



UDAL JABETZAKO HAINBAT ERAIKIN GARBITZEKO ZERBITZUARI BURUZKO BALDINTZA TEKNIKOEN PLEGUA : UDALETXEA, OSASUN ZENTROA, KULTURA ETXEA, SAN MARTIN ESKOLA, HAUR ESKOLA, SASTIÑA, HILTEGI ZAHARRA, ERABILERA ANITZEKO UDAL GAZTE ZENTROA ETA KOTXEEN GARAJEA.

I. KONTRATUAREN XEDEA

Kontratu honen xedea Aramaioko Udaleko jabetzakoak diren hainbat eraikinetako garbiketa eta mantenu zerbitzuak ematea da: udaletxea, osasun zentroa, kultura etxea, San Martin eskola, Haur Eskola, Sastiña, hiltegi zaharra, erabilera anitzeko udal gazte zentroa eta kotxeen garaia.

II. OINARRIZKO ZERBITZUAREN EZAUGARRIAK

Oinarrizko derrigorrezko zerbitzuaren ezaugarriak honako hauek dira:

A) UDALETXEA, OSASUN ZENTROA, KULTURA ETXEA, SAN MARTIN ESKOLA, HAUR ESKOLA, SASTIÑA, HILTEGI ZAHARRA, ERABILERA ANITZEKO UDAL GAZTE ZENTROA ETA KOTXEEN GARAJEAREN OINARRIZKO GARBITASUNAREN DESKRIBAPENA

Esleipedunak ordainduko ditu: tresna guztiak, garbiketako lanabesak (erratzak, xurgagailuak, lanbasak, etab.), garbitzeko gaiak (detergenteak, etab.), egunero konsumitzen den komuneko papera eta bestelakoak, zein beste enpresa batzuekin kontratuak (arropa garbitzeko adibidez), eta baita material laguntzaileak ere, hala nola eskailerak, aldarmioak, segurtasun uhalak eta derrigorrezko gainerako bitartekoak, laneko segurtasun eta osasuneko arauen arabera.

1. Zorua:

Zorua oro har eskobatu beharko dira eta lanbasa pasatu, material mota kontuan hartuta, metodo eta produktu egokiak erabiliz. Hautsa eta zikinkeria kendu behar da, eta estetika zuzena segurtatu. Maiztasunak ondoren zehaztuko dira.

Zorua bereziki begiratu eta zaindu beharko dira, eraikinean sartzen den zikinkeria %50 baino gehiago bertan geratzen baita.

a) ZORU GOGOR ETA PORODUNAK, esaterako, marmola, terrazoa, baldosak edo antzekoak, ur oinarriko zigilatzaile neutroekin tratatuko dira eta, ondorioz, azalera iragazgaitz eta homogeen bilakatuko dira, zikinkeria ez sartzeko eta erraz garbitzeko. Lan horiek zirkulazioaren, higaduraren eta zikinkeria mailaren arabera errepikatuko dira.

b) PORODUNAK EZ DIREN ZORUAK, esaterako, granitoa edo baldosa mota jakin batzuk, xurgatu edo konposatu berezi batekin eskobatuko dira, hautsa giroan ez zabaltzeko, eta mota batez eta detergente egokiz garbituko dira.

c) ZEMENTU ETA HORMIGOIZKO ZORUAK, konposatu berezi batez eskobatuko dira edo xurgatu egingo dira, eta baldezatu edo lanbasa pasatuko da. Oro har, harri naturaleko zein artifizialeko zoru guztietan ez da azidorik erabiliko, horietan egiten duten eragin kimikoa oso kaltegarria delako.

d) ALFONBRAK ETA MOKETAK, sakon xurgatuko dira behar besteko maiztasunez, aurretiaz zehaztutako programaren arabera, eta zirkulazioaren, zikinkeria mailaren eta abarren arabera garbiketa sakonagoa eta osoagoa egingo da, xanpu egoki edo konposatu berezi batez; horren helburua, garbitzeaz gain, ehunezko zoruen koloreak nabarmentzea da, eta jatorrizko itxura mantentzea.

Orbanak erregulartasunez kenduko dira, gertatzen diren bakoitzean, denbora asko pasatzen utzi gabe, zoruko ehunean sartzea galarazteko, sartzen bada zailagoa delako garbitzen.

2. Komunak:

Komunen garbitasunari arreta berezia ipiniko zaio, horiek baitira eraikinean dagoen garbitasun mailaren ispilua; gainera, izan behar duten erabileragatik, ahalik eta higie mailarik handiena behar dute.



Tresna sanitario guztiak eta konketak zehatz-mehatz eta metodikoki garbituko dira, baita zoruak eta elementu osagarriak ere. Azidoak ez erabiltzen saiatuko da, berehalako ondorioa duten arren, luera begira kalte konponezinak egiten baitituzte hodietan, zoruetan eta osagarrietan.

Detergente neutro edo arinki alkalinoak erabiliko dira, gainalde esmalteztatuak maila ditzaketen kaltzifikaziorik ez sortzeko. Desinfektante garbitzaileak edo urratzaileak erabiliko dira, errematatzeke eta usaina kentzeko ahalmena dutenak, ez soilik usainak estaltzen dituztenak, baizik eta horiek kentzen dituztenak, sortzen dituzten germenak deuseztatuz.

Egunero edo garbiketa egiten den egun bakoitzean, sanitarioak zehatz-mehatz eta sakon garbituko dira, usaina kentzeko produktuak erabiliz. Zoruak detergente desinfektantea eta bakterizida erabiliz garbituko dira, ispiluak eta txorrotak ere garbitu eta lehortuko dira, eta azuleju estaldurei ere errepasoa emango zaie. Hautsa kendu eta azuleju estaldurak ere garbituko dira, baita ateak, erradiadoreak, metalak, etab. ere. Komun bakoitzean beharrezko material fungibleak ere badaudela zainduko da (papera, xaboia...).

3. Hormak, manparak, ateak, erakusmahaiak:

Aurretiaz erabakitako aldizkako errepasoa egingo zaie, orbanak eta hautsa material bakoitzerako produktu egokiz kenduz.

Sabaiak eta hormak hautsik gabe mantenduko dira beti, eta hautsa aurretiaz ezarritako maiztasunarekin kenduko da, eta material bakoitzerako produktu egokiak erabiliz.

Gainazal horiek garbitu behar badira, garbigarriak badira, eskuila leunekin eta detergente soluzio neutro epel batez egingo da. Eraikin barruko pasoko ateetako markoetan eta zurezko erliebeetan hautsa kenduko da.

Ateetan edo lokaletako sarbideetan (ate markoetan, etengailuetan...) marruskadurak badaude, horiek behar besteko maiztasunarekin kenduko dira, beti garbitasun egokia izan dezaten. Eskubandak eta ateetako eskutokiak aurretiaz zehaztutako programaren arabera eta material bakoitzerako produktu egokiekin garbituko dira.

Urreztatuak eta metalak produktu egokiekin garbituko dira, eta dagokionean produktu babesle bat emango zaie, metala behar baino lehenago ez herdoiltzeko eta jatorrizko itxura mantentzeko.

Altzairu herdoilgaitzak detergente neutroekin garbituko dira, eta garbiketan ez da horiek urra ditzaketen edo ezaugarriak alda ditzaketen eragile urratzailerik edo bestelako produktu azidorik erabiliko. Halaber, betiko metal garbitzaileen erabilera galaraziko da.

Aluminioak ere detergente neutroekin garbituko dira, eta ez da horiek honda ditzaketen eragile urratzailerik edo azidorik erabiliko. Manparak aldizka garbituko dira, horien osaerarako produktu egokiekin.

4. Altzariak:

Altzarien barruan sartzen dira gune guztietan dauden mahaiak, aulkiak, gainaldeak, armairuak, apalak, paperontziak, erradiadoreak, leiho koskak, etab.

Altzariak garbi eta txukun mantenduko dira, baieta tratatuak erabiliz hautsa zehatz-mehatz kenduta, eta eguneroko erabileragatik sortzen diren urradurak ere garbituko dira.

