UDALEKO ZENBAIT ERAIKIN ETA ALTZARI GARBITU ETA MANTENTZEKO ZERBITZUA KONTRATATZEKO BALDINTZA TEKNIKOEN AGIRIA

1. Agiriaren xedea

Agiri honen xedea hauxe da: ondoren adierazten diren Udal jabetzako eraikin, lokal eta instalazioen garbiketa eta hauei dagozkien altzariak garbitu eta mantentzeko zerbitzua kontratatzeko baldintza teknikoak ezartzea:

1. Udaletxea, Errebote plaza z/g helbidean dagoen eraikina -bulego guztiekin- udal bulegoak, langilegoaren office-a, udaltzaingoaren bulegoak, liburutegia, artxiboa, HHP eta Bake Epaitegia.
2. Legarreta auzoan dagoen Sacem deituriko pabiloiaren udal jabetzako zatia, brigadak erabiltzen duena, eta tailerren eremua.
3. Kale Berria 10-12 (Tolosako norabidean) eta Agaraitzeko errotonda ondoan (Donostiako norbaidean) dauden markesinak.
4. Kale Nagusia 38an dagoen eraikinean, eskailera-kaxaren eta eremu amankomunaren garbiketa.
5. Oriamendi kalea 6ko eraikinean, eskailera-kaxaren eta eremu amankomunaren garbiketa dagokionean, lau hilabetetik behin. Etxebizitzaren garbiketa, garbiketa berezi bezala egingo da udal zerbitzuek hala eskatzen dutenean.
6. Komun publiko autogarbigarriak. Hiru unitate dira, bakoitzak kanpoko pixatokia eta barne komuna ditu.

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA-MANTENIMIENTO DE DIVERSOS EDIFICIOS Y MOBILIARIO MUNICIPALES.

1. Objeto del pliego

Constituye objeto del presente pliego establecer las cláusulas técnicas para la contratación del servicio de limpieza-mantenimiento, de los siguientes edificios, locales e instalaciones municipales y su mobiliario correspondiente:

1. Edificio de la casa consistorial sito en Erreboteko plaza s/n, con la totalidad de sus dependencias, incluidas las oficinas municipales, office para empleados y empleadas municipales, dependencias policía municipal, biblioteca, archivo, E.P.A. y Juzgado de Paz.
2. Pabellón Sacem, parte correspondiente a la propiedad municipal sito en el Bº Legarreta utilizado por la brigada y zona de talleres.
3. Marquesina de cristal sita en kale Berria 10-12 (sentido Tolosa) y marquesina de cristal sita junto a la rotonda de Agaraitz (sentido Donostia).
4. Limpieza de la caja de escaleras y zonas comunes del edificio sito en kale Nagusia 38.
5. Limpieza de la caja de escaleras y zonas comunes del edificio sito en Oriamendi kalea 6, cuando corresponda, una vez cada 4 meses. La limpieza de la vivienda se realizará como una limpieza especial cuando sea requerida por los servicios municipales.
6. Aseos públicos autolimpiables. Tres aseos, dotados cada uno de urinarios exteriores y aseo interior.

ESKU918b7f0e-c51b-41a1-bd9e-d7acffe362b5

7. Otelarre auzoa 35ean kokatua dagoen Dr. Fleming Lehen Hezkuntzako ikastetxea, kiroldegia eta pilotalekua barne, eta Erniobea BHIko zenbait gela.
8. Arroan plazan dagoen Dr. Fleming Haur Hezkuntzako ikastetxea.
9. Gaztelekurako erabiltzen den eraikina, Katea deituriko etxean, kale Nagusia 79an dagoena.
10. Haurreskola gisa erabiltzen den eraikina, kale Berria, 31n dagoena.
11. KZgunerako erabiltzen den bulegoa, Larrea auzoa 8 - behean dagoena.

12. Kale Nagusia 52an dagoen kultur etxea (Musika Eskola).
13. Txermin kalea 15ean beheko solairuan dagoen lokala; erdia dantza talde baten entseguetarako erabiltzen da eta beste erdia kale-hezitzaileak elkartzeko eremu gisa erabiltzen da.
14. Larrea kalea 20ko lokala; Pintura tailer erabilerakoa.
15. Kale Berria 55ean dagoen Gurea zinema eta ondoan dagoen erakusketa gela, sarrerak eta eskailera-kaxa barne.
16. Aljibea. Maiatzaren Lehena Plaza, 2an dagoena, sotoko solairua.
17. Amasako kultur etxea.

18. Bearzana pilotalekua, Gudari Plazan dagoena.
19. Amasako plazan dagoen Amasa pilotalekua.
20. Amasako komun publikoak, Amasako San Martin elizaren atzean, Amasako plaza, 1ean.

