Hondarribiko Udala

Esp. Kod.: 2023K1150002
TX/INF: IA/02

HONDARRIBIKO HONDARTZAKO KOMUN ETA ALDAGELA PUBLIKOEN KUDEAKETA, GARBIKETA ETA DESINFEKZIO ZERBITZUA KONTRATATZEKO BALDINTZA TEKNIKOEN AGIRIA

1. KONTRATUAREN GAIA

Kontratuaren xedea udako sasoian Hondarribiko hondartzan dauden komun eta aldagela publikoak garbitu, desinfektatu eta kudeatzeko zerbitzua ematea da, oro har zerbitzua ekainaren 15etik irailaren 15a bitarte, biak barne emango delarik.

Aldaerak baldin badaude egutegi kontuengatik edo interes orokorreko beste edozein arrazoirengatik Udalak erabakiko ditu kontratuak irauten duen denboraldi bakoitzeko data ofizialak, hasi baino hilabete bete lehenago.

Zerbitzua egunero eman beharko da, baita igande eta jaiegunetan ere, 2. atalean adierazitako ordutegian.

Instalazioen planoa atxikitzen da I. Eranskinean.

2. ZABALTZEKO ORDUTEGIA

Instalazioen jendaurrera zabaltzeko ordutegia ondoren zehazten dena izango da, lanegun, igande edo jaiegun den kontuan hartu gabe.

Zerbitzuak:.	9:00etatik 20:00etara
Aldagelak:	10:00etatik 20:00etara

3. EGIN BEHARREKO LANAK

Egin beharreko lanak hauek izango dira:

- Aldagelak:
  - Jendearen aurreko arreta: Argibideak eman eta sarrerak saltzea

PLIEGO DE CONDICIONES TECNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE GESTIÓN, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LOS SERVICIOS Y VESTUARIOS PÚBLICOS DE LA PLAYA DE HONDARRIBIA

1. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato será la prestación del servicio de gestión, limpieza y desinfección de los servicios y vestuarios públicos existentes en la playa de Hondarribia en la temporada de verano, que con carácter general será del 15 de junio al 15 de septiembre, ambos inclusive.

En caso de variantes, por cuestiones de calendario o cualquier otra de interés general, el Ayuntamiento determinará las fechas oficiales para cada una de las temporadas que dure el contrato, con una antelación de un mes a la fecha de su inicio.

El servicio se prestará diariamente, incluso domingos y festivos, en el horario que se indica en el apartado 2.

Se adjunta plano de las instalaciones en el Anexo I.

2. HORARIO DE APERTURA

El horario de apertura de las instalaciones será el que a continuación se detalla, independientemente de si se trata de días laborables, domingos o festivos.

Servicios:	de 9:00 h. a 20:00 h.
Vestuarios:	de 10:00 h a 20:00 h.

3. FUNCIONES A REALIZAR

Serán funciones a realizar las siguientes:

- Vestuarios:
  - Atención al público: información y venta de entradas

Hondarribiko Udala

- Sarrera salmenta kutxa zaintzea
- Instalazioak garbitu eta desinfektatzea

- Komunak:
  - Instalazioak garbitu eta desinfektatzea

- Orokorra:
  - Material suntsikorraren berritzea
  - Instalazioen egoera gainbegiratzea
  - Instalazioak zerbitzu publikoa ematen den ordutegian zaintzea

- Custodia de la caja de venta de entradas
- Limpieza y desinfección de las instalaciones

- Baños:
  - Limpieza y desinfección de las instalaciones

- General:
  - Reposición de material fungible
  - Supervisar el estado de las instalaciones
  - Custodiar las instalaciones en el horario de servicio público

4. KONTRATUA BURUTZEA

A) Instalazioak garbitu eta desinfektatzea

- Sasoiko aurretiazko garbiketa

  Sasoia hasi aurretik, barneko instalazio guztiak desinfektatuko eta garbituko dira.

  Kanpoaldeari dagokionez, leihoetako kristalak, polikarbonatozko babesak eta fatxada hidrogarbitzaile bidez garbituko dira.

