Baldintza teknikoek agiri honetan zehaztutako egunak eta orduak.

1. OBJETO DEL CONTRATO

El presente Pliego de Prescripciones Técnicas tiene por objeto regular las condiciones técnicas y la adjudicación mediante procedimiento abierto de la prestación de los siguientes servicios:

1.1. PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSERJERÍA DE LOS APARTAMENTOS DE LEKAENEA:

En los días y horas y condiciones especificadas en este Pliego de Condiciones Técnicas.

1.2. PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSERJERÍA EN EL CENTRO SOCIAL LUIS MARIANO:

En los días y horas y condiciones especificadas en este Pliego de Condiciones Técnicas.

1.3. PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSERJERÍA EN EL CENTRO SOCIAL IRASO:

En los días y horas y condiciones especificadas en este Pliego de Condiciones Técnicas.



2. ZERBITZUETAKO BALDINTZA TEKNIKO KOMUNAK:

2.1 GIZA BALIABIDEAK

Kontratu hau gauzatzeko esleitzen diren giza baliabideek (ordezkapenatarako, bajetarako eta abarretarako langileak barne) derrigorrezko bigarren hezkuntzako graduatuaren edo baliokidearen gutxieneko titulazio ofiziala izan beharko dute, baita bulegotikako gutxieneko ezagutzak ere (posta elektronikoaren erabilera, Word, Excel, Internet, etab.).

Zerbitzua ematen duen pertsonari edo pertsonari eska dakiekeen euskara-maila: B2 nahitaezkoa edo baliokidea Hizkuntzen Europako Erreferentzia Marko Bateratuan.

Enpresa esleipendunak bermatu beharko du kontratua gauzatzera atxikitako langileak EAEko bi hizkuntza ofizialetan lan egiteko gai direla.

Zerbitzua ematen duten langileek euskararen ezagutza egiaztatzen duen agiririk ez badute, Udalak egindako azterketa baten bidez frogatu beharko dituzte. Azterketa horrek kontratuan jasotako eginkizunak betetzeko euskararen ezagutza baino ez du zehaztuko. Langile bat aldatuz gero, haren ordezkakoak baldintza berberak bete beharko ditu. Berdin jokatuko da kontratuari atxikitako langile berrien kasuan. Enpresa esleipendunari dagokio baldintza hori betetzea.

Kontratua gauzatzen duen pertsona edo pertsonak edozein arrazoiengatik (oporrak, laneko bajak, baimenak edo bestelakoak) absente badaude, ordezkapena atxikitako pertsonaren baldintza berberetan egiten dela bermatu beharko da. Horretarako, Gizarte Ongizateko arloari emango dizkio ordezkapen hori egingo duen pertsonaren kontratua eta titulazioa.

Legearen edo aplikatu beharreko hitzarmen kolektiboko klausulen aplikazioak esleipendun berria iraungitako kontratuari atxikitako langileak subrogatzera behartzen badu, eta langile horiek ez badituzte betetzen haien hizkuntza-baldintzak,

2.CONDICIONES TÉCNICAS COMUNES A LOS TRES SERVICIOS

2.1.RECURSOS HUMANOS

Los medios humanos que se asignen a la ejecución de este contrato (incluido el personal para sustituciones, bajas, etc.) deberán poseer una titulación oficial mínima de graduado o graduada en educación secundaria obligatoria o equivalente, así como conocimientos mínimos de ofimática (uso de correo electrónico, Word, Excel, Internet, etc.).

Nivel de euskera exigible a la persona o personas que presten el servicio: B2 preceptivo o equivalente del Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas.

La empresa adjudicataria deberá garantizar que el personal adscrito a la ejecución del contrato sea capaz de trabajar en las dos lenguas oficiales de la CAPV.

Si el personal que preste el servicio careciese de documentación acreditativa de los conocimientos de euskera exigidos, deberá probarlos mediante examen efectuado por el Ayuntamiento que determinará, únicamente, sus conocimientos de euskera para llevar a cabo las funciones recogidas en el contrato. Caso de proceder al cambio de un/a trabajador/a, el/la que lo sustituya habrá de cumplir con los mismos requisitos. Se obrará de la misma manera en el caso de nuevos/as trabajadores/as que se adscriban al contrato. Corresponde a la empresa adjudicataria cumplir dicho requisito.

En el caso de que la persona o personas que ejecuten el contrato se ausenten por cualquier razón: vacaciones, bajas laborales, permisos u otros, se deberá garantizar que la sustitución se haga en las mismas condiciones que para la persona adscrita. Para ello, entregará al área de Bienestar Social el contrato y la titulación de la persona que vaya a realizar dicha sustitución.

En el supuesto de que la aplicación de la ley o de las cláusulas del convenio colectivo de aplicación obligue al nuevo adjudicatario a subrogar el personal adscrito al contrato extinguido y éste no cumpla las



2020ZAUN0070

esleipendun berriak baldintza horiek bete beharko ditu egin beharreko langile subrogatuen ordezkapenetan".

Zerbitzua behar bezala emateko, herritarrekin harreman zuzena eta jarraitua izatea eskatzen duenez, langileak ahalik eta gutxien txandakatuko dira, baita ordezkoen artean ere.

Enpresa esleipendunak zerbitzua egiteko egokiena iruditzen zaion janzkera eman beharko die langileei. Era berean, enpresa esleipenduneko langileek identifikazio-plaka bat eraman beharko dute beti agerian, beren izenarekin.

Langileek arretaz eta errespetuz tratatu beharko dituzte erabiltzaileak une oro.

3.DOKUMENTAZIOA

Zerbitzuen enpresak, nahitaez, honako dokumentazioa aurkeztu beharko du Irungo Udaleko Zaharren Egoitzan:

Urtero:

- Indarrean dagoen erantzukizun zibilaren aseguruia aurkeztu behar da.
- Enpresa esleipendunak aurkeztuko ditu Gizarte Segurantzaren kotizazio buletinak, baita langileei egindako soldataren ordainketa agiriak ere.
- Kontratuen kopia, bertan adieraziko dira kontratu mota, hasiera data eta iraupena, baita lan jarduna ere.
- Kontratutako langileen prestakuntza egiaztatua.
- Laneko Istripu eta Gaixotasun Profesionales Mutuaren justifikantea.

Hilero:

- Esleitutako zerbitzu bakoitzeko bereizitako fakturazioa.
- Faktura bakoitzean hilean egindako ordurak jasoko da, eta langileen izenak, egunez egun, **hala dagokionean**, BEZaren zenbatekoa xehakatuta.

Garai jakinetan:

condiciones lingüísticas de las mismas el nuevo adjudicatario estará obligado a cumplirlas en las sustituciones del personal subrogado a realizar.

Para una adecuada prestación del servicio, dado que implica una relación directa y continuada con la ciudadanía, la rotación de personal será la mínima posible, incluso entre el personal de sustitución.