Metalezko altzariak zapi heze batez garbituko dira; lehortu eta gero, zapi leun bat pasatuko da distira emateko eta gera daitezkeen markak desagerrarazteko.

Zurezko altzariak zapi leun eta lehor batez garbituko dira, eta aldizka argizari berezi bat emango zaie, jatorrizko egoera mantentzeko eta uneoro berri itxura emateko (urtean behin eraikineko zurezko zoru guztietan argizaria emango da).

Altzari garbigarriak erregulartasunez garbituko dira, babes produktu neutrozko geruza bat emanez, zikinkeria bertan itsatsi ez dadin. Errotuluak aldizka garbituko dira material bakoitzerako produktu egokiekin, kontuan hartua zura, plastikozko materiala, metala, kristala, etab. den.



Paperontziak egunero hustuko dira zaku egokietan, eta detergente usaindunez garbituko dira. Lokal desberdinak egunero behar beste aireztatuko dira, duten erabileraren arabera, eta horretarako leihoak irekiko dira.

Erradiadore, armairu, apalategi eta abarretako garbiketa aldizka egingo da. Arreta berezia ipini beharko zaio altzari guztien garbitasunari, eta mahaien eta lan tresnen ohiko garbitasuna zainduko da. Mahai gainean paperak eta dokumentuak aurkitzen badira, luma eskuila fin bat pasatuko da hautsa kentzeko.

5. Fatxada, leihoak, kristalak eta balkoiak:

Fatxadak garbi mantendu beharko dira, pintaketa eta kartelik gabe, eta gutxienez urtean bi aldiz garbituko dira.

Leiho, pertsiana, sare, balkoi eta baranden garbiketa esleipendunak aurretiaz zehaztutako programa baten arabera egingo da, gune bakoitzeko baldintzen arabera zehaztuta, eta urtean behin garbiketa sakonago eta osoago bat egingo da.

Kristalei dagokienez, barrutik eta kanpotik garbitu behar dira (barrutik irits daitezkeenak), baita markoak eta leiho koskak ere.

Zikinkeria disolbatzeko, ura eta kristalak garbitzeko produktuaz egindako soluzioa erabiliko da. Kristalean itsatsita substantziaren bat egonez gero, errasketa erabiliko da eta kristala lehortu eta distira aterako zaio. Kristalaren markoa ere gamuza batez igurtzi behar da.

Pertsianak produktu egokiekin garbituko dira, materialaren arabera. Ate eta leihoetako burdin hesiak eta kanpoko gainerakoak ere, baita argi farolak ere, urez eta detergentez garbituko dira, eta ur garbiz ureztatu eta ondo lehortzen utziko dira.

Kanpoko baranda, zoru eta garbi mugatutako esparruetan dagoen hauts eta zikinkeria garbituko da, eta egoki garbitu edo eskobatuko dira, materialaren arabera.

6. Zaborra ateratzea:

Zaborra gaika bilduko da, berrerabil daitezkeen edo tratamendu zuzentzailea izan dezaketen produktuen birziklapena errazteko.

Hondakin solidoak enpresa esleipenduneko langileek jasoko dituzte, eta horiek zaborra uzteko dauden zabor edukiontzietara aterako dituzte.

7. Eraikinetako gainerako zoruak:

Eraikinetako zoruak beti txukun eta garbi egongo dira. Egunero garbitu beharko dira, lehendabizi xurgagailu bat pasatuz, zikinkeria xurgatzeko, eta ondoren lanbasa pasatuko da egunero, kontu handiz, adierazi dugunaren arabera.

8. Maindireak, toallak eta mantak garbitzea:

Material horiek industri garbitegian garbituko dira, arropa hori guztia tenperatura handitan garbitu behar baita, hobeto desinfektatzeko.

9. Zerbitzuaren ordutegia:

Zerbitzu hau zentro bakoitzaren lan jarduna amaitu eta gero emango da.

10. Emandako zerbitzuen txostena:

Esleipendunak Aramaioko Udalak kontrata honetan agintzen dizkion zerbitzu desberdinei buruzko txosten eta azterketa guztiak prestatzeko betebeharra dauka, eta horiek hilabetero aurkeztuko dira.



B.- ERAIKINAK, INSTALAZIOAK ETA LAN PROGRAMA

UDAL ESPAZIOAK, UDALETXEA

1.- Garbiketaren antolamendua

Eguneroko garbiketa:

Administrazioa (bulego orokorra, alkatetza, idazkaritza, kontu-hartzailtza, argindar enpresaren bulegoa, gizarte langilearen bulegoa, zinegotzien gela, sarrera, igogailua, pasilloak, udaletxean sartzeko eskailerak (nagusia eta bi solairuetakoak), jantokia eta eraikinean dauden komun guztiak.

Astean bi alditan egin beharreko garbiketa:

Pleno aretoa. Eta edozein ospakizun, jardunaldi, aurkezpen edo bestelako ekitaldi baten ondoren ere garbitu beharko da, udalak aldeztu aurretik abixatuta.

Asteroko garbiketa:

Udaletxeko gainerako gunak, eta landareak ureztatu eta zaindu.

Hileroko garbiketa:

Eraikin osoko leihoak, kristalak eta balkoiak; iragarki taula ere garbitu behar da; artxibategia (eraikinaren sotoan dago), bere bi solairuak eta bertan kaletik edo udaletxeko arkupetik sartzeko sarrera barne.

Garbiketa berezia:

Urtean bi aldiz egingo da (gutxi gorabehera ekainean eta abenduan), eta garbiketa orokor eta sakona izango da, Udaletxeko areto, bulego, biltoki, eskailera, igogailu... guztiak eta bakoitza garbituz, azaldutako oinarritzko garbitasunerako irizpideei jarraituz. Halaber, eraikineko zurezko zoru guztietan argizaria emango da, eta arreta berezia ipiniko zaie Udaletxeko leihoei, kristalei eta balkoiei. Modu berean, kanpo aldean, udaletxearen alboan kristalezko kutxa batean dagoen erlojua ere garbitu beharko da.

2.- Zerbitzuaren ordutegia:

Zerbitzu hau lan jarduna amaitu eta gero emango da eta, edonola ere, enpresa esleipendunak Aramaioko Udalarekin adostuko du hileroko ordutegia eta egutegia.

HILTEGI ZAHARRA

1.- Garbiketaren antolamendua

Asteroko garbiketa:

Bertara igotzeko dauden eskailerak eta artxiboa kokatzen den lehen solairua.

Bi hiletik behin egin beharreko garbitasuna:

Leihoak, kristalak eta eraikineko balkoiak.

Garbiketa berezia:

Egurrezko zoruan argizaria emango da urtean bi aldiz.

2.- Zerbitzuaren ordutegia:

Zerbitzu hau lan jarduna amaitu eta gero emango da eta, edonola ere, enpresa esleipendunak Aramaioko Udalarekin adostuko du hileroko ordutegia eta egutegia.



SASTIÑA

1.- Garbiketaren antolamendua

Hileroko garbiketa:

Bertako gela guztiak eta baita korura igotzeko dauden eskailerak.

Sei hiletik behin egin beharreko garbitasuna:

Leihoak, kristal guztiak. Eta baita toki desberdinetan sortzen diren amaraunak.

Garbiketa berezia:

Urtean behin egingo da, uztaillean. Sakonean garbituko da areto guztia eta gelak, eskailerak, aurretik zehaztu diren oinarritzko garbiketa irizpideak jarraituta. Modu berean egurrezko zoruan argizaria emango da eta bereziki garbituko dira leiho eta kristalak.

2.- Zerbitzuaren ordutegia:

Zerbitzu hau lan jarduna amaitu eta gero emango da eta, edonola ere, enpresa esleipendunak Aramaioko Udalarekin adostuko du hileroko ordutegia eta egutegia.