7. Complejo escolar, Dr. Fleming Educación primaria sito en Otelarre auzoa 35, incluido polideportivo y frontón, y varias aulas del IES Erniobea.
8. Centro escolar Dr. Fleming Educación Infantil sito en Arroa plaza.
9. Edificio utilizado como Gazteleku, casa denominada Katea, sita en la kale Nagusia 79.
10. Edificio utilizado como Haurreskola sito en la kale Berria 31.
11. Local utilizado para KZgunea sito en Larrea auzoa, 8 – bajo.

12. Casa de cultura (Musika Eskola), sita en la kale Nagusia 52.
13. Local sito en la planta baja de Txermin kalea 15; la mitad se utiliza como local de ensayo para un grupo de baile y la otra mitad como espacio destinado a los educadores de calle.
14. Local sito en Larrea kalea 20: Usado como taller de pintura.
15. Gurea Zinema y sala de exposiciones contigua, incluidos accesos y cajas de escaleras sito en el de kale Berria 55.
16. Aljibe. Sito en Maiatzaren Lehena plaza 2, planta sótano.
17. Casa de cultura de Amasa.

18. Frontón Bearzana, sito en Gudari plaza.

19. Frontón Amasa, sito en Amasako plaza.
20. Servicios públicos de Amasa, sitos en la parte trasera de la Parroquia San Martín de Tours de Amasa, Amasako plaza 1.

ESKU918b7f0e-c51b-41a1-bd9e-d7acffe362b5

2. Garbitzeko erabiliko diren materialak eta produktuak

Kontratuaren esleipendunak zerbitzua emateko beharrezkoak diren materiala, gainontzeko lanabesak eta produktuak jarri beharko ditu, eta bera arduratuko da erosketaren eta stokaren kudeaketaz. Materiala eta produktuak egokiak eta nahikoak izango dira, pertsonentzat ez-kaltegarriak eta ingurumenarekiko begirunetsuak. Era berean, esleipenduna izango da garbiketa produktuak gaizki erabiltzeagatik udaleko ondasunetan eginiko narriaduren arduraduna.

Garbiketa produktuei dagokienez, batez ere ingurumena hobeto errespetatzen dutenak erabiliko dituzte. Erabilitako produktu kimikoen aniztasuna murriztuko dute, eta garbiketa produktuetan hobeto garbitzen laguntzen ez duten gai edo osagaiak kenduko dituzte (koloranteak, lurrinak, desinfektanteak), horretarako ez diren produktuetan; era berean, zuzen dosifikatuko dira garbiketa produktuak, dosifikazio zehatzen bidez, behar den kopurua baino ez erabiltzeko.

Kontratistak zerbitzua emateko materiala une oron funtzionatzeko moduan edukiko du. Beraz, erreserbako ekipoak edukitzea beharrezkoa izango da.

Kontratuaren esleipendunak kontrataturiko lanak hasi aurretik, lan horietan erabiliko dituen produktu guztien fitxa teknikoa aurkeztu beharko du.

3. Produktu sanikoak

Esleipenduna arduratuko da komun eta bainugela bakoitzean falta ez daitezen beharrezko diren material suntsigarriak.

2. Material y productos a emplear en la limpieza

El adjudicatario del contrato deberá aportar el material, demás utensilios de trabajo y los productos que resulten necesarios para proceder a la prestación del servicio así como la gestión de compra y stock, debiendo éstos ser los adecuados y suficientes, así como inocuos para las personas y respetuosos con el medio ambiente, siendo responsable del deterioro que se pudiera producir en los bienes municipales por el uso inapropiado de productos de limpieza.

En cuanto a los productos de limpieza se utilizarán preferentemente los más respetuosos para el medio ambiente, reduciéndose la diversidad de productos químicos utilizados, eliminando ciertas sustancias o ingredientes en los productos de limpieza que no contribuyen directamente a la limpieza (colorantes, perfumes, desinfectantes) en productos no destinados a ello, además de una correcta dosificación de los productos de limpieza con sistemas precisos de dosificación para utilizar la cantidad justa necesaria.

En todo momento el contratista deberá tener en funcionamiento el material para prestar los servicios, por lo que deberá disponer de los equipos de reserva oportunos.

El adjudicatario del contrato, previo a comenzar los trabajos contratados, deberá aportar la ficha técnica de todos los productos que vaya a utilizar para la realización de los trabajos encomendados.

3. Productos sánicos

El adjudicatario se cuidará de que en cada servicio y aseo no falten los materiales fungibles necesarios.