- Eguneroko garbitze eta desinfektatze lanak

  Egunero egingo dira instalazioak itxita dauden ordutegian:

  - Komun, aldagela eta leihatila gelako lurra eta komun, dutxa, pixatokiak, konketa, dutxetako orburuak, ispilu, altzari, esterak eta abar sakonki garbitu eta desinfektatzea. Garbiketa honetan arreta jarri behar da lurrean hondar, ile, eta abarrik geratu ez dadin, bai eta konketetako, eserlekuetako, kutxatilategietako, sarrerako tornuetako eta abarretako gainazalak garbitzerakoan. Arreta berezia jarriko zaio, halaber, erabilera komuneko elementuak desinfektatzeari, hala nola etengailuak, heldulekuak eta abar.
  - Eskaileretan eta sargunean erratza pasatzea
  - Paperontzi eta konpresa edukiontziak hustea.

4. EJECUCION DEL CONTRATO

A) Limpieza y desinfección de las instalaciones

- Limpieza previa de temporada

  Previo al inicio de la temporada, se realizará una desinfección y una limpieza general de todas las instalaciones interiores.
  Respecto al exterior, se hará una limpieza con hidrolimpiadora de los cristales de las ventanas, sus protecciones de policarbonato y fachada.

- Limpieza y desinfección diaria

  Se realizará diariamente en horario de instalaciones cerradas:

  - Limpieza y desinfección exhaustiva de suelos de baños, duchas, vestuarios y cabina de ventanilla, inodoros, urinarios, alcachofas de duchas, lavabos, espejos, mobiliario, esterillas, etc. En esta limpieza deberá cuidarse que no quede en el suelo arena, cabellos, etc., así como la limpieza de las superficies de lavabos, bancos, taquillas, tornos de acceso, etc. Se prestará especial atención también a la desinfección de elementos de uso común como interruptores, manillas, etc.
  - Barrido de escaleras y zona de acceso
  - Vaciado de papeleras y contenedores de compresas

Hondarribiko Udala

- Paper higienikoa eta eskuetarako gela berriz jartzea.
- Leihatilako kabina, eskailera azpiko biltegia, eta langileen aldagelak txukuntzea.
- Pedilubioa garbitzea.

- Reposición de papel higiénico y gel de manos.
- Ordenación de la cabina de la ventanilla, del almacén bajo escaleras y del vestuario de personal.
- Limpieza de pediluvio.

- <u>Eguerdiko garbitze eta desinfektatze lanak</u>

  Aurreko guneak berriz garbituko dira eta bereziki:

  - Komun publikoen eta aldagelen garbiketa
  - Erabilera komuneko elementuen desinfekzioa: etengailuak, heldulekuak…
  - Paperontzi eta konpresa edukiontziak hustuko dira
  - Paper higienikoa eta eskuetarako gela berriz jarriko dira

- <u>Limpieza y desinfección de mediodía</u>

  Se repasarán los puntos anteriores y en especial:

  - Limpieza de baños públicos y de vestuarios
  - Desinfección de elementos de uso común como interruptores, manillas, etc.
  - Vaciado de papeleras y contenedores de compresas
  - Reposición de papel higiénico y gel de manos

- <u>Gainetik berriz garbitzea ordu oro</u>

  Ordutik ordura gutxi gorabehera instalazioak berriz garbituko dira gainetik, bereziki gune hauetan:

  - Erabilera komuneko elementuen desinfekzioa: etengailuak, heldulekuak…
  - Paperontzi eta konpresa edukiontziak hustuko dira
  - Paper higienikoa eta eskuetarako gela berriz jarriko dira
  - Lurretik paperak eta hondakinak jasotzea
  - Komunak berriz gainetik garbituko dira

  Garbitze lan hori komunak publikoari itxi gabe eta jende etorrerak horretarako aukera ematen duenean egingo da.

- <u>Limpieza continua de repaso</u>

  Cada hora aproximadamente se hará un repaso del estado de las instalaciones y en especial de los siguientes puntos:

  - Desinfección de elementos de uso común como interruptores, manillas, etc.
  - Vaciado de papeleras y contenedores de compresas
  - Reposición de papel higiénico y gel de manos
  - Recogida de papeles o desechos del suelo
  - Repaso de servicios

  Esta limpieza se hará sin cerrar los servicios al público y siempre que la menor afluencia lo permita sin causar molestias a éste.