OSASUN ZENTROA

1.- Garbiketaren antolamendua

Eguneroko garbiketa:

Mediku kontsultategiko areto guztiak eta bakoitza (itxaron gela, erizaintza, arreta gela...) eta bertan dauden komunak; baita ere garbituko dira egunero erabiltzen diren maindireak, toallak eta antzeko elementuak.

Hileroko garbiketa:

Leihoak eta kristalak.

Garbiketa berezia:

Urtean bi aldiz egingo da (gutxi gorabehera ekainean eta abenduan), eta garbiketa orokor eta sakona izango da, Mediku kontsultategiko areto guztiak eta bakoitza garbituz, azaldutako oinarritzko garbitasunerako irizpideei jarraituz.

2.- Zerbitzuaren ordutegia:

Zerbitzu hau lan jarduna amaitu eta gero emango da eta, edonola ere, enpresa esleipendunak Aramaioko Udalarekin adostuko du hileroko ordutegia eta egutegia.

SAN MARTIN ESKOLA

1.- Garbiketaren antolamendua

Eguneroko garbiketa:

Eskobatu gela guztiak, baita irakasle gela, laguntza gela, eta fotokopiagailu gela.

Eskobatu eta fregona pasatu: eskolaurreko gelak, eskailerak, pasiloak eta sarrerak.

Eskolabatu eta sakonean garbitu: komunak, duxak, eskola jangelako komunak eta beharrezkoak diren bestelako elementu guztiak.

Zaborrak hustu: egunero, guztiak.

Komuneko paera eta eskuetako xaboia: egunero, guztiak.

Astean hiru aldiz egin beharreko garbiketa:

Eskobatu liburutegia, plastika gela, barruko patioa (astelehen goizean egingo da lehendabizikoa), siesta gela, material biltegia, ludoteka eta gimnasioa.

Fregona pasatu: gainontzeko beste gela guztiak.



Astean behin:

Fregona pasatu liburutegian, plastika gela, siesta gela, biltegiak eta gimnasioa.

Mahaiak garbituko dira eta hautsa kenduko da (amaraunak egon ezkeru kendu beharko dira) gela guztietan.

Eskobatu eta fregona pasatu: ordenagailu gela eta laborategian.

Hiru hileroko garbiketa:

Garbiketa orokorra: Zokalo, zoru ertz, erradiadore, kristal eta ateen garbiketa orokorra, paretak erdi mailaraino eta fluoreszenteak.

Lokal guztietako zoruaren garbiketa sakona, eta horietan argizaria eman.

Aterki ontziak eta paperontziak garbitu.

Leiho irristagarrietako kristalak, erlaintzak eta zirrikituak garbituko dira; alfonbrak astinduko dira eta koltxonetetako hautsa kenduko da.

Gimnasioa sakon garbituko da, zoko guztiak barne, horma barra eta bankuen atzetik eta azpitik, pasilloak eta komuna.

Garbiketa berezia:

Gimnasioa uztalean eta irailean ere garbituko da, jardueraren bat dagoenean, esaterako, aerobika, gimnastika...

Gabonetako eta udako garbiketa bereziak:

Opor garaia aprobetxatuko da San Martin eskolaren eraikineko gelak sakon garbitzeko, dauden komunak, altzariak, ekipamendua, materiala, kanpoaldea, sabaia eta hormak, eta garbiketa orokorra egingo da aulki, mahai, armairu, erradiadore, azuleju, koltxoneta, leiho, kristal, ate, lanpara, pertsiana eta abarretan.

Oharrak:

Lokalaren erabilera dela eta, zerbitzua ematean erabiltzen diren garbiketa produktuei arreta berezia ipiniko zaie, betiere Legeak ezartzen dituen betebeharren barruan.

2.- Zerbitzuaren ordutegia:

Zerbitzu hau lan jarduna amaitu eta gero emango da eta, edonola ere, enpresa esleipendunak Aramaioko Udalarekin adostuko du hileroko ordutegia eta egutegia.

11 lan hilabete izango dira, abuztuan itxita, Gabonetako eta udako garbiketa bereziak sartu gabe; edonola ere, azken horiek prezioan sartuta egongo dira.

KULTUR ETXEA (GAZTE LOKALA ETA ERRETIRATUEN LOKALA BARNE)

1.- Garbiketaren antolamendua

Eguneroko garbiketa:

Ludoteka, Liburutegia, bertso gela, eta baita lehen solairuan dagoen ingeles gela eta bigarren solairuan dagoena ere (zoruak, mahaiak, aulkiak...)

Egunero garbitu beharreko ondasun eta gauzak (astelehenetik ostiralera, biak barne): lokalean dauden komun guztiak, jendeak egunero erabiltzen dituen pasilloak eta eskailerak (1. eta 2. solairuetako lokaletara joateko igogailuaren alde), sarrera (beheko solairua eta alboetako eskaileretara joateko gunea).

Astean bitan garbitu:

Jubilatuen lokala, barra eta sukaldea izan ezik. Hori astelehen eta ostiraletan egingo da astero. Eta zine aretoa astelehen eta ostiraletan garbituko da.

Asteroko garbiketa:

Kultur Etxean dauden gainerako lokalak, orain arte aipatu ez direnak (kultur taldeen lokalak, besteak beste). Gazte Lokalera igotzeko dauden eskailerak, eta baita komunak ere.



Hamabosteroko garbiketa:

Liburutegiko Artxibategietako apalategiak, orain daudenak edo etorkizunean jartzen direnak (zapia pasatu eta, dagokionean, xurgagailua)

Lurraren mailan ez dauden mahaiak, lanparak, arbelak eta gauzak

Aulkiak ea zinemako jarlekuak

Urteroko garbiketa:

Beheko solairuko sarrerako atariaren garbiketa eta distira berezia.

Garbiketa berezia:

Urtean bitan egingo da, eta Kultur Etxeko gela eta lokal guztiak eta bakoitza sakon garbitzeko garbiketa orokor izango da, eta gainera:

Leiho, pertsiana, leiho ertz eta abar guztiak (garbiketa lan hauek udaberrian eta abenduan egingo dira)

Lokal guztiak eta horietara iristeko eskailerak eta, oro har, hautsa, armiarma sareak eta abar sortzen diren zokoak (garbiketa lan hauek oporretan egingo dira, abuztuaren 1etik 25era bitartean)

Sutearen kontrako larrialdietako mangerak dauden barrunbeak

Kultur Etxeko kanpoko sarrera eta alboak.

Oharrak:

Gainera, beheko solairuko pasilloak, sarrera ea komuna larunbat eta jaiegun guztietan garbituko dira zinea proiektatzen bada edo kultur jardueraren bat egiten bada, udalak horrela eskatuz gero.

2. - Zerbitzuaren ordutegia:

Zerbitzu hau lan jarduna amaitu eta gero emango da eta, edonola ere, enpresa esleipendunak Aramaioko Udalarekin adostuko du hileroko ordutegia eta egutegia.

Garbiketa lanak urteko irailaren 1etik hurrengo urteko uztailaren 31ra arte egingo dira, eta data horien arteko aldia oporraldizat hartuko da (abuztua).

HAUR ESKOLA

1.- Eraikinaren deskribapena

Sarrera, pasiloa, bulegoa bertako tresna eta altzari guztiekin, komuna, psikomotrizitate gela, 1. gela eta 2. gela manpara batekin banatuta, komuna eta/edo aldatzeko mahaia.

2.- Garbitasunaren antolaketa

Eguneroko garbiketa:

Eskobatu eta fregona pasatu lurzoruan eta hormetan, gutxienez umeen altuera mailaraino.

Komunak, aldatzeko mahaia eta bazkaria prestatzeko tokia.

Tresna eta altzariak, bereziki hurrek erabiltzen dituztenak.

Leihoak, kristalak eta hormak.

Bazkaltzen erabilitako ontziak eta tresnak.

Hurrek erabiltzen dituzten gauza guztiak: aulkiak, bazkaltzeko mahaia edo trona, oihalak aldatzeko erabiltzen den koltxoneta, koltxoneta hau egoten den mahaia, eta abar.