ESKU918b7f0e-c51b-41a1-bd9e-d7acffe362b5

Produktu sanikoak: komuneko papera, eskuko papera eta xaboia Udalak erosi eta esleipendunak jarriko ditu.

4. Makineria

Zarata, kutsadura, segurtasuna eta osasunari buruz indarrean dagoen araudiak ezarritakoa errespetatu beharko dute tresna guztiek, eta aukeratuko dituzte kontuan izanik zarata maila txikiagoak sortzen dutela eta kontsumo txikiagoak egiten dituztela, ura nahiz energia (elektrikoa edo erregaiak).

Udalak eskumena izango du baztertzeko bere iritziz zarata asko ateratzen duten eta beste arrazoiengatik oro har eraikuntzen erabiltzaileei, langileei edo jarduerari kalteak sortzen dizkieten tresnak, makinak eta gailuak.

5. Instalazioak

Udalak doan emango dizkio garbiketa lanak egiteko behar den ura eta argindarra, eta adjudikaziodunak konpromisoa hartuko du energia eta baliabide naturalak behar bezala erabiltzeko, zerbitzuak egin bitartean.

Zerbitzuak bukatutakoan, lokal guztietako argiak itzaliko dira.

6. Zaborrak biltzea eta eramatea

Papera, enbalajea, organikoa eta zaborraren bilketa egin eta kontratistak bere baliabideen bidez Udalak adierazitako hondakinak biltzeko lekuetara garraiatuko ditu ezarritako egutegietan eta baldintzetan. Horretarako, behar diren zabor poltsak esleipendunak hornituko ditu.

Hondakinen bereizketan lagunduko du,

Los productos sánicos: el papel higiénico, el papel de manos y el jabón, serán comprados por el Ayuntamiento y colocados por el adjudicatario.

4. Maquinaria

Toda la maquinaria deberá respetar lo establecido por la normativa vigente en materia de ruidos, contaminación y seguridad y salud, y se elegirán teniendo en cuenta que generen menores niveles de ruido y tengan consumos menores tanto de agua como de energía (eléctrica o combustibles).

Compete al Ayuntamiento la facultad de rechazar aquellos aparatos, máquinas o dispositivos que considere ruidosos o que por cualquier otra causa puedan producir molestias a los usuarios en general, al personal o a la actividad que se desarrolle en los edificios.

5. Instalaciones

El Ayuntamiento suministrará gratuitamente el agua y la corriente eléctrica necesaria para la ejecución de los trabajos de limpieza, y el adjudicatario se comprometerá a una utilización racional de la energía y los recursos naturales durante la realización de sus servicios.

Tras la finalización de los servicios se ocuparán de dejar apagadas las luces de todos los locales.

6. Recogida y retirada de basuras

Se efectuará la recogida de papel, embalajes, orgánico y desperdicios transportándolo por sus propios medios a los lugares de recogida de residuos señalados por el Ayuntamiento y en los horarios y condiciones establecidos, siendo por cuenta del adjudicatario el suministro de las bolsas necesarias a tal efecto.

Deberán colaborar en la clasificación de

ESKU918b7f0e-c51b-41a1-bd9e-d7acffe362b5

bakoitzari dagokion edukiontzietan utziz.

7. Langileen babesa

Esleipendunak hornitu beharko ditu langileak jantzi egoki, beharrezko arauak eskatzen duen segurtasun material, guztia zaharberritu egin beharko da behar adina aldiz, itxura txukuna izan dadin eta segurtasuna gutxitu ez dadin.

Garbitze-lanak egingo dituen enpresaren langileek eraikin eta lokal ezberdinetako kanpoko zein barruko kristalak garbitzeko beharrezkoak diren segurtasun neurriak bete beharko dituzte. Horrez gain, lan-arriskuen prebentzioarako beharrezkoak diren neurriak ere hartu beharko dituzte.

8. Ikuskapena

Udalak kontratua noiznahi eta aukera duenean ikuskatzeko eta zaintzeko eskubidea izango du, kontratua modu egokian betetzearren, komenigarri deritzon pertsona edo pertsonen bitartez.

Agindutako lanak hasi aurretik, enpresa esleipendunak arduradun bat izendatuko du. Arduradun honek, garbiketa zerbitzua egokia izan dadin, eraikin bakoitzean garbiketa-langileen lana antolatu eta bideratuko du, langile horiek egindako lanak ere gainbegiratuko ditu, izaten diren gertakariei aurre egingo die eta udaleko teknikariekin eta garbitu beharreko eraikinen arduradun/erabiltzaileekin zuzenean harremanetan egon beharko du.