La empresa adjudicataria deberá dotar al personal de indumentaria para la realización del servicio, la cual deberá ser adecuada para la prestación del servicio. Así mismo, el personal de la empresa adjudicataria deberá llevar siempre en sitio visible una placa de identificación con su nombre.

El personal deberá tratar a las personas usuarias, en todo momento, con la máxima diligencia y respeto.

3.DOCUMENTACIÓN

La empresa adjudicataria de los servicios deberá presentar al Ayuntamiento de Irún, obligatoriamente, la siguiente documentación:

Anualmente:

- Presentación del Seguro de Responsabilidad Civil Vigente.
- Los boletines de la cotización a la Seguridad Social así como los justificantes de abono de los salarios al personal.
- Copia de los contratos en los que se señale el tipo, la fecha de inicio y el tiempo de duración del contrato, así como la jornada laboral de los empleados puestos a disposición del servicio.
- Mutua de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales.
- Formación acreditativa del personal contratado.

Mensualmente:

- Facturación diferenciada por servicios adjudicados.
- En cada factura se recogerá el número de horas mensuales realizadas, así como relación nominativa del personal laboral, día a día, desglosando, **en su caso**, el importe del IVA.

Puntualmente:



- Zerbitzua ematerakoan aldaketaren bat eragiten duten gorabeheraen kasuan berehala emango da haien berri lehendabiziko 12 orduetan.
- Berehala jakinaraziko dira larriak direlako edo ondorio garrantzitsuak dituztelako zerbitzua ematea alda dezaketen gorabehera guztiak.

4. DATU PERTSONALEN BABESA

Garatu beharreko kalitate asistentzialaren parametroen barruan, uneoro hartuko da kontuan erabiltzaileen eta/edo egoiliarren eskubide indibidualak zorrotz errespetatzea (intimitaterako eskubidea, tratu zuzena, ulermenaren, sekretu profesionala...), indarrean dagoen araudiaren arabera (3/2018 Lege Organikoa, abenduaren 5ekoa, Datu Pertsonalak Babestekoa eta Eskubide digitalak bermatzekoa, eta 2016/679 Erregelamendua (EB), Europako Parlamentuarena eta Kontseiluarena, 2016ko apirilaren 27koa).

5.COORDINACIÓN CON BIENESTAR SOCIAL

Esleipendunak betebeharrak hauek izango ditu:

- Aldizkako arreta-harreman egonkorra izatea telefono finkoen, mugikorren, faxen, posta elektronikoaren eta abarren komunikazio- eta kontrol-baliabide teknikoekin, zerbitzuaren estaldura egokia eta kontratuaren arduradunekin etengabeko koordinazioa bermatzeko.
- Deitutako lan- edo informazio-bilera guztietara joatea.
- Edozein gorabehera, kexa, erreklamazio edo iradokizun bidaltzea kontratuaren arduraduneari.
- Zerbitzua ematearekin lotuta eskatzen zaizkion txosten, datu eta estatistika guztiak egitea.

6.HIZKUNTZA OFIZIALAK

Esleipendunak erabiltzaileekiko harremanetan EAEko bi hizkuntza ofizialak erabiltzeko aukera bermatuko du. Halaber, Irungo Udalean eta udalerrian euskararen erabilera normalizatzeko

- Incidencias que supongan una alteración de la prestación del servicio y que se comunicarán de inmediato, en las primeras 12 horas desde el conocimiento de la misma.
Comunicación de forma inmediata de todas aquellas cuestiones que por su gravedad o repercusión, puedan alterar la prestación del servicio.

4.PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Dentro de los parámetros de calidad asistencial a desarrollar, se tendrá en cuenta en todo momento el respeto escrupuloso de los derechos individuales de las personas usuarias y/o residentes (derecho a la intimidad, trato correcto, comprensión, secreto profesional...) según la normativa vigente (Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016).

5.COORDINACIÓN CON BIENESTAR SOCIAL

La adjudicataria estará obligada a:

- Mantener un contacto de atención periódica y estable con medios técnicos de comunicación y control de teléfonos fijos, móviles, faxes, correo electrónico, etc. que garanticen una adecuada cobertura del servicio y una coordinación continuada con las personas responsables del contrato.
- Asistir a cuantas reuniones de trabajo o informativas sea convocada.
- Enviar a las personas responsables del contrato cualquier incidencia, queja, reclamación o sugerencia.
- Elaborar cuantos informes, datos y estadísticas relacionados con la prestación del servicio le sean requeridos.

6.LENGUAS OFICIALES

La adjudicataria garantizará la posibilidad de uso de ambas lenguas oficiales de la CAPV en las relaciones con las personas usuarias. Asimismo, deberá cumplirse la *Ordenanza municipal sobre*



2020ZAUN0070

arauei buruzko udal ordenantza eta euskararen erabilera normalizatzeko plana bete beharko dira.

Erabiltzaileei zuzendutako inprimakiak, abisuak eta komunikazioak euskaraz eta gaztelaniaz egingo dira.

Adierazpen publiko guztietan bi hizkuntza ofizialak erabiliko dira.

7.IGUALDAD

Pertsonen oinarritzko eskubideak eta jarduerak gauzatzean indarrean dagoen legeria errespetatu beharko dira, eta ezin izango da inolako bereizkeriarik egin jaiotza, arraza, sexu, erlijio, iritzi edo beste edozein baldintza edo inguruabar pertsonal edo sozialengatik. Era berean, diskriminazio-egoerak eragin ditzaketan hainbat faktore izateagatik diskriminazio anizkoitza jasaten duten pertsonen edo pertsona-taldeen oinarritzko eskubideak errespetatu beharko dira, hala nola sexua, jatorri etnikoa, aurpegiko ezaugarriak, hizkuntza, erlijioa, iritzi politikoak edo bestelakoak, gutxiengo nazional bateko kide izatea, ondarea, jaiotza, ezgaitasuna, adina, sexu-orientazioa, sexu-eta/edo genero-identitatea edo beste edozein baldintza pertsonal edo sozial.

Era berean, indarrean dagoen araudi aplikagarria errespetatu beharko du, eta, bereziki, Emakumeen eta Gizonen Berdintasunerako otsailaren 18ko 4/2005 Legea, zeinaren bidez, besteak beste, pertsonen sexuan oinarritutako zuzeneko edo zeharkako bereizkeria oro debekatzen baita.

8. IRIZPIDE SOZIALAK

Enpresa esleipendunak atezaintzako langileen etengabeko prestakuntza sustatu beharko du, ikaskuntzaren aurrean langileengan aldeko jarrera sortzen laguntzeko.

Era berean, kontuan hartuko da enpresa esleipendunak bere langileei enpleguan egoinkortasuna eskaintzea, kontratazio mugagabea sustatuz.

9. HARDWARE/SOFTWARE BALDINTZAK

normas para la normalización del uso del euskera en el Ayuntamiento y municipio de Irun, así como el Plan de Normalización del uso del euskera.

Los impresos, avisos y comunicaciones dirigidas a las personas usuarias se realizarán en euskera y castellano.

En todas las manifestaciones públicas serán utilizados los dos idiomas oficiales.