- <u>Astean behin egiten den garbitze eta desinfektatze lanak</u>

  Gutxienez astero behin garbituko dira:

  - Leku osagarriak: biltegi orokorra, instalazioetako gelak, langileen aldagelak.
  - Dutxa, komun, aldagela eta korridoreetako alikatatua zehatz-mehatz garbitzea.

- <u>Limpieza y desinfección semanal</u>

  Se limpiarán al menos una vez a la semana:

  - Espacios auxiliares: almacén general, cuartos de instalaciones, vestuario del personal.
  - Limpieza exhaustiva del alicatado de las duchas, aseos, vestuarios y pasillos.

Hondarribiko Udala

B) Kobratzea eta diru bilketa, sarreretako kontrola eta jendaurreko arreta

- Komunetarako sarrera dohain izango da, eta aldageletara sartzeko ordaindu beharko da. Prezioa, kobratzea egiterakoan indarrean dagoen ordenantza fiskalak arautzen duena izango da.
- Kobratu, dirua bildu eta sarrerak zaintzeko, esleipendunak zerbitzua ematen den une oro pertsona bat izan beharko du, beharrezko txandak eginez, kontuan izanik lan egunetan, igandeetan eta jai egunetan ere emango dela zerbitzua.

- Aldageletako langileak aldageletako sarrera eta erabilera kobratuko ditu, eta kobrantza bakoitza zerrenda batean jasoko du. Zerrenda hori biltegian gordeko du eguna amaitzean.

- Kutxatilategia hartu nahi duen bezeroak eskumuturreko bat jasoko du, eta kutxatilategi erabilera eta fidantza bat kobratuko zaio, azken hau eskumuturrekoa itzulita itzuliko delarik, kobratzea egiterakoan indarrean dagoen ordenantza fiskalak arautzen duenaren arabera.
- Dirua ezingo da begi-bistan egon, eta jardunaldia bukatzerakoan, biltegian gorde beharko da.

C) Zerbitzuak zaindu eta ikuskatzea

- Egindako garbitasun eta desinfektatze zerbitzuak zerbitzuen kontrol orrian idatziko dira, eta orri hori jendaurrean azalduko da komunetan nahiz aldageletan. Orri hauek dagokien karpetan artxibatuko dira jardunaldia bukatzerakoan, Udaleko arduradunek edo Osasun ikuskatzaile batek gainbegiratzeko moduan egoteko.

- Gainera, zerbitzuko arduradunek edo haiek eskuordetutakoek egindako ikuskapenak idatziko dira.

D) Instalazioak gainbegiratzea

- Esleipendunak bitarteko gisa arduradun bat

B) Cobro y recaudación, control de accesos y atención al publico

- El acceso a los servicios será libre y gratuito y el de los vestuarios será de pago. El precio será el establecido en las ordenanzas fiscales vigentes en el momento del cobro.
- Para el cobro, recaudación, y control de accesos, el adjudicatario deberá disponer permanentemente de una persona durante las horas de servicio, con los turnos necesarios, teniendo en cuenta que el servicio se prestará, además de los días laborables, los domingos y festivos.
- El empleado de los vestuarios cobrará el acceso y uso del público de los vestuarios, y recogerá cada uno de los cobros en un listado, que guardará en el almacén al finalizar el día.
- El cliente que quiera coger taquilla recibirá una pulsera, cobrándose el precio de uso más una fianza que se devolverá al devolver la pulsera, de acuerdo a lo establecido en las ordenanzas fiscales vigentes en el momento del cobro.

- El dinero no podrá quedar a la vista del público, y deberá guardarse en el almacén a la finalización de la jornada.

C) Control e inspección de los servicios

- Los servicios de limpieza y desinfección realizados se anotarán en la hoja de control de servicios que estará expuesta al público tanto en los baños como en los vestuarios. Estas hojas se archivarán a la finalización de la jornada en la carpeta correspondiente de forma que puedan ser supervisadas por los responsables de Ayuntamiento o por el inspector de Sanidad.
- Igualmente, se anotarán las inspecciones realizadas por los responsables del servicio o personas delegadas por éstos.