Arduradun horrek udalarekin euskaraz komunikatzeko gaitasun nahikoa izan beharko du, bai ahoz bai idatziz, bai ahoz bai idatziz, eta zentzu honetan, lizitazio hau arautzen duen

residuos, depositando los mismos en sus correspondientes contenedores.

7. Protección del personal

Será por cuenta del contratista el dotar a los/as empleado/as de vestuario adecuado y material de seguridad necesario, de acuerdo con las normas establecidas al efecto, siendo renovado todo ello cuantas veces se precise, para que en todo momento, su aspecto sea decoroso y su seguridad no se vea mermada.

Los empleados de la contrata de limpieza deberán cumplir las necesarias medidas de seguridad en la limpieza de cristales exteriores e interiores de los diferentes edificios y dependencias así como en lo relativo a la prevención de todos los riesgos laborales.

8. Inspección

El Ayuntamiento se reserva la facultad, en cualquier tiempo u ocasión, de inspeccionar y vigilar la buena marcha de la prestación del servicio a través de la persona o personas que estime conveniente/s.

Previo al comienzo de los trabajos encomendados, la empresa adjudicataria nombrará un encargado, que será la persona responsable de organizar y coordinar la actividad del personal de limpieza en los distintos edificios para la correcta prestación del servicio, así como de supervisar las tareas realizadas por dicho personal, afrontar las incidencias que se produzcan y de mantener contacto directo con los servicios técnicos municipales y responsables/usuarios de los edificios a limpiar.

Este encargado deberá tener capacidad suficiente para comunicarse en euskera con el Ayuntamiento, tanto verbalmente como por escrito, debiéndose cumplir, en este sentido, lo

ESKU918b7f0e-c51b-41a1-bd9e-d7acffe362b5

baldintza administratibo berezien agirian zehaztutakoa bete beharko da.

Kontratuaren esleipendunak, hilabetero, kontrolerako fitxa bana jarri beharko du eraikin bakoitzean eta erabiltzaileek ikusteko moduko lekuan. Bertan, gutxienez, data, ordutegia, langilearen identifikazioa eta sortutako gorabeherak azaldu beharko dira.

Garbitzaile bat lanera etortzen ez denean udal zerbitzuei jakinarazi beharko zaie eta gehienez ere 24 ordutan ordezkatuko da. Beharrezkoa izanez gero, kontratuko beste eraikinetako garbitzaileak lekuz aldatu beharko dira garbiketa egiteko. Erabaki hori udal teknikariek hartuko dute.

9. Lan programa

Lokal eta eraikin bakoitzerako garbiketa-proposamen bat aurkeztuko da.

Lehiakide bakoitzak lan programaren txostena aurkeztu beharko du, bertan, gune bakoitzeko, garbitasun zerbitzuak, egutegia, ordutegi, maiztasun eta iraupena, erabili beharreko material eta interesgarria izan daitezkeen beste edozer zehaztuz, zerbitzua eraginkorra izan dadin. Dokumentazio hori eskuragarri izango dute udal zerbitzuek eta erabiltzaileek.

10. Lan programaren betetzea

Hilean behin udaleko zerbitzu teknikoei egindako lanen txostena pasa beharko die. Txosten horretan eraikin bakoitzeko lan programaren betetze adieraziko da modu ahal eta bisualenean; egindako lanak, ordu kopurua, izandako gorabeherak edota ezustekoak eta lana egin duen langilearen identifikazioa deskribatu beharko ditu, eta dagokion arduradunak edo enpresako enkargatuak sinatua.

exigido en el pliego de cláusulas administrativas particulares, que regula esta licitación.

El adjudicatario del contrato dispondrá en cada edificio y a la vista de los usuarios cada mes una ficha de control que contendrá como mínimo la fecha, el horario, el personal operario y las incidencias que se hayan producido.

Cuando un operario no se presente en el centro de trabajo se deberá notificar a los servicios municipales y se sustituirá antes de 24 horas. Si fuese necesario se podrá reubicar a algún otro operario del contrato para asegurar la limpieza. La decisión será de los técnicos municipales.

9. Programa de trabajo

Se presentará una propuesta de limpieza para cada local y edificio.

El concursante deberá presentar un proyecto con el programa de trabajo, donde se incluyan los servicios de limpieza, calendario, horarios, su periodicidad y duración, material a utilizar, y aspectos de interés, por cada una de las dependencias, para la eficaz prestación del servicio. Dicha documentación estará disponible para los servicios municipales y los usuarios.