7.IGUALDAD

Se deberá observar el debido respeto a los derechos fundamentales de las personas y la legalidad vigente en el ejercicio de la actividad, sin que pueda prevalecer discriminación alguna por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, y respetar los derechos fundamentales de aquellas personas o grupos de personas que sufren una múltiple discriminación por concurrir en ellas diversos factores que puedan dar lugar a situaciones de discriminación, como el sexo, el origen étnico, los rasgos faciales, la lengua, la religión, las opiniones políticas o de otro tipo, la pertenencia a una minoría nacional, el patrimonio, el nacimiento, la discapacidad, la edad, la orientación sexual, la identidad de sexo y/o género, o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

Igualmente deberá respetar cuanta normativa vigente resulte de aplicación y, en especial la Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y de Hombres, por la que entre otras cuestiones, se prohíbe toda discriminación directa o indirecta basada en el sexo de personas.

8. CRITERIOS SOCIALES

La empresa adjudicataria deberá promover una formación continua del personal de conserjería contribuyendo a generar en él/ella una actitud favorable ante el aprendizaje.

Asimismo, se tendrá en cuenta que la empresa adjudicataria ofrezca estabilidad en el empleo a su personal fomentando la contratación indefinida.

9. CONDICIONES HARDWARE/SOFTWARE



Enpresa esleipendunak Irungo Udalaren jabetzakoak diren ekipo informatiko hauek izango ditu:

-Luis Mariano Gizarte Etxean:

-HP Compaq Elite 8300 SFF mahai gaineko ekipo bat

-Ricoh SP C250SF inprimagailu bat

-Lekaenea apartamentuetan:

-HP Compaq Elite 8300 SFF mahai gaineko 2 ekipo

-HP Laserjet P1505 inprimagailu bat

Irungo Udaleko Informatika Zerbitzua arduratuko da ekipoek behar bezala funtzionatzeko eta kontratu honetan esleitutako funtzioak betetzeko beharrezkoak diren software-ekipo eta instalazioen hasierako konfigurazioaz.

Irungo Udaleko Informatika Zerbitzuak EZ du bere gain hartuko ekipamendu horren hardwarea eta softwarea mantentzeko ardura. Ekipamendu hori Adinekoen Zentroen antzera mantenduko da, eta mantentze-lanak kanpoko enpresa batekin egindako kontratu baten bidez egingo dira.

Kontratua amaitutakoan, enpresak Irungo Udalari itzuli beharko dio ekipamendu hori.

Irungo Udalak doako Interneteko konexioa emango dio enpresa esleipendunari bi zentroetako ekipo horietarako.

Kontratua indarrean dagoen bitartean aipatutako ekiporen bat matxuratzen bada eta ordezkatu behar bada, Irungo Udalari dagokio ordezkapena egitea. Irungo Udala ez dago behartuta zentroa kudeatzeko aurretik aipatutakoez gain bestelako ekipamendurik jartzera, salbu eta Udalak sistema osagarriren bat martxan jartzeko beharrezkoa bada, sistema horrek behar bezala funtzionatzeko ekipo informatikoa behar badu edo udal-teknikariek zentroak kudeatzeko ekipo osagarriren bat erosi behar dela ezartzen badute. Hala ere, ekipoak une horretan erabilgarri dauden ekipoen edo ekipo berriak erosteko aurrekontuko aurrekontu-aplikazioetan dagoen erabilgarritasunaren arabera jarriko dira.

La empresa adjudicataria va a disponer los siguientes equipos informáticos propiedad del Ayuntamiento de Irún :

-En el Centro Social Luis Mariano:

-1 equipo de sobremesa HP Compaq Elite 8300 SFF

-1 impresora Ricoh SP C250SF

-En los Apartamentos Lekaenea:

-2 equipos de sobremesa HP Compaq Elite 8300 SFF

-1 impresora HP Laserjet P1505

El Servicio de Informática del Ayuntamiento de Irún se encargará de la configuración inicial de los equipos y de las instalaciones de software necesarias para el correcto funcionamiento de los equipos y el desempeño de las funciones atribuidas en este contrato.

El Servicio de Informática del Ayuntamiento de Irún NO se hará cargo del mantenimiento hardware ni software de ese equipamiento. El mantenimiento de dicho equipamiento se realizará de forma análoga al de los Centros de Personas Mayores, de forma que el mantenimiento se realizará a través de un contrato con una empresa externa.

Una vez terminado el contrato la empresa deberá devolver dicho equipamiento al Ayuntamiento de Irún.

El Ayuntamiento de Irún proporcionará a la empresa adjudicataria conexión a Internet gratuita para dichos equipos en ambos centros.

Si durante el periodo de vigencia del contrato alguno de los equipos mencionado anteriormente se averiase y tuviera que ser sustituido, la sustitución correspondería al Ayuntamiento de Irún. El Ayuntamiento de Irún no estaría obligado a colocar ningún equipo adicional a los enumerados anteriormente para la gestión del Centro, salvo que fuera necesario para la puesta en marcha por parte del Ayuntamiento de algún sistema adicional que precisara de un equipo informático para su correcto funcionamiento o que los técnicos municipales estableciesen que es necesario adquirir algún equipo adicional para la gestión de los Centros. No obstante los equipos se colocarían en función de los

2020ZAUN0070

equipos disponibles en ese momento o de la disponibilidad en las aplicaciones presupuestarias correspondientes de presupuesto para abordar la adquisición de los nuevos equipos.

Adierazten denez, enpresa esleipendunak Irungo Udalaren helbide korporatiboak (irun.org domeinukoak) beharko ditu bere eginkizunak betetzeko, eta Gizarte Ongizateko Arloak horrelako premiei erantzuteko diseinatutako eskaera-inprimakia bete beharko du. Inprimaki hori zerbitzu-arduradun batek edo Arloko zuzendariak sinatuko du. Dokumentu horretan, enpresa esleipendunaren edo haren enpleguaren erantzukizunei kalterik egin gabe, sinatzen duen pertsonak bere gain hartuko ditu eskatutako email-kontua modu desegokian erabiltzeak dakartzan ondorioak.

Dado que se indica que la empresa adjudicataria para el desempeño de sus funciones va a necesitar direcciones de correo corporativas del Ayuntamiento de Irún (del dominio irun.org) deberá de rellenarse por parte del Área de Bienestar Social el impreso de solicitud diseñado para atender las solicitudes de este tipo de necesidades. Dicho impreso será firmado por un Responsable de Servicio o por la Directora de Área. En dicho documento sin perjuicio de las responsabilidades de la empresa adjudicataria o empleado de la misma, la persona firmante se hace responsable de las consecuencias derivadas de un uso inadecuado de la cuenta de email solicitada.

Gainera, posta elektroniko baten kudeaketak udal helbide elektroniko bati ematen zaizkion baina kanpoko enpresa batek tratatuko dituen datu pertsonalen tratamendua eskatzen duenez, enpresa horrekin hitzarmen edo dokumentu bat sinatu behar da horretarako (DBEO 28). Beraz, enpresak Irungo Udalak kasu horietarako egindako datu pertsonalen tratamendurako konpromisoen dokumentua bete beharko du.