Hurrekolako patioa (eta hurren aulkien biltegia barne).

Asteroko garbiketa:

Maindireak, toailak, eta mantak jaso eta garbitu. Udalarekin adostuko da aspektu hau.

Gabonetako, Aste Santuko eta udako garbiketa bereziak:

Opor garaia aprobetxatuko da eraikineko gelak sakon garbitzeko. Hala nola: altzariak, ekipamendua, materiala, kanpoaldea, sabaiak eta hormak, eta garbiketa orokorra egingo da aulki, mahai, armairu, erradiadore, azuleju, koltxoneta, leiho, kristal, ate, lanpara, pertsiana eta psikomotrizitate gelako zorro guztiak.



Oharrak:

Uneoro zentroan lan egiten duten hezitzaileek emandako jarraibideei jarraituko zaie. Halaber, lokalaren erabilera dela eta, zerbitzua ematean erabiltzen diren garbiketa produktuei arreta berezia ipiniko zaie, betiere Legeak ezartzen dituen betebeharren barruan.

Udalak horrela eskatzen badu, egunero garbitu beharko dira toallak, maindireak, bodiak eta mantak, eta baita koltxonetak, sehaskak, zorroak eta abar.

Aipatutako material guztia (toallak, maindireak, bodiak, eta abar) tenperatura altuan egingo da modu egokian desinfektatzeko. Eta hori esleipendunaren kontu izango da.

3. - Zerbitzuaren ordutegia:

11 lan hilabete izango dira, abuztuan itxita, Gabonetako, Aste Santuko eta udako mantentze garbiketak eta udako garbiketa sartu gabe ; edonola ere, azken horiek prezioan sartuta egongo dira.

Astelehenetik ostiralera, zerbitzu hau lan jarduna amaitu eta gero emango da eta, edonola ere, enpresa esleipendunak Aramaioko Udalarekin adostuko du hileroko ordutegia eta egutegia.

ERABILERA ANITZEKO UDAL GAZTE ZENTROA

1.- Eraikinaren deskribapena

Sarrera, pasiloa, 5 gela eta bi komun.

2.- Garbiketaren antolamendua

Asteroko garbiketa:

Eskobatu eta fregona pasatu lurzoruan.

Komunak osotasunean garbitu.

Leihoak, kristalak eta hormak.

Garbiketa berezia (urtero):

Urtean behin egingo da, eta zentroko gela eta lokal guztiak sakon garbitzeko garbiketa orokor bat egingo da.

3.- Zerbitzuaren ordutegia:

Zerbitzu hau lan jarduna amaitu eta gero emango da eta, edonola ere, enpresa esleipendunak Aramaioko Udalarekin adostuko du ordutegia eta egutegia.

UDALAREN KOTXE GARAJEA

Sei hileko garbiketa:

Eskobatu, fregatu eta hautsa kendu beharko dira kultura etxe azpian kokatzen den kotxe garaje handian, bertan dagoen komuna barne. Lan hau udalarekin koordinatuta egingo da.

BALDINTZA OROKORRAK

Kontu berezia eduki beharko da hurrek erabiltzen dituzten jostailuen garbitasunarekin, adibidez bizikletak, autoak, etab.

Gelaren bat itxita egonez gero, hilabete horretako fakturatik kenduko da dagokion diru kopurua.



Esleipendunak, garbitu beharreko instalazio eta elementu desberdinetan, kontratuaren xedea diren zerbitzuak egiten diren bitartean, bere langileek sortu ditzaketen kalte eta apurketen fakturak ordaintzeko konpromezua hartuko du.

Esleipendunak, kontratu honen barruan sartzen diren guneak momentu oro egoera onean mantentzeko konpromezua hartuko du. Aipatutako guneak, enpresako langileek egindako jardueraren ondorioz txarto ikusten badira, enpresaren arduradunari jakinaraziko zaio akats horiek lehenbailehen zuzendu daitezen.

Kontratuak jasotzen dituen lanak egiterako orduan, kalte edo apurketaren bat antzematen bada, Udalari emango zaio parte.

III. LANGILEAK, MATERIALAK ETA INSTALAZIOAK

1) LANGILEAK:

Enpresa esleipendunak lanak egiteko behar besteko bitarteko pertsonalak izango ditu, baita lan absentismoagatik, gaixotasunagatik istripuagatik edo bestelako gauza justifikatuengatik bajak gertatzen badira lanak egingo direla segurtatzeko ere.

Garbiketa egiteko langileen eta materialaren garraioa enpresa esleipendunaren kontura egingo da.

2) MATERIALAK:

Garbitzeko materialak eta gainerako tresnak enpresa esleipendunak ipiniko ditu, eta hori ez da kostu gehigarria izango esleipenaren zenbatekoari dagokionez.

Udalak garbiketa lanak egiteko behar diren ura eta korrante elektrikoa doan emango ditu. Komun bakoitzean beharrezko materialak ere badaudela zainduko da.

Erabili behar diren materialak ez dira ingurugiroan edota hondakin-uretan kutsakorrak izango, legediak esan duenarekin bat etorritik. Produktu eta sustantzia arriskutsuak erabiltzen badira, hauen segurtasun daten fitxak erantsiko dira.

Garbitasunean, esleipendunaren kontura izango dira komuneko papera, xaboia, xaboi likidoa, esku paperaren euskarriko papera, eraikin bakoitzeko komunetako eskuila. Egutero ziurtatu beharko da material hau dagoela. Paperontzi eta bestelako zaborra ere hustu beharko da.

Garbitasunerako materiala eta bestelako lan tresnak, paperezko biribilkiak eta komuneko papera enpresa esleipendunak jarriko du, eta horrek ez du gainkosturik eragingo esleipen kopuruan.

Hondakin solidoak enpresa esleipenduneko pertsonalak jasoko du eta horretarako egokia den tokian utziko du, beti ere errespetatuta Udalak zehaztuta dituen egunak eta ordutegiak.

Zaborrak jasotzeko orduan, gaika antolatuko dira ondorengo birziklapena erraztuko da bererabili daitezkeen produktuetan edota tratamendu zuzentzailean.

Hondakin solidoak enpresa esleipenduneko pertsonalak aterako ditu zabor ontzietara horretarako ezarri diren tokiak kontuan hartuta.

3) INSTALAZIOAK:

Udalak ez dio esleipendunari inolako instalaziorik lagatzen.

IV. ZERBITZUAREN ANTOLAMENDUA ETA KONTROL SISTEMAK

Esleipendunari dagokio zerbitzuak zuzentzea, udal zerbitzu teknikoek Zuzendaritza, Ikuskaritza eta kontrolerako eskumenak gauzatuz agintzen dizkieten aginduei edo jarraibideak zorrotz betez.

Enpresa lizitatzailerak, bere eskaintzetan, antolamenduari buruz egoki jotzen dituen alderdiak adieraziko ditu. Proposatutako antolamenduaren barruan baliabide arin batzuk aurreikusi beharko dira, Udalak eskatzen



dizkion datu guztiak eman ahal izateko, zerbitzuari dagokionez egoki jotzen dituen kontrolak zuzen egin ahal izateko.

Esleipendunak Aramaioko Udalak kontrata honetan agintzen dizkion zerbitzu desberdinei buruzko txosten eta azterketa guztiak prestatzeko betebeharra dauka.

Enpresa esleipendunak eta Udalak komenigarri izan daitezkeen aldaketak aztertuko dituzte. Kontratistak zerbitzuan gertatzen diren gorabehera guztien berri eman beharko du.

Enpresak kontratuaren arduradun bat izendatuko du, zerbitzua ematen den ordutegian lokalizagarri egon beharko dena telefonoz edo mailez. Enpresa eta udalaren arteko erlazio guztiak pertsona honen bidez bideratuko dira.

V. HANDIPENAK

Udalak esleitutako enpresari kontratatutako zerbitzuen handipena eskatu diezaioke, urteko kanona aldatu gabe, handipena eskatzen duen zerbitzu bakoitzak ez badu urteko kopuruaren %5 baino gehiago suposatzen.