D) Supervisión de instalaciones

- El adjudicatario dispondrá de una persona

Hondarribiko Udala

izango du une oro udal zerbitzu teknikoekin harremanetan egongo dena, zerbitzuen egoeraren berri izateko (garbitasuna, sarreren kontrola, matxurak, ireki eta ixteko ordutegiak, etab).

- Esleipendunak instalazioak gainbegiratu eta zainduko ditu.
- Esleipendunak izango du instalazioen egoeraren ardura, baita jendeari irekitzeko ordutegia zaintzearena ere, eta udalari gerta litekeen edozein narriaduraren berri eman beharko dio, lehenbailehen konpondu ahal izateko; horretarako gorabeheretarako telefono bat izango du.

- Garbitasun tresnak eta produktuak esleipendunaren kontura izango dira, baita higiene produktuak, edukiontziak eta komunetako bestelako kontsumigarriak ere, eta paperontziak, xaboi-ontziak eta abar ere ordezkatu beharko ditu.
- Komunetako kontsumigarriak, paperontzi eta xaboi-ontzietako edukia berehala leheneratu behar dira, eta horretarako esleipendunak beharrezko stok-a izan beharko du.
- Esleipendunak une oro diru xehea emateko dagoen tresna martxan izan beharko du.

de enlace responsable a modo de encargado que mantendrá contacto permanente con los servicios técnicos municipales, a fin de conocer en todo momento el estado y situación de los servicios (limpieza, control de accesos, averías, horario de apertura y cierre, etc.)

- El adjudicatario realizará la supervisión y custodia de las instalaciones.
- El adjudicatario será responsable del estado de las instalaciones, así como de su custodia en el horario de apertura al público de éstas y dará parte al Ayuntamiento de cualquier desperfecto que pudiera producirse a fin de que pueda ser subsanada a la mayor brevedad posible, para lo que dispondrá de un teléfono de atención de incidencias.
- Será por cuenta del adjudicatario los útiles y productos de limpieza, así como los productos higiénicos, contenedores higiénicos sanitarios u otros consumibles de los baños, así como la sustitución si fuera necesario, de papeleras, jaboneras etc.
- Los consumibles de baños, y la sustitución de papeleras y jaboneras etc., se deberá realizar de inmediato, por lo que el adjudicatario, deberá de disponer del stock necesario.
- El adjudicatario deberá mantener en servicio constante la máquina de cambios existente.

E) <u>Instalazioen itzulketa</u>

- Udako sasoia bukatzen denetik 15 egun igarotzean, esleipendunak instalazioak behar bezala dabiltzala itzuli beharko ditu. Instalazio guztiak sakon garbitu beharko dira, eta amaieran fregagailu birakariarekin garbiketa egingo da. Udal zerbitzu teknikoei jakinarazi beharko die gertakizun hau, hauek haien oniritzia eman beharko dietelarik.

E) <u>Entrega de las instalaciones</u>

- Transcurridos 15 días desde la finalización de la temporada, el adjudicatario deberá entregar las instalaciones en perfecto estado de funcionamiento. Se hará una limpieza a fondo de todas las instalaciones, así como una limpieza final con fregadora rotativa. Se deberá notificar este hecho a los servicios técnicos municipales quienes deberán dar su visto bueno.

Hondarribiko Udala

F) Esleipendunak aurkeztu beharreko dokumentazioa

Enpresa esleipendunak zerbitzuan lan egingo duten pertsona guztien ziurtagiriak aurkeztu beharko ditu, Haurrak eta Nerabeak Babesteko Sistema aldatzen duen uztailaren 28ko 26/2015 Legean araututako erregistroan inskribatuta ez daudela egiaztatzen dutenak.

- Zerbitzua ematen den bitartean:
  - Udaleko adierazitako kontuan sasoiari dagokion diru bilketa sartu dela dioen ziurtagiria aurkeztuko da, hilabetero gutxienez
  - Egunean bildutako diruaren zerrenda, aurreko puntuko diru-sartzearen ziurtagiriarekin batera aurkeztuko dena
  - Gertakarien berehalako txostena: ohikoa ez den gorabeheraren bat gertatzen den guztietan egingo da.