Además, dado que la gestión de un email conlleva necesariamente el tratamiento de datos personales que se entregan a un email municipal, pero que van a ser tratados por una empresa externa, se debe suscribir con dicha empresa un convenio o documento para ello (RGPD art. 28). Por tanto la empresa deberá de cumplimentar el documento de compromisos para el Tratamiento de datos de carácter personal elaborado por el Ayuntamiento de Irún para estos casos.



1. ZERBITZUAREN PRESTAZIOA

PRESTACIÓN DEL SERVICIO Nº 1

1. ZERBITZUA EMATEA:

"LEKAENEA" APARTAMENDUETAKO ATEZAINZA ZERBITZUA

1.- XEDEA

Lekaenea babespeko apartamenduetako zainketa, bertan bizi direnen kontrola eta atezaintza zerbitzua.

2.INSTALAZIOAK :

Lekaenea apartamentuetako atezaintza-zerbitzua Irungo Lucas de Berroa kaleko 10. zenbakian dagoen udal-eraikinean emango da.

3.- ZERBITZUAREN ALDIAK ETA ORDUTEGIAK

Zerbitzua urteko egun guztietan emango da, astelehenetik ostiralera (jai egunak barne) 10: 30etik 12: 30era eta 16: 15etik 19: 15era. Guztira 5 ordu egunean.

Salbuespen gisa, eta ordu kopurua gehitu gabe, Irungo Udalak Gizarte Ongizateko Adinekoen teknikariaren bidez, enpresa esleipendunarekin aurretik ados jarrita, ordutegi hori aldatu ahalko du jardura puntualengatik, ekitaldiengatik eta abarregatik.

Langilearen gaixotasunagatik edo istripuagatik bajen kasuan, bai eta oporrak, baimenak eta abar hartzearen kasuan ere, enpresa esleipendunak ordezkioa izendatu beharko du, zerbitzua behar bezala eta kontratuan ezarritakoaren arabera ematen jarrai dadin. Egin beharreko ordezkapen berri eman beharko zaio aldez aurretik udalari, egoki iritziz gero esleipendunaren proposamena onartu edo baztertu ahal izateko.

PRESTACIÓN DEL SERVICIO Nº 1:

SERVICIO DE CONSERJERÍA DE LOS APARTAMENTOS "LEKAENEA"

1. OBJETO

Las tareas de vigilancia, control de residentes y conserjería de los apartamentos "Lekaenea".

2.INSTALACIONES:

La prestación del servicio de Conserjería de los Apartamentos **Lekaenea** tendrá lugar en el edificio municipal del número 10 de la calle de Lucas de Berroa de Irun.

3. PERIODOS Y HORARIOS DEL SERVICIO

El servicio será prestado todos los días del año de lunes a viernes (incluidos los festivos), en horario de de 10.30h a 12.30h y de 16.15h a 19.15h. Todo ello hacen un total de 5h/diarias

Excepcionalmente y sin incremento de horas, el Ayuntamiento de Irun a través de las personas Responsables del Contrato, previo acuerdo con la empresa adjudicataria, podrá modificar este horario por actividades puntuales, eventos, etc.

En caso de bajas por enfermedad o accidente, así como disfrute de vacaciones, permisos, etc... del trabajador/a, la empresa adjudicataria deberá nombrar a la persona sustituta de modo que el servicio se siga prestando de manera correcta y acorde a lo establecido en el contrato. Se deberá informar previamente al ayuntamiento de las sustituciones a efectuar, de manera que, si se estima conveniente, se pueda aceptar o rechazar la propuesta de la persona adjudicataria.



2020ZAUN0070

Apartamentuetako pertsonen profila aldatu egin da, apartamentu horietan bizi direnen batez besteko adina handitu egin da eta pertsona horietako gehienak bakarrik bizi dira. Kalitatezko zerbitzua eman nahi da, egoiliarren beharretara egokitua, eta beharrezkotzat jotzen da atezaindegia apartamentuetan egotea, goizeko eta arratsaldeko ordutegiarekin.

El perfil de las personas de los Apartamentos ha cambiado, la media de edad de los que residen en estos apartamentos ha aumentado y la mayoría de estas personas viven solas. Se pretende dar un servicio de calidad y adecuado a las necesidades de los residentes y se estima necesaria la presencia de la conserjería en los Apartamentos, con un horario de mañana y de tarde.

4.- ZERBITZUAREN FUNTZIOAK

- Eraikineko giltzak kontrolpean edukitzea eta haiek zaintzea
- Bisitei arreta ematea eta haiei informazioa ematea.
- Eraikina kanpotik eta barrutik zaintzea, sarrera-irteerak, korridoreak eta gune komunak bideo-zainketako sistemaren bidez zein presentzialki kontrolatuz.
- Telefonoa zaindu, bai eta korrespondentziaren harrera eta banaketa, mezularitza, paketeria, fotokopia, eta bere kasuan, fax zerbitzua ere zaintzea, eta harreraren egon litezkeen gainerako elementu osagarriak ere bai.
- Adineko pertsonen laguntzea gune komunetan egiten diren aktibitate Programan, beharren arabera altzariak jartzen laguntzen eta abarretan, beharrenduaren arabera.
- Udalari laguntzea gune komunetan eta/edo balioanitzat gune komunetan antolatzen ditzakeen aktibitateetan, jardueren horien dinamizazioa ere sartuta dagoela.
- Eraikineko berokuntza, argi-sistema, bideo-zainketa sistema eta egon litekeen beste edozein sistema tekniko behar bezala egon dadila arduratzea.
- Instalazioen baldintza, garbitasuna eta egoera ona kontrolatzea eta zaintzea.
- Jarduera aretoaren, kontserjearen tokia eta ondoko korridoreen garbiketa arduratzea are gehiago osasun-egoerak espazioak sakonago higienizatzea eskatzen duenean.
- Bulegoko materiala hornitzea, jasotzea eta zaintzea, bai eta maila txikiko hornidura elektrikoa (bonbillak, eta abar) ere. eta antzeko beste batzuk ere bai, eraikuntzaren administrazioarekin batera.
- Matxura txikiak konpontzea eta gainerakoen berri ematea udal arduradunei eta haien konponketaren gainean egotea, bai gune komunei dagokienez bai hamar udal apartamentuei dagokienez. Ez dira sartuko