Kasu honetan, estimazioa egiteko, udalak eraikinetako garbiketarako kontratatua dituen enpresei, plegu hau barne, ordaintzen dien kopurua hartuko da kontuan.

VI. MURRIZKETAK

Udalak zerbitzuak murriztu ahal izango ditu edozein momentutan, murrizten diren zerbitzu bakoitzak urteko kopuruaren %20 baino gutxiago suposatzen badu.

Murrizketak dagokien ordainketetatik kenduak izango dira, eta horretarako udalak eraikinetako garbiketarako kontratatua dituen enpresei, plegu hau barne, ordaintzen dien kopurua hartuko da kontuan.

VII. ZERBITZUAREN ZUZENDARITZA

Enpresa esleipendunari dagokio zerbitzuaren zuzendaritza, eta udalak zuzendaritzan, ikuskaritzan eta kontrolean adierazten dituen ildo edo aginduei egokitu beharko zaizkie.

Zerbitzuen ikuskaritza udalaren bidez egingo da, beharrezko irizpideak markatuko direlarik, eta horrela sor daitezkeen detaile kontuak eta gauza orokorrak gehien komeni den bezala konpondu ahal izango dira.

VIII. EUSKARAREN ERABILERA

Aramaioko Udala eta esleitutako enpresaren arteko harremana idatziz (fakturak, aurrekontuak, albaranak, eta abar) gutxienez euskaraz egin beharko da.

Era berean, eta kasu guztietan, enpresa eta udalaren arteko ahozko erlazioan euskararen erabilera bermatu beharko da.

IX. INGURUMENA

Hondakinen tipologiaren arabera dagokien puntu egokietan utzi beharko dira. Hau da, hondakin bakoitza dagokion kontenedorera bota beharko da. Ingurumena kaltetzen ez duten produktuak erabili beharko dira.



PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE DIVERSOS EDIFICIOS MUNICIPALES: CASA CONSISTORIAL, CONSULTORIO MÉDICO, CASA DE CULTURA, ESCUELA SAN MARTIN, HAUR ESKOLA, SASTIÑA, CENTRO JUVENIL MUNICIPAL POLIVALENTE, GARAJE DE COCHES E HILTEGI ZAHARRA

X. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente contrato es la prestación de los servicios de limpieza y mantenimiento de diversas dependencias del Ayuntamiento de Aramaio (Casa Consistorial, Consultorio Médico, Casa de Cultura, Escuela San Martín, Haurreskola, Sastiña, Garaje/Almacén municipal, Centro Municipal Juvenil Polivalente e Hiltegi Zaharra).

XI. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO BÁSICO

Las características del servicio básico obligatorio son las siguientes:

A) DESCRIPCIÓN DE LA LIMPIEZA DE LA CASA CONSISTORIAL, CONSULTORIO MÉDICO, CASA DE CULTURA, ESCUELA SAN MARTIN Y HAUR ESKOLA; SASTIÑA; CENTRO JUVENIL MUNICIPAL POLIVALENTE; HILTEGI ZAHARRA

Todas las herramientas, útiles de limpieza (escobas, aspiradoras, fregonas, etc....), material de limpieza (detergentes, etc....), consumibles (papel higiénico, etc.) y contratos con otras empresas (como lavanderías) si fuese necesario, correrán a cuenta del adjudicatario, así como los materiales auxiliares, tales como escaleras, andamios, cinturones de seguridad y demás medios obligatorios según las normas de seguridad y salud laboral en el trabajo.

1. Suelos:

Los suelos deberán ser barridos y fregados en general, teniendo en cuenta el tipo de material, empleando métodos y productos adecuados. Deberán ser desalojados de polvo y suciedad, asegurándose una estética correcta. Las frecuencias se detallan más adelante.

Los suelos serán objeto de un estudio y cuidado especial, dado que los pavimentos recogen más del 50% de la suciedad que penetra en el edificio.

a) SUELOS DUROS Y POROSOS como son el mármol, terrazo, baldosas o similar, se tratarán con selladoras en base agua de carácter neutro, convirtiéndose así en una superficie impermeable y homogénea en la que la suciedad no penetre y sea de fácil limpieza. Estas operaciones se repetirán en función del tráfico, el desgaste y el grado de suciedad.

b) SUELOS NO POROSOS, como el granito y ciertos tipos de baldosas, se aspirarán o barrerán con un compuesto especial que evite el desplazamiento de polvo en el ambiente y se fregarán con mopa y detergente apropiado.

c) SUELOS DE CEMENTO Y HORMIGON, se barrerán con un compuesto especial o se aspirarán y se baldearán o fregarán. Se evitará en general el uso de ácidos en todos los pavimentos de piedra natural y artificial, ya que la acción química que ejercen sobre ellos es sumamente perjudicial.

d) ALFOMBRAS Y MOQUETAS, se aspirarán con profundidad con la frecuencia necesaria, según el programa preestablecido y en función del tráfico, grado de suciedad etc... en cuyo caso se procederá a una limpieza más profunda y más completa mediante un champú adecuado o un compuesto especial que, además de ejercer una acción limpiadora, tiene por objeto realzar los colores de los suelos textiles devolviéndoles su aspecto original.

Las manchas se quitarán con regularidad y cada vez que se produzcan procurando que no pase mucho tiempo, de esta manera se evitará que penetren en la fibra del pavimento, en cuyo caso su limpieza se hace más difícil



2. Servicios:

Se concederá atención a la limpieza de los servicios de WC, duchas etc., que son el espejo del grado de limpieza que se respira en el edificio y que por el uso al que van destinados requieren el mayor grado de higiene posible.

Todos los aparatos sanitarios y lavabos serán objeto de una limpieza escrupulosa y metódica, así como los suelos y accesorios. Se evitará el uso de ácidos, que si bien tienen un efecto inmediato y espectacular, producen a la larga daños irreparables en las tuberías pavimentos y accesorios.

Se usarán detergentes neutros o débilmente alcalinos que eviten la formación de calcificaciones que puedan rayar las superficies esmaltadas. Se aplicarán desinfectantes limpiadores o abrasivos, con poder rematante y desodorizante que no se limiten a enmascarar los olores, sino que vayan destinados a suprimirlos, eliminando los gérmenes que producen.

Diariamente se limpiarán escrupulosamente y a fondo los sanitarios utilizando desodorizantes. Se fregarán los suelos con detergente desinfectante y bactericida así mismo se limpiarán y secarán los espejos y grifería dando un repaso al alicatado. También se procederá a la eliminación del polvo y lavado de los alicatados así como las puertas, radiadores, metales etc. Se cuidará también que en cada aseo no falten los materiales fungibles necesarios. (papel, jabón...)

3. Paredes mamparas, puertas y mostradores:

Gozarán de repaso periódico preestablecido, eliminando las manchas y el polvo con los productos adecuados a cada tipo de material.

Los techos y paredes se mantendrán en todo momento libres de polvo, que se quitará según frecuencia preestablecida y con los productos adecuados a cada tipo de material.

El fregado en su caso de estas superficies, si fuesen lavables, se hará con cepillos suaves y una solución de detergentes neutro tibio. Las puertas interiores de paso en el edificio se limpiarán del polvo depositado en marcos y relieves de la carpintería.

Los roces de las puertas o de los accesos a los locales (marcos de puertas, interruptores etc.,) se quitarán con la frecuencia suficiente para que estén en todo momento en perfectas condiciones de limpieza. Los pasamanos y pomos de puertas se limpiarán según programa preestablecido y con los productos adecuados a cada tipo de material.

Los dorados y metales se limpiarán con limpiametales adecuados y en su caso se aplicará un producto protector que evite una oxidación demasiado rápida del metal, conservando así su aspecto original.

Los aceros inoxidable se limpiarán con detergentes neutros y se excluirá de su limpieza todo agente abrasivo que pudiera rayarlos o cualquier producto ácido que pudiera alterar sus cualidades. Asimismo se prohibirá el uso de los clásicos limpiametales.