- Denboraldiaren erdialdean (abuztuaren lehenengo hamabostaldian):
  - Denboraldiaren erdialdeko txostena: Denboraldiaren lehenengo erialdean gertatutako gorabehera, kexa edo beste edozein intereseko datuei buruzko txostena bidaliko zaie Udal Zerbitzu Teknikoei.

- Denboraldia bukatzerakoan:
  - Denboraldiari buruzko txostena: Denboraldia amaitzen denetik 30 eguneko epean emandako jarduerak, erabiltzaile kopurua, bildutako diru guztiaren zerrenda informatikoa, arreta eman zaien gertaerak, jasotako kexak, zerbitzuak jasotzeko proposamenak eta egokiak ikusten diren alderdiak jasotzen dituen memoria xehea emango da.

G) Udalaren betebeharrak

- Udalak lokalen egoera ona mantendu beharko du beharrezko lan eta konponketei dagokionez: margotzea, zurgintza, iturgintza, zoruak, sabaiak eta abar. Hau da, lokala eta bere instalazioak osatzen dituztenei dagokienez.

F) Documentación a presentar por el adjudicatario

La empresa adjudicataria deberá aportar, de todas y cada una de las personas que trabajarán en el servicio, certificados de no estar inscritos en el Registro regulado en la Ley 26/2015 de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia.

- Durante la prestación del servicio:
  - Se presentará, al menos mensualmente, el justificante del ingreso de la recaudación realizada en la cuenta corriente del Ayuntamiento que se indique.
  - Listado de recaudación diaria, que se entregará junto con el justificante de ingreso indicado en el punto anterior
  - Informe inmediato de incidencias: Será emitido siempre que ocurra un incidente no rutinario.

- A mitad de temporada (primera quincena de agosto):
  - Informe mitad de temporada: Se remitirá a los Servicios Técnicos Municipales un informe resumen de las incidencias, quejas, o cualquier otro dato de interés ocurrido en la primera mitad de la temporada.

- A final de temporada:
  - Informe de temporada: Dentro de un plazo de 30 días desde el final de la temporada, se hará entrega de una memoria detallada de las actividades prestadas, número de usuarios, listado informático de recaudación total, incidencias atendidas, quejas recibidas, proposiciones para mejora del servicio y cuantos aspectos destacables se estimen oportunas.

G) Obligaciones del ayuntamiento

- El ayuntamiento se obliga a mantener en buen estado los locales respecto a las obras y reparaciones a efectuar como pintura, carpintería, fontanería, techos, suelos etc. Es decir, los elementos que integran el local y sus instalaciones.

Hondarribiko Udala

- Udalak ur, gas eta argindar kontsumoei dagozkien kopuruak ordainduko ditu.

- El ayuntamiento se obliga a abonar el importe de consumos de agua, gas, y electricidad.

Hondarribia, 2023ko urtarrilaren 23a
Udal Arkitekto Teknikoa

HONDARRIBIKO UDALA · OFICINA TÉCNICA - BULEGO TEKNIKOA ·

IÑAKI AROCENA JIMENEZ - 44566211P

Firmado digitalmente por IÑAKI AROCENA JIMENEZ - 44566211P
Fecha: 2023.01.23 10:27:46 +01'00'

Iñaki Arocena Jimenez

Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente

Hondarribiko Udala

HONDARTZAKO KOMUNA ETA ALDAGELA PUBLIKOAK KUDEATU, GARBITU ETA DESINFEKTATZEKO ZERBITZURAKO BALDINTZA PLEGU TEKNIKOA

PLIEGO DE CONDICIONES TECNICAS PARA EL SERVICIO DE GESTIÓN, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LOS SERVICIOS Y VESTUARIOS PÚBLICOS DE LA PLAYA DE HONDARRIBIA

I. ERANSKINA

INSTALAKUNTZEN PLANOA

ANEXO I.

PLANO DE LAS INSTALACIONES