4. FUNCIONES DEL SERVICIO

- Controlar y custodiar las llaves del edificio.
- Atender e informar a las visitas.
- Vigilar el interior y el exterior del edificio, controlando los accesos, pasillos y espacios comunes, tanto a través del sistema de video-vigilancia como presencial.
- Atender al teléfono, así como la recepción y distribución de la correspondencia, servicio de mensajería, paquetería, fotocopias y, en su caso, fax, así como los demás elementos auxiliares que se dispongan en la recepción.
- Colaborar con las personas mayores en el Programa de actividades que se realicen en los espacios comunes ayudando en la colocación del mobiliario, etc., según la necesidad.
- Colaborar con el Ayuntamiento en las actividades que pueda organizar en los espacios comunes y/o polivalentes, incluyendo la dinamización de las mismas.
- Atender el correcto funcionamiento del sistema de calefacción, luces, sistema de video vigilancia, y cualquier otro sistema técnico que exista en el edificio.
- Supervisar, controlar y vigilar las condiciones, limpieza y buen estado de las instalaciones.
- Responsabilizarse de la limpieza del salón de actividades, la de conserjería y pasillos adyacentes a la misma, con mayor hincapié cuando la situación sanitaria requiera una higienización de los espacios más exhaustiva.
- Gestionar el suministro, recepción y cuidado del material de oficina, pequeño suministro eléctrico (bombillas, etc.) y otros similares, en colaboración con la administración del inmueble.
- Reparar las pequeñas averías y dar aviso de las restantes a los responsables municipales, supervisando su reparación, tanto de los espacios comunes como de los diez apartamentos municipales. Esta obligación no



betebehar honen barruan mantenimendu txikirako beharrezkoak diren materialen kostuak.

- Apartamentuetan bizi diren pertsona guztiei dagokienez, mediku-larrialdiren bat, segurtasun-larrialdiren bat, eta abarreatik jardun behar izanez gero, udal arduradunak gorabehera guztiak jakinarazi beharko zaizkie udal arduradunei.

- **OHARRA:** Zerbitzu honetan apartamentu horiek espazio sozialean dinamizatzea aipatzen dugu, atezaintzako langileak astelehen, asteazken eta ostiraletan ari baitira eginkizun hori betetzen.

incluirá el coste de los materiales necesarios para el mantenimiento menor.

- Comunicación de cualesquiera incidencias a los responsables municipales, actuaciones en casos de urgencia médica, seguridad, etc., referentes a todas la personas residentes en los apartamentos.

- **NOTA:** En este servicio hacemos alusión a la dinamización en el Espacio Social de estos Apartamentos ya que el personal de conserjería está realizando esta función los lunes, miércoles y viernes.



2020ZAUN0070

2. ZERBITZUAREN PRESTAZIOA

PRESTACIÓN DEL SERVICIO Nº 2

2. ZERBITZUA EMATEA:

"LUIS MARIANO" ZENTRO SOZIALEKO ATEZAINZA ZERBITZUAREN KONTRATAZIOA

1.- XEDEA

Esleipenaren xedea **Luis Mariano Zentro Sozialeko** Atezaintza zerbitzua ematea izango da.

2.INSTALAZIOAK:

Atezaintza-zerbitzua Luis Marianoko adinekoentzako gizarte-zentroan emango da, hau da, Luis Mariano kalean 1 zenbakikoa Irunen.

3.- ZERBITZUAREN ALDIAK ETA ORDUTEGIAK

Zerbitzua astelehenetik ostiralera emango da 09:30etik 13:00etara eta 15:30etik 20:00etara (8 ordu egunean). Ordutegi berarekin sartuko dira Luis Mariano Gizarte Zentroko taberna itxita dagoen abuztuko asteburuetan.

Zerbitzua asteburuetan emango da, ordutegi honetan:

*Larunbatean 10:00etatik 12:00etara goizez eta 17:00etatik 19:00etara arratsalde (4 ordu).

* Igandean 17:00etatik 19:00etara (2 ordu).

Jaiegunetan ez da atezaintza-zerbitzurik egongo.

Salbuespen gisa eta ordu-gehikuntzarik gabe, Irungo Udalak, kontratuaren arduradunen bidez, ordutegi hori aldatu ahal izango du, enpresa esleipendunarekin ados jarri ondoren, jarduera puntualak, ekitaldiak eta abar direla eta.

Langilearen gaixotasunagatik edo istripuagatik baten kasuan, bai eta oporrak, baimenak eta abar hartzearen kasuan ere, enpresa esleipendunak ordezkoa izendatu

PRESTACIÓN DEL SERVICIO Nº 2:

SERVICIO DE CONSERJERÍA DEL CENTRO SOCIAL LUIS MARIANO

1. OBJETO

El objeto del contrato es la prestación del servicio de Conserjería del **Centro Social Luis Mariano**.

2.INSTALACIONES:

La prestación del servicio de Conserjería tendrá lugar en el centro social para personas mayores de Luis Mariano situado en la calle Luis Mariano, número 1 de Irún.

3. PERIODOS Y HORARIOS DEL SERVICIO

El servicio será prestado de lunes a viernes en horario de 9.30 a 13:00 y de 15:30h hasta las 20:00h (8 horas diarias). Se incluirán con el mismo horario los fines de semana del mes de agosto que esté cerrado el bar del Centro Social Luis Mariano.

El servicio será prestado los fines de semana en el siguiente horario:

*Sábado de 10:00 a 12:00 horas por la mañana y de 17:00 a 19:00 horas por la tarde (4 horas).

* Domingo de 17:00 a 19:00 horas (2 horas).

Los días festivos no habrá servicio de conserjería.

Excepcionalmente y sin incremento de horas, el Ayuntamiento de Irún a través de las personas Responsables del Contrato, previo acuerdo con la empresa adjudicataria, podrá modificar este horario por actividades puntuales, eventos, etc.

En caso de bajas por enfermedad o accidente, así como disfrute de vacaciones, permisos, etc... del trabajador/a, la empresa adjudicataria deberá



beharko du, zerbitzua behar bezala eta kontratuan ezarritakoaren arabera ematen jarrai dadin. Egin beharreko ordezkapenen berri eman beharko zaio aldez aurretik udalari, egoki iritziz gero esleipendunaren proposamena onartu edo baztertu ahal izateko.

Kalitatezko zerbitzu bat eman nahi da, Gizarte Zentroko erabiltzaileen beharretara egokitua, eta beharrezkotzat jotzen da atezaintza zentroan egotea, goizez eta arratsalde, astelehenetik igandera..