Los aluminios se limpiarán igualmente con detergentes neutros excluyendo cualquier agente abrasivo o ácido que pudiera alterar el mismo. Las mamparas se limpiarán periódicamente con productos adecuados a la composición de las mismas.

4. Mobiliario:

Se entiende por mobiliario todas las mesas, sillas, encimeras, armarios, estanterías, papeleras, radiadores, alfizares, etc. existentes en todas las dependencias.

El mobiliario se mantendrá en condiciones limpias y atractivas, quitando escrupulosamente el polvo de todas las superficies con bayetas tratadas, así como los roces que se hubiesen producido en el uso diario.

El mobiliario metálico se limpiará con un paño húmedo; una vez seco se pasará un paño suave para dar brillo y hacer desaparecer las posibles huellas que hayan podido quedar.



El mobiliario de madera se limpiará con un paño suave y seco y se les aplicará periódicamente una cera especial que mantenga sus condiciones originales para que den en todo momento la sensación de ser nuevos. (una vez al año se encerará todo el suelo de madera del edificio).

Los muebles lavables se fregarán con regularidad aplicando una fina capa de un producto protector neutro que evite que la suciedad se adhiera a ellos. Los letreros se limpiarán periódicamente con productos adecuados a cada tipo de material según sea de madera, material plastificado, metálico, cristal. etc.

Diariamente Las papeleras se vaciarán en sacos apropiados y depositados en contenedores de recogida y se fregarán con detergente aromático.

Diariamente se dará a los distintos locales, la ventilación precisa y adecuada en función de los usos mediante apertura de ventanas.

La limpieza del polvo de radiadores, armarios, estanterías etc., se realizará periódicamente dependiendo del local con un máximo de dos veces por semana. Se deberá poner especial atención, en la limpieza de todo tipo de mobiliario, al estado habitual de limpieza de mesas y útiles de trabajo. Si en la mesa se encontraran papeles y documentos se pasará un plumero fino con el fin de quitar el polvo (no se moverá la documentación existente).

5. Fachadas, Ventanas, cristales y balcones:

Las fachadas se deberán de mantener limpias de pintadas, carteles etc. con un máximo de dos veces al año.

En las ventanas, persianas, rejas, balcones barandillas, se realizará una limpieza según un programa preestablecido por el adjudicatario adaptado a las circunstancias específicas de cada zona (con un máximo de una al mes), además de una limpieza anual más profunda y más completa.

La limpieza de cristales consiste en limpiar los cristales interiores y exteriores (accesibles desde el interior) incluso el marco y alféizar.

Básicamente consiste en dispersar la solución, agua más producto limpiacristales adecuado, sobre el cristal para disolver la suciedad. Si el cristal tuviera sustancias adheridas se usará rascador y se secará y se le sacará brillo al cristal. Habrá que frotar también con la gamuza el marco del cristal.

Las persianas se limpiarán con los productos adecuados según el material. Las rejas de puertas y ventanas así como el resto de rejas exteriores, como las farolas de alumbrado, se lavarán con agua y detergente, aclarándolos con agua limpia y dejándolos secar bien.

Las balaustras, suelos, y recintos exteriores claramente definidos se eliminarán de polvo y suciedad depositada y se limpiarán o barrerán adecuadamente según el material.

6. Retirada de basuras:

La recogida de basura se efectuará de forma selectiva facilitando el reciclaje de productos de reutilización o tratamiento corrector.

Los residuos sólidos serán recogidos por el personal de la empresa adjudicataria y estos los sacarán a los contenedores de basura establecidos para el depósito de basura.

7. Resto de los suelos de los edificios:

Los suelos de los edificios estarán en todo momento escrupulosamente lavados. Se deberán limpiar todos los días, primeramente pasando un aspirador, mopa o escoba dependiendo del local, para la recogida de toda suciedad y a continuación se fregarán todos los días escrupulosamente como hemos indicado.

8. Sábanas, toallas y mantas:

La limpieza de este material se realizará en una lavandería industrial, ya que esta ropa debe ser lavada a temperaturas elevadas para su mejor desinfección. Y será por cuenta del adjudicatario.



9. Horario del servicio:

El horario de realización de este servicio se efectuara después de la finalización de la jornada de trabajo del centro en concreto.

10. Informe de los servicios prestados:

El adjudicatario queda obligado a preparar todos los informes y estudios relacionados con los distintos servicios de esta contrata que le sean requeridos por el Ayuntamiento de Aramaio, que se presentarán mensualmente

B) EDIFICIOS, INSTALACIONES Y PROGRAMA DE TRABAJO.

CASA CONSISTORIAL

1.- Organización de la limpieza

Limpieza diaria:

Administración General, Alcaldía, Secretaría, Intervención, empresa pública de electricidad, oficina de la Trabajadora Social, Sala de Concejales, hall, ascensor, pasillos, escaleras de acceso al Ayuntamiento (general y las de las 2 plantas), comedor y todos los wc existentes en el edificio.

Limpieza dos veces a la semana

El salón de plenos y se deberá limpiar también antes y después de cada celebración, seminario, presentación o cualquier otro acto que así se considere, previo aviso del ayuntamiento.

Limpieza semanal:

El resto de las dependencias de la Casa Consistorial así como el riego y cuidado de las plantas; se limpiará también semanalmente el Salón de Plenos.

Limpieza mensual:

Las ventanas, cristales y balcones de todo el edificio; limpiar el tablón de anuncios; el archivo (sito en los bajos del edificio), las dos plantas del mismo e incluido el acceso al mismo desde la calle o soportal del edificio consistorial.

Limpieza especial:

Esta se realizará dos veces al año (aproximadamente los meses de junio y diciembre) y consistirá en una limpieza general en profundidad de todas y cada una de las salas, oficinas, lugares de reunión, escaleras, ascensor, de todo el edificio Consistorial, siguiendo las directrices de la limpieza básica expuesta. Se encerará a su vez, todo el suelo de madera existente en el edificio y se prestará especial atención a la limpieza de ventanas, cristales y balcones del Consistorio. Asimismo, se limpiará la urna que contiene el reloj de 1868 que se encuentra contiguo al Ayuntamiento.

2.- Horario del servicio:

Este servicio se efectuará después de la finalización de la jornada de trabajo, y en cualquier caso, la empresa adjudicataria acordará el horario y el calendario con el Ayuntamiento de Aramaio, detallándolo mensualmente.

HILTEGI ZAHARRA

1.- Organización de la limpieza

Limpieza semanal:

La escalera de acceso general y la primera planta donde se ubica el archivo municipal.

Limpieza bimensual:

Las ventanas, cristales y balcones de todo el edificio.

Limpieza especial:



La escalera de acceso general y la primera planta donde se ubica el archivo municipal.
Se encerará a su vez, todo el suelo de madera existente en el edificio y se prestará especial atención a ventanas, cristales y balcones.

2.- Horario del servicio:

La empresa adjudicataria acordará el horario con el Ayuntamiento de Aramaio, detallando, mensualmente calendario con su correspondiente horario.

SASTIÑA

1.- Organización de la limpieza

Limpieza mensual:

Todas las dependencias, incluida la escalera de acceso general al coro.

Limpieza semestral:

Las ventanas y cristales de todo el edificio, así como la eliminación de telarañas difícilmente accesibles.

Limpieza especial:

Esta se realizará una vez al año, en Julio, y consistirá en una limpieza general en profundidad de todas y cada una de las salas, escaleras, del edificio, siguiendo las directrices de la limpieza básica expuesta. Se encerará a su vez, todo el suelo de madera existente en el edificio y se prestará especial atención a ventanas y cristales.

2.- Horario del servicio:

La empresa adjudicataria acordará el horario y los días con el Ayuntamiento de Aramaio, detallando, mensualmente calendario con su correspondiente horario.