10. Cumplimiento del programa de trabajo

Una vez al mes, se deberá aportar a los servicios técnicos municipales, un informe de todas las actuaciones realizadas. En el informe se detallará el grado de cumplimiento del programa de trabajo para cada edificio de modo lo más visual posible; los trabajos realizados, el cómputo de horas, las incidencias o imprevistos que se hayan producido y el personal operario que ha realizado cada trabajo y vendrán firmados por el correspondiente

ESKU918b7f0e-c51b-41a1-bd9e-d7acffe362b5

Txosten horri gehitu beharko dizkio fitxaketa taula edo/eta eraikin bakoitzeko kontrolerako fitxen kopia bana.

Eraikin bakoitzean hileko garbiketa-parteak hirigintza eta zerbitzuak sailean entregatuko dira.

10. Lanaren antolakuntza eta ordutegia

Eguneroko garbiketa eraikin bakoitzak duen erabilera ordutegitik kanpo egin beharko da, lan egutegia eta lan ordutegia Udalarekin adostuko dira kontratua hasi aurretik.
Oro har, jai egun eta zubiak errespetatuko dira.
Urteko ordu kopurua gutxi gorabeherakoa da.
Urtero aurkeztu eta adostu beharko du esleipendunak Udalarekin lan-egutegia eraikin bakoitzerako.

Urteko garbiketa bereziak edo orokorrak, gabonetan, aste santuan eta abuztuan burutuko dira, erabiltzaileak oporretatik itzultzen diren lehenengo egunerako amaituta egongo dira.
Garbiketa bereziak edo orokorrak enpresako arduradunekin koordinatuta egin beharko dira, beti ere ohiko garbiketa egiten duten garbitzaileekin adostuz.

Lanen antolaketan edozein aldaketa eginez gero, Hirigintza eta Zerbitzuak Sailari jakinaraziko zaio, behar besteko aurrerapenarekin, dagokion sailari jakinarazteko.

11. Kristalen garbiketa

Leihoen kristalak eta ateak (barrukoak eta kanpokoak), orokorrean, hiruhilean behin garbituko dira (Gabonetan, Aste Santuan, abuztuan eta azaroan).

responsable ó encargado de la empresa.
Al informe se le adjuntarán una tabla de fichajes y/o las copias de las fichas de control de todos los edificios.
Los partes mensuales de limpieza de cada edificio se entregarán en el departamento de urbanismo y servicios.

10. Organización y horario de trabajo

La limpieza diaria deberá realizarse fuera del horario de las actividades propias de cada centro, estableciendo el calendario laboral así como el horario de prestación del servicio antes de iniciar el contrato mediante acuerdo con el ayuntamiento.
En general se respetarán los días festivos y puentes. La cantidad de horas anual es orientativa. Cada año el adjudicatario deberá presentar y acordar el calendario laboral para cada edificio.
Las limpiezas anuales especiales o generales se llevarán a cabo en navidades, semana santa y agosto, estando finalizadas para el primer día de regreso de vacaciones.

Las limpiezas especiales o generales deberán realizarse en coordinación con los responsables de la empresa, de común acuerdo con el personal de limpieza que realice la limpieza habitual.

Cualquier modificación en la organización de los trabajos será comunicado al departamento de Urbanismo y Servicios con antelación suficiente, quien informará al departamento correspondiente.

11. Limpieza de cristales

Los cristales de las ventanas y puertas (interiores y exteriores) en general, se limpiarán una vez cada tres meses (en Navidades, Semana Santa, agosto y noviembre).

ESKU918b7f0e-c51b-41a1-bd9e-d7acffe362b5

12. Eraikin eta lokalen zerrenda eta bakoitzean eginbeharreko garbiketa mota

Agiri honen I. eranskinean zehazten da udal eraikin bakoitzaren garbiketan bete beharreko ordutegiak,maiztasuna eta zehazpenak.

12. Relación de edificios y locales y tipo de limpieza a realizar en cada uno de ellos.

El anexo I del presente pliego define para cada edificio y local los horarios, frecuencia y detalles.

Villabonan, 2023ko martxoaren 16an

Udal Arkitekto Teknikoak,
Unai Aizpurua Ostolaza

Egiaztapen Kode Segurua/Código Seguro de Verificación: **ESKU918b7f0e-c51b-41a1-bd9e-d7acffe362b5**
Dokumentu elektroniko honen paperezko kopiaren osotasuna eta sinadura egiaztatzeko, sar ezazu egiaztapen kode segurua egoitza elektronokoan: ***https://uzt.gipuzkoa.eus?De=07510***
Compruebe la integridad y firma de la copia en papel de este documento electrónico, introduciendo el código seguro de verificación en la sede electrónica: ***https://uzt.gipuzkoa.eus?De=07510***