4.ZERBITZUAREN FUNTZIOAK:

- Zentro sozialeko kanpoko atea irekitzea eta ixtea, finkatzen diren eta/edo zerbitzuaren beharrak kontuan izanik erabakitzen diren orduetan.
- Eraikineko giltzak kontrolatzea eta zaintzea
- Alarma, klimatizazio, argiztapen eta telebista sistemak eta eraikineko beste sistema tekniko orok behar bezala funtziona dezaten arduratzea.
- Instalazioak baldintza egokietan, garbi eta egoera onean dauden ikuskatzea, kontrolatzea eta zaintzea (leihoak, txorrotak, argiak, alarmak)
- Matxura txikiak konpontzea (iturgintzako doikuntza lanak, konponketa lan elektriko txikiak, argien ordezkapena), premiazko garbiketa lan txikiak egitea eta, gainontzeko matxurei dagokienez, udal arduradunei haien berri ematea eta haiek konpontzen dituzten teknikariak ikuskatzea –betebehar honek ez ditu barnean hartuko mantentze lan txikiak egiteko beharrezkoak diren materialen kostuak–
- Zentro sozialera sartzen diren pertsonak kontrolatzea eta korridoreak eta gunek komunak gainbegiratzea
- Estatistika hauek erregistratzea: zentrorako joaten diren pertsonak eta egiten diren jarduerak (entitate antolatzailea eta bertaratu-kopurua generoko xehatuta)
- Gorabeheren, kexen, erreklamazioen eta iradokizunen erregistroa.
- Zentro sozialera joaten diren pertsonen kasu egitea eta ordutegiei, ematen diren zerbitzuei, elkartearen jarduerari... buruzko informazioa ematea
- Hitzordu bidezko zerbitzuen agenda kudeatzea (podologia, masajista, etab.)

nombrar a la persona sustituta de modo que el servicio se siga prestando de manera correcta y acorde a lo establecido en el contrato. Se deberá informar previamente al ayuntamiento de las sustituciones a efectuar, de manera que, si se estima conveniente, se pueda aceptar o rechazar la propuesta de la persona adjudicataria,

Se pretende dar un servicio de calidad y adecuado a las necesidades de las personas usuarias del Centro Social y se valora necesaria la presencia de la conserjería en el Centro, con un horario de mañana y de tarde de lunes a domingo.

4. FUNCIONES DEL SERVICIO

- Apertura y cierre de las puertas exteriores del centro social a las horas establecidas y /o acordadas por necesidad del servicio.
- Control y custodia de las llaves del edificio.
- Atender el correcto funcionamiento del sistema de alarma, climatización, iluminación, televisión y cualquier otro sistema técnico que exista en el edificio.
- Supervisar, controlar, y vigilar las condiciones, limpieza y buen estado de las instalaciones (ventanas, grifos, luces, alarmas,...).
- Reparar las pequeñas averías (ajustes fontanería, pequeñas reparaciones eléctricas, reposición de alumbrado) y realizar pequeñas limpiezas de urgencia, así como dar aviso de las averías restantes a los responsables municipales, supervisando su reparación con los técnicos correspondientes. Esta obligación no incluirá el coste de los materiales necesarios para el mantenimiento menor.
- Control del acceso de personas al Centro Social, así como supervisión de pasillos y espacios comunes.
- Registro de las siguientes estadísticas: personas que acuden al centro y actividades que se llevan a cabo (con detalle de entidad organizadora y número de asistentes diferenciado por género).
- Registro de incidencias, quejas, reclamaciones y sugerencias.
- Atender e informar a las personas que acudan al centro social sobre los horarios, servicios que se prestan, actividades de las asociaciones existentes, etc.
- Gestionar la agenda de citas de los servicios que lo precisen (podología, masajista...)

2020ZAUN0070



- Telefonoari erantzutea; korrespondentzia, mezuak eta paketeak hartzea eta banatzea; harrera lekuko gainontzeko elementu osagarriez arduratzea; eta zentroan jartzen diren iragarki eta kartelak kontrolatzea.
- Udalari berritu beharreko materiala eskatzea, behar bezain garaiz (bonbillak, komuneko papera, etab.)
- Zentrorako egunkariak erostea, egunero, eta dagozkion fakturak Udalari helaraztea
- Liburutegia kudeatzea; liburuak eskatzea eta sarrera eta irteerak erregistratzea; etab.
- Elkarreentzako gune komunak kontrolatzea eta eskatzen dituzten elkarteei esleitzea.
- Adinekoei, elkarteei eta zentroan lan egiten duten zerbitzuei zentroko gune komunetan antolatzen diren jarduerak aurrera eramaten laguntzea (altzariak jartzea, mahai jokoetan aritzeko materiala kontrolatzea eta banatzea, etab.)
- Udalari eta egoitza zentro sozialean duten elkarte eta zerbitzuei zentroak behar bezala funtziona dezan eta erabiltzaileen arteko bizikidetzak ona izan dadin laguntzea eta udal arduradunei zentro sozialean jazotzen diren gorabeheren, larrialdi medikoen, segurtasun arazoan... berri ematea, betiere Irungo zentro sozialetako zerbitzuen araudiarekin bat etorritik
- **OHARRA:** Zerbitzu honetan ez dugu Luis Mariano Gizarte Zentroko dinamizazioa aipatzen, atezaintzako langileek ez baitituzte eginkizun horiek betetzen.
- Atender al teléfono, así como la recepción y distribución de la correspondencia, servicio de mensajería, paquetería, así como los demás elementos auxiliares que se dispongan en la recepción. Control de la publicidad y cartelería que se coloca en el centro.
- Solicitud, con suficiente antelación de la provisión de material de reposición correspondiente al Ayuntamiento (papel WC, bombillas, etc.)
- Compra diaria de los periódicos del centro haciendo llegar al Ayuntamiento las facturas correspondientes.
- Gestión de la biblioteca: pedidos, registro de entrada y salida de libros, etc.
- Control y adjudicación de espacios comunes para las asociaciones que lo soliciten.
- Colaboración con las personas mayores, con las asociaciones y con los servicios que realizan en el centro su actividad en el desarrollo de actividades que se realicen en los espacios comunes ayudando en la colocación del mobiliario, control y reparto de material de juegos de mesa, etc.
- Participación en el mantenimiento del buen funcionamiento del centro así como de una buena convivencia entre las personas usuarias del centro, comunicando cualesquiera incidencias a los responsables municipales, actuaciones en casos de urgencia médica, seguridad, etc., que se produzcan en el centro social. Todo ello, conforme al Reglamento de Servicios de los Centros Sociales de Irún vigente.
- **NOTA:** En este servicio no hacemos alusión a la dinamización en el Centro Social Luis Mariano ya que el personal de conserjería no realiza dichas funciones.



3. ZERBITZUAREN PRESTAZIOA

PRESTACIÓN DEL SERVICIO Nº 3

3. ZERBITZUA EMATEA:

"IRASO" ZENTRO SOZIALEKO ATEZAINZTA ZERBITZUAREN KONTRATAZIOA

1.- XEDEA

Esleipenaren xedea Iraso Zentro Sozialeko Atezaintza zerbitzua ematea izango da.

2.INSTALAZIOAK:

Atezaintza-zerbitzua Irasoko adinekoentzako gizarte-zentroan emango da, hau da, **Birjina Mirakulutsua** kalean dago, zenbaki gabea, Irunen.

3.- ZERBITZUAREN ALDIAK ETA ORDUTEGIAK

Zerbitzua emango da:

*Astelehenetan, asteartetan, ostegunetan eta ostiraletan 18:00etatik 19:00etara (ordubete egunean).

*Asteazkenetan goizeko 9:00etatik 13:00 etara eta arratsaldeko 15:00etatik 19:00etara (8 ordu).

*Asteburuetan zerbitzua emango da 17: 00etatik 19:00etara (2 ordu egunean).

Jaiegunetan ez da atezaintza-zerbitzurik egongo.