CONSULTORIO MÉDICO

1.- Organización de la limpieza

Limpieza diaria:

Todas y cada una de las salas del consultorio médico (sala de espera, enfermería, sala de atención....) así como los wc existentes en el mismo.

Se limpiarán también las sábanas, toallas y elementos similares propios del uso diario. La limpieza de este material se realizará en una lavandería industrial y será por cuenta del adjudicatario.

Limpieza mensual:

Las ventanas y cristales del Consultorio médico

Limpieza especial:

Esta se realizará dos veces al año (aproximadamente los meses de junio y diciembre) y consistirá en una limpieza general en profundidad de todas y cada una de las salas del Consultorio médico siguiendo las directrices de la limpieza básica expuesta.

2.- Horario del servicio:

Este servicio se efectuará después de la finalización de la jornada de trabajo, y en cualquier caso, la empresa adjudicataria acordará el horario y el calendario con el Ayuntamiento de Aramaio, detallándolo mensualmente.

ESCUELA SAN MARTIN

1.- Organización de la limpieza

Limpieza diaria:

Barrer: todas las aulas lectivas, salas de profesores, aula de apoyo, fotocopiadora, etc.



Barrer y fregar: las aulas de preescolar, escaleras, pasillos y entradas.

Barrer y fregar a fondo: todos los wc, duchas, servicios del comedor escolar y todos aquellos elementos que lo requieran.

Vaciado de basuras: todas.

Reposición de papel del wc, de manos y de jabón: todos.

Limpieza tres veces a la semana:

Barrer: Biblioteca, aula de plástica, patio interior situado en el soportal (la primera limpieza semanal será el lunes por la mañana), aula de siesta, almacenes de material, ludoteca y gimnasio.

Fregar: el resto de las aulas de la escuela.

Limpieza semanal:

Fregar: Biblioteca, plástica, siesta, almacenes de material y gimnasio.

Se limpiarán las mesas y se quitará el polvo (y telarañas si hubiera) en todas las dependencias.

Barrer y fregar: sala de ordenadores y el laboratorio.

Limpieza trimestral:

Limpieza general: de zócalos, esquinas de suelos, radiadores, cristales y puertas, paredes hasta media altura y fluorescentes.

Limpieza a fondo del suelo de todos los locales y encerar los mismos.

Limpieza de paragüeros y papeleras.

Limpieza de cristales, repisas y las rendijas de las ventanas correderas.

Sacudir las alfombras y quitar el polvo de las colchonetas.

Limpieza en profundidad: el gimnasio, incluyendo todos los rincones, detrás y debajo de las espalderas y bancos, pasillos y wc.

Limpieza especial:

Limpiar el gimnasio cuando haya alguna actividad como aeróbic, gimnasia...

Limpiezas especiales de Navidades y de verano:

Durante el periodo vacacional para hacer una limpieza a fondo de las aulas del edificio de la Escuela San Martín, wc existentes, así como del mobiliario, equipamiento, material, parte exterior, techos y paredes, limpieza general de sillas, mesas, armarios radiadores, azulejos, colchonetas, ventanas y cristales, puertas, limpieza de lámparas, persianas, etc.

Observaciones:

Se deberá prestar especial atención a los productos de limpieza que se empleen durante el servicio debido al destino del local, siempre dentro de las exigencias que nos marca la ley.

2.- Horario del servicio:

Este servicio se efectuará después de la finalización de la jornada de trabajo del centro en concreto, y en cualquier caso, la empresa adjudicataria acordará el horario con el Ayuntamiento de Aramaio, detallando, mensualmente calendario con su correspondiente horario.

Serán 11 meses de trabajo, agosto cerrado, sin incluir las limpiezas extraordinarias de Navidades y de verano, que en cualquier caso estarán incluidas en el precio.

CASA DE CULTURA (incluido Gazte Lokala y local de Jubilados)

1.- Organización de la limpieza

Limpieza diaria:

Ludoteca, Biblioteca, Bertsogela, el aula de ingles situada en la 2ª planta y el aula de inglés de la 1ª planta (suelos, mesas, sillas...).

Bienes y enseres de limpieza diaria (lunes a viernes ambos inclusive): todos los wc existentes en todo el local, pasillos y escaleras de tránsito diario de personal (lado de ascensor con acceso a locales de 1ª y 2ª planta), y hall de entrada (planta baja y zona de accesos a escaleras laterales).



Limpieza dos veces por semana:

Local de jubilados: todo menos la barra y la cocina, debiendo realizarse la limpieza los lunes y viernes de cada semana.

El salón de cine se limpiara los lunes y los viernes.

Limpieza semanal:

El resto de los locales existentes en la Casa de Cultura que no se hayan mencionado hasta ahora (locales de los grupos culturales, entre otros).

Las escaleras de acceso a Gazte Lokala, así como los baños ubicados en el citado local.

Limpieza quincenal:

Baldas de Archivos de Biblioteca, otras que hubiera en la actualidad o que se vayan instalando en el futuro (pasar trapo o en su caso aspirador).

Mesas, lámparas, pizarras y enseres que no estén a ras de suelo.

Asientos y butacas de cine.

Limpieza anual:

Limpieza y abrillantado especial del vestíbulo de entrada de la planta baja.

Limpieza especial:

Esta se realizará dos veces al año, consistirá en una limpieza general en profundidad de todas y cada una de las salas y locales de la Casa de Cultura y además:

Todas las ventanas, persianas, bordillos de ventanas, etc., (estas labores de limpieza se realizarán en primavera y diciembre).

Paredes de todos los locales y accesos a estos de escalera y en general todos aquellos recovecos que fomentan la existencia de polvo, telarañas, etc., (estas labores de limpieza se realizarán en periodo vacacional entre el 1 de agosto y 25 del mismo).

Interiores de alojamientos de mangueras de emergencia contra incendios.

Entrada exterior y laterales de la Casa de Cultura.

Observaciones:

Se deberán limpiar además los pasillos, hall de entrada, salón de cine y wc de planta baja todos los sábados y festivos en los que haya proyección de cine o actividad cultural, y el ayuntamiento lo solicite.

Se deberán limpiar también los vestuarios ubicados debajo del escenario, cada vez que se celebre algún acto, teatro, cine, presentación, reunión, etc., y el ayuntamiento lo solicite.

2.- Horario del servicio:

Este servicio se efectuará después de la finalización de la jornada de trabajo, y en cualquier caso, la empresa adjudicataria acordará el horario y el calendario con el Ayuntamiento de Aramaio, detallándolo mensualmente.

Las labores de limpieza se realizarán desde el 1 de septiembre de cada año, hasta el 31 de julio del siguiente, considerándose el periodo entre dichas fechas (el mes de agosto) vacacional, exceptuando la limpieza de paredes de locales y accesos.

HAURRESKOLA

1.- Descripción del edificio

Entrada, pasillo, oficina totalmente equipada con mobiliario, baño, aula de psicomotricidad, aula 1 y aula 2 (se encuentran separadas por una mampara) equipadas, baño y /o cambiador.

2.-Organización de la limpieza

Limpieza diaria



Barrer o aspirar y fregar todos los días suelos y paredes, por lo menos hasta la altura de l@s niñ@s.
Limpieza de los baños, cambiador, lugar de preparación de las comidas.
Limpieza de todo el mobiliario con especial atención al material que utilizan l@s niñ@s
Limpieza de cristales, ventanas y paredes.
Limpieza de tarros y utensilios utilizados para comer.
Limpieza de las cosas que utilizan los niñ@s: las sillas, la mesa o trona que se utiliza para comer, la colchoneta para cambiar los pañales, la encimera donde se coloca dicha colchoneta, etc.
Limpieza del patio de la Haurreskola (incluido el almacén de sillas de niños).

Limpieza semanal

Recogida, limpieza y lavado de sábanas, toallas y mantas. Este aspecto se acordara con el ayuntamiento.