Salbuespen gisa eta ordu-gehikuntzarik gabe, Irungo Udalak, kontratuaren arduradunen bidez, ordutegi hori aldatu ahal izango du, enpresa esleipendunarekin ados jarri ondoren, jarduera puntualak, ekitaldiak eta abar direla eta.

Langilearen gaixotasunagatik edo istripuagatik baje kasuan, bai eta oporrak, baimenak eta abar hartzearen kasuan ere, enpresa esleipendunak ordezkoa izendatu beharko du, zerbitzua behar bezala eta kontratuan ezarritakoaren arabera ematen jarrai dadin. Egin beharreko ordezkapenen berri eman beharko zaio aldez aurretik udalari, egoki iritziz gero esleipendunaren proposamena onartu

PRESTACIÓN DEL SERVICIO Nº 3:

SERVICIO DE CONSERJERÍA DEL CENTRO SOCIAL IRASO

1. OBJETO

El objeto del contrato es la prestación del servicio de Conserjería del Centro Social Iraso.

2.INSTALACIONES:

La prestación del servicio de Conserjería tendrá lugar en el centro social para personas mayores de Iraso situado en la calle **Virgen Milagrosa, s/nº** de Irún.

3. PERIODOS Y HORARIOS DEL SERVICIO

El servicio será prestado:

* Lunes, martes, jueves y viernes en horario de 18:00 a 19:00 h (1 hora diaria).

*Miércoles en horario de 9:00 a 13:00 horas y de 15:00 horas a 19:00 horas (8 horas).

*Fines de semana en horario de 17:00 horas a 19:00 (2 horas diarias).

Los días festivos no habrá servicio de conserjería.

Excepcionalmente y sin incremento de horas, el Ayuntamiento de Irún a través de las personas Responsables del Contrato, previo acuerdo con la empresa adjudicataria, podrá modificar este horario por actividades puntuales, eventos, etc.

En caso de bajas por enfermedad o accidente, así como disfrute de vacaciones, permisos, etc... del trabajador/a, la empresa adjudicataria deberá nombrar a la persona sustituta de modo que el servicio se siga prestando de manera correcta y acorde a lo establecido en el contrato. Se deberá informar previamente al ayuntamiento de las sustituciones a efectuar, de manera que, si se estima

2020ZAUN0070

edo baztertu ahal izateko.

Kalitatezko zerbitzu bat eman nahi da, Gizarte Zentroko erabiltzaileen beharretara egokitua, eta beharrezkotzat jotzen da atezaintza zentroan egotea, goizez eta arratsalde, astelehenetik igandera.

conveniente, se pueda aceptar o rechazar la propuesta de la persona adjudicataria.

Se pretende dar un servicio de calidad y adecuado a las necesidades de las personas usuarias del Centro Social y se valora necesaria la presencia de la conserjería en el Centro, con un horario de mañana y de tarde de lunes a domingo.

4.ZERBITZUAREN FUNTZIOAK:

- Zentro sozialeko kanpoko ateak irekitzea eta ixtea, finkatzen diren eta/edo zerbitzuaren beharrak kontuan izanik erabakitzen diren orduetan:
- Eraikineko giltzak kontrolatzea eta zaintzea
- Alarma, klimatizazio, argiztapen eta telebista sistemak eta eraikineko beste sistema tekniko orok behar bezala funtziona dezaten arduratzea.
- Instalazioak baldintza egokietan, garbi eta egoera onean dauden ikuskatzea, kontrolatzea eta zaintzea (leihoak, txorrotak, argiak, alarmak).
- Matxura txikiak konpontzea (iturgintzako doikuntza lanak, konponketa lan elektriko txikiak, argien ordezkapena), premiazko garbiketa lan txikiak egitea eta, gainontzeko matxurei dagokienez, udal arduradunei haien berri ematea eta haiek konpontzen dituzten teknikariak ikuskatzea –betebehar honek ez ditu barnean hartuko mantentze lan txikiak egiteko beharrezkoak diren materialen kostuak–
- Zentro sozialera sartzen diren pertsonak kontrolatzea eta korridoreak eta gunekomunak gainbegiratzea
- Gorabeheren, kexen, erreklamazioen eta iradokizunen erregistroa.
- Zentro sozialera joaten diren pertsonen kasu egitea eta ordutegiei, ematen diren zerbitzuei, elkarrean jardueri... buruzko informazioa ematea
- Hitzordu bidezko zerbitzuen agenda kudeatzea (podologoa, masajista, etab.)
- Telefonoari erantzutea; korrespondentzia, mezuak eta paketeak hartzea eta banatzea; harrera lekuko gainontzeko elementu osagarriez arduratzea; eta zentroan jartzen diren iragarki eta kartelak kontrolatzea.
- Udalari berri beharrek materiala eskatzea, behar bezain garaiz (bonbillak, komuneko papera, etab.)

4. FUNCIONES DEL SERVICIO :

- Apertura y cierre de las puertas exteriores del centro social a las horas establecidas y/o acordadas por necesidad del servicio.
- Control y custodia de las llaves del edificio.
- Atender el correcto funcionamiento del sistema de alarma, climatización, iluminación, televisión y cualquier otro sistema técnico que exista en el edificio.
- Supervisar, controlar, y vigilar las condiciones, limpieza y buen estado de las instalaciones (ventanas, grifos, luces, alarmas,...).
- Reparar las pequeñas averías (ajustes fontanería, pequeñas reparaciones eléctricas, reposición de alumbrado) y realizar pequeñas limpiezas de urgencia, así como dar aviso de las averías restantes a los responsables municipales, supervisando su reparación con los técnicos correspondientes. Esta obligación no incluirá el coste de los materiales necesarios para el mantenimiento menor.
- Control del acceso de personas al Centro Social, así como supervisión de pasillos y espacios comunes.
- Registro de incidencias, quejas, reclamaciones y sugerencias.
- Atender e informar a las personas que acudan al centro social sobre los horarios, servicios que se prestan, actividades de las asociaciones existentes, etc.
- Gestionar la agenda de citas de los servicios que lo precisen (podología, masajista...)
- Atender al teléfono, así como la recepción y distribución de la correspondencia, servicio de mensajería, paquetería, así como los demás elementos auxiliares que se dispongan en la recepción. Control de la publicidad y cartelería que se coloca en el centro.
- Solicitud, con suficiente antelación de la provisión de material de reposición correspondiente al Ayuntamiento (papel WC,



- Zentroako egunkariak erostea, egunero, eta dagozkion fakturak Udalari helaraztea
- Liburutegia kudeatzea; liburuak eskatzea eta sarrera eta irteerak erregistratzea; etab.
- Adinekoei, elkarteei eta zentroan lan egiten duten zerbitzuei zentroko gune komunetan antolatzen diren jarduerak aurrera eramaten laguntzea (altzariak jartzea, mahai jokoetan aritzeko materiala kontrolatzea eta banatzea, etab.)
- Udalari eta egoitza zentro sozialean duten elkarte eta zerbitzuei zentroak behar bezala funtziona dezan eta erabiltzaileen arteko bizikidetzak ona izan dadin laguntzea eta udal arduradunei zentro sozialean jazotzen diren gorabeheren, larrialdi medikoen, segurtasun arazoaren... berri ematea, betiere Irungo zentro sozialetako zerbitzuen araudiarekin bat etorritik.
- **OHARRA:** Zerbitzu honetan ez dugu Iraso Gizarte Zentroaren dinamizazioa aipatzen, atezaintzako langileek ez baitituzte eginkizun horiek betetzen.
- bombillas, etc.)
- Compra diaria de los periódicos del centro haciendo llegar al Ayuntamiento las facturas correspondientes.
- Gestión de la biblioteca: pedidos, registro de entrada y salida de libros, etc.
- Colaboración con las personas mayores, con las asociaciones y con los servicios que realizan en el centro su actividad en el desarrollo de actividades que se realicen en los espacios comunes ayudando en la colocación del mobiliario, control y reparto de material de juegos de mesa, etc.
- Participación en el mantenimiento del buen funcionamiento del centro así como de una buena convivencia entre las personas usuarias del centro, comunicando cualesquiera incidencias a los responsables municipales, actuaciones en casos de urgencia médica, seguridad, etc., que se produzcan en el centro social. Todo ello, conforme al Reglamento de Servicios de los Centros Sociales de Irun vigente.
- **NOTA:** En este servicio no hacemos alusión a la dinamización en el Centro Social Iraso ya que el personal de conserjería no realiza dichas funciones

2020ZAUN0070

IRANSKINA **LUIS MARIANOREN GIZARTE GUNEKO ATEZAINITZA ZERBITZUAREN INSTALAZIO ETA BALIABIDE MATERIALEN ZERRENDA / ANEXO / RELACIÓN DE INSTALACIONES Y MEDIOS MATERIALES DEL SERVICIO DE CONSERJERIA DEL CENTRO SOCIAL LUIS MARIANO**

ARLO SUSTATZAILA / ÁREA	GIZARTE ONGIZATEA / BIENESTAR SOCIAL
PROMOTORA:	
EXPEDIENTE KODEA / CÓDIGO	2020ZAUN0070
EXPEDIENTE:	

DESKRIBAPENA DESCRIPCIÓN	KOPURUA CANTIDAD	HASIERAKO HORNITZAILA PROVEEDOR INICIAL		MANTENIMENDUAREN ARDURADUNA RESPONSABLE DEL MANTENIMIENTO		MANTENTZEKO EDOTA ORDEZKATZEKO KOSTUAK COSTES DE MANTENIMIENTO Y/O REPOSICIÓN		KONTRATU AMAIERAN UDALARI JABETZA- ITZULERA REVERSIÓN AL AYTO. AL FINAL DEL CONTRATO	
		UDALA AYTO.	ESLEIPENDUNA ADJUDICATARIO	UDALA AYTO.	ESLEIPENDUNA ADJUDICATARIO	UDALA AYTO.	ESLEIPENDUNA ADJUDICATARIO	BAI / SI	EZ / NO
ORDENAGAILUA/ORDENADOR	1	☒	☐	☐	☒	☐	☒	☒	☐
INPRIMAGAILUA/IMPRESORA	1	☒	☐	☐	☒	☐	☒	☒	☐
TELEFONOA/TELEFONO	1	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐





2020ZAUN0070

II. ERANSKINA LEKAENEA APARTAMENTUETARAKO ATEZAINITZA ZERBITZUAREN INSTALAZIO ETA BALIABIDE MATERIALEN ZERRENDAIN.
ANEXO II RELACIÓN DE INSTALACIONES Y MEDIOS MATERIALES DEL SERVICIO DE CONSERJERIA DE LOS APARTAMENTOS LEKAENEA

ARLO SUSTATZAILEA / ÁREA	GIZARTE ONGIZATEA / BIENESTAR SOCIAL
ESPEDIENTE KODEA / CODIGO EXPEDIENTE	2020ZAUN0070

DESKRIBAPENA DESCRIPCIÓN	KOPURUA CANTIDAD	HASIERAKO HORNITZAILEA PROVEEDOR INICIAL		MANTENIMENDUAREN ARDURADUNA RESPONSABLE DEL MANTENIMIENTO		MANTENTZEKO EDO TA ORDEZKATZEKO KOSTUAK COSTES DE MANTENIMIENTO Y/O REPOSICIÓN		KONTRATU AMAIERAN UDALARI JABETZA- ITZULERA REVERSION AL AYTO. AL FINAL DEL CONTRATO	
		UDALA AYTO.	ESLEIPENDUNA ADJUDICATARIO	UDALA AYTO.	ESLEIPENDUNA ADJUDICATARIO	UDALA AYTO.	ESLEIPENDUNA ADJUDICATARIO	BAI / SI	EZ / NO
ORDENAGAILUA/ORDENADOR	2	☒	☐	☐	☒	☐	☒	☒	☐
INPRIMAGAILUA/IMPRESORA	1	☒	☐	☐	☒	☐	☒	☒	☐
*TELEFONO FIJO /TELEFONO FINKOA	1	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐
*TELEFONO MOVIL/TELEFONO MUGIKORRA	1	☒	☐	☐	☐	☒	☐	☒	☐

2020ZAUN0070

III.ERANSKINA IRASOREN GIZARTE GUNEKO ATEZAINITZA ZERBITZUAREN INSTALAZIO ETA BALIABIDE MATERIALEN ZERRENDA / ANEXO III RELACIÓN DE INSTALACIONES Y MEDIOS MATERIALES DEL SERVICIO DE CONSERJERIA DEL CONTRO SOCIAL IRASO

ARLO SUSTATZAILA / ÁREA	GIZARTE ONGIZATEA / BIENESTAR SOCIAL
PROMOTORA:	
EXPEDIENTE KODEA / CÓDIGO	2020ZAUN0070
EXPEDIENTE:	

DESKRIBAPENA DESCRIPCIÓN	KOPURUA CANTIDAD	HASIERAKO HORNITZAILA PROVEEDOR INICIAL		MANTENIMENDUAREN ARDURADUNA RESPONSABLE DEL MANTENIMIENTO		MANTENTZEKO EDOTA ORDEZKATZEKO KOSTUAK COSTES DE MANTENIMIENTO Y/O REPOSICIÓN		KONTRATU AMAIERAN UDALARI JABETZA- ITZULERA REVERSION AL AYTO. AL FINAL DEL CONTRATO	
		UDALA AYTO.	ESLEIPENDUNA ADJUDICATARIO	UDALA AYTO.	ESLEIPENDUNA ADJUDICATARIO	UDALA AYTO.	ESLEIPENDUNA ADJUDICATARIO	BAI / SI	EZ / NO
ORDENAGAILUA/ORDENADOR	1	☒	☐	☐	☒	☐	☒	☒	☐
TELEFONOA/TELEFONO	1	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☒	☐