Limpiezas de mantenimiento de Navidades y Semana Santa y la Extraordinaria de verano

Se deberá aprovechar el periodo vacacional para hacer una limpieza a fondo de todo el local, así como del mobiliario, equipamiento, material, parte exterior, techos y paredes, pasar filos de rincones de todos los departamentos, limpieza general de sillas, tronas, mesas, armarios radiadores, azulejos, alfombras, colchonetas, cristales, puertas, limpieza de lámparas, persianas, fundas de todo el material de psicomotricidad, etc.

Observaciones:

En todo momento se deberá prestar atención a las directrices de los educadores que trabajan en el centro.
Se deberá también prestar especial atención a los productos de limpieza que se empleen durante el servicio debido al destino del local, siempre dentro de las exigencias que nos marca la ley.

A indicación del ayuntamiento la limpieza de toallas, sábanas, bodies y mantas, así como la limpieza de colchonetas, tronas, cunas, fundas, etc. podrá ser diaria.

El lavado del material indicado (sábanas, toallas, mantas, bodies, etc.) se realizará a temperaturas elevadas para su mejor desinfección. Este lavado será por cuenta del adjudicatario.

3.- Horario del servicio:

11 meses de trabajo, agosto cerrado, sin incluir las limpiezas de mantenimiento de Navidades y Semana Santa y la limpieza extraordinaria de verano, que en cualquier caso estarán incluidas en el precio.

De lunes a viernes una vez finalizada el horario escolar y en cualquier caso, la empresa adjudicataria convendrá el horario de trabajo con el Ayuntamiento de Aramaio, detallando, mensualmente calendario con su correspondiente horario.

CENTRO JUVENIL MUNICIPAL POLIVALENTE

1.- Descripción del edificio

Entrada, pasillo, 5 aulas y dos aseos.

2.- Organización de la limpieza

Limpieza semanal:

Barrer o aspirar y fregar los suelos.
Limpieza de los aseos en su totalidad.
Limpieza de cristales, ventanas y paredes.

Limpieza especial:

Esta se realizará una vez al año y consistirá en una limpieza general y en profundidad de todas y cada una de las salas del centro.

3.- Horario del servicio:

La empresa adjudicataria acordará el horario con el Ayuntamiento de Aramaio, detallando, el calendario con su correspondiente horario.



GARAJE/ALMACÉN MUNICIPAL

Limpieza semestral

El garaje/almacén grande situado debajo de la casa de cultura, junto con el wc ubicado en el mismo, se deberá barrer y fregar, y quitar el polvo. Este trabajo se realizará coordinado con el Ayuntamiento.

CONDICIONES COMUNES

También habrá que tener especial cuidado en la limpieza de los juguetes que utilizan l@s niñ@s, como pueden ser ositos, coches de tirar, juguetes de construcción de juegos y figuras, bicis. etc.

Si alguna de las dependencias permaneciera cerrada, se deducirá la preceptiva cantidad de la factura de dicho mes.

La empresa adjudicataria se compromete al abono de cuantas facturas se produzcan como consecuencia de los desperfectos o roturas que sus operari@s puedan producir, mientras estén prestando los servicios al objeto del contrato de limpieza, en los distintos elementos e instalaciones objeto de limpieza.

La empresa adjudicataria se compromete a mantener en todo momento en buenas condiciones de limpieza las zonas que se incluyen en esta contratación. Caso de que se observen deficiencias en las mismas, de las que pudiera ser responsable el personal de la empresa adjudicataria, serán puestas de manifiesto al encargado de la empresa con el fin de que las mismas sean corregidas inmediatamente.

Si se detecta algún desperfecto o avería mientras se realizan las labores aquí expuestas, se dará parte al Ayuntamiento.

XII. PERSONAL, MATERIAL E INSTALACIONES

1) PERSONAL:

La empresa adjudicataria contará con los medios personales necesarios para la correcta ejecución de los trabajos, incluso para asegurar la ejecución de los trabajos cuando se produzcan bajas por absentismo laboral, enfermedad, accidentes, vacaciones y otras causas debidamente justificadas.

El transporte de personal y material dedicado a la limpieza será por cuenta y a cuenta de la empresa adjudicataria.

2) MATERIALES:

Los materiales de limpieza y demás utensilios de trabajo serán aportados por la empresa adjudicataria, sin que ello suponga un costo adicional en el importe de la adjudicación.

El Ayuntamiento suministrará gratuitamente el agua y la corriente eléctrica necesaria para la ejecución de los trabajos de limpieza. Se cuidará también de que en cada servicio y aseo no falten los materiales necesarios, que deberán ser repuestos.

Los materiales que se deben utilizar no producirán contaminación en el ambiente ni en aguas residuales, de acuerdo con la legislación vigente. En el caso de que se utilicen productos o sustancias químicas peligrosas, se adjuntará la ficha de datos de seguridad de los mismos.

En la limpieza se incluye, por cuenta del/la adjudicatari@, la reposición del papel higiénico, jabón, jabón líquido, rollos de papel para los dispensadores colocados y escobillas en todos los aseos de cada edificio. Se deberá comprobar diariamente la existencia de estos repuestos. También se incluye el vaciado de papeleras y basuras allí donde los haya.



Los materiales de limpieza y demás utensilios de trabajo, así como los rollos de papel de manos y de papel higiénico entre otros, se aportarán por la empresa adjudicataria, sin que ello suponga un costo adicional en el importe de la adjudicación.

Los residuos sólidos se recogerán por el personal de la empresa adjudicataria y se depositarán en un lugar dispuesto al efecto, teniendo que sacarlos en los días y horarios establecidos a los puntos de basura establecidos para el depósito de basura por el Ayuntamiento.

La recogida de basura se efectuará de forma selectiva facilitando el reciclaje de productos de reutilización o tratamiento corrector.

Los residuos sólidos serán recogidos por el personal de la empresa adjudicataria y estos los sacarán a los contenedores de basura establecidos para el depósito de basura.

3) INSTALACIONES:

El Ayuntamiento no cede ninguna instalación al adjudicatario.

XIII. ORGANIZACION Y SISTEMAS DE CONTROL DEL SERVICIO

Corresponde a la empresa adjudicataria la dirección de los servicios, debiéndose ajustar estrictamente a las órdenes o directrices que en el ejercicio de los poderes de dirección, inspección y control le señalen los servicios técnicos municipales.

La empresa licitadora propondrá en sus ofertas los aspectos de organización que considere oportunos. Dentro de la organización propuesta deberán prever unos dispositivos muy ágiles que permitan proporcionar a tiempo todos los datos requeridos por el Ayuntamiento para llevar a cabo satisfactoriamente los controles que crea convenientes sobre este servicio.

El adjudicatario queda obligado a preparar todos los informes y estudios relacionados con los distintos servicios de este contrato que le sean ordenados por el Ayuntamiento de Aramaio.

La empresa adjudicataria y el Ayuntamiento procederán a analizar las posibles variaciones que sean convenientes realizar. El contratista deberá presentar todas las incidencias que ocurran en el servicio.

La empresa designará un responsable del contrato, que deberá estar localizable en el horario en que se preste este servicio, vía telefónica o través de email. Todas las relaciones entre la empresa y el Ayuntamiento se canalizarán a través de esa persona.

XIV. AMPLIACIONES

El Ayuntamiento podrá exigir del adjudicatario la ampliación de los servicios contratados, sin modificación del canon anual, siempre que la misma no suponga un incremento superior al 5% del importe anual de cada servicio del que se exija la ampliación.

Para su estimación se aplicarán los precios que se estén abonando por el Ayuntamiento a las empresas en la limpieza de instalaciones incluidas en el presente Pliego.

XV. REDUCCIONES

El Ayuntamiento podrá reducir los servicios contratados en cualquier momento, siempre que estas relaciones no supongan más del 20% del importe total anual de cada servicio a reducir.

Las reducciones serán deducidas de los pagos correspondientes aplicando los precios que se estén abonando por la administración a la empresa en la limpieza de instalaciones incluidas en el presente Pliego.

XVI. DIRECCIÓN DEL SERVICIO

Corresponde al adjudicatari@ la dirección de los servicios, debiéndose ajustar estrictamente a las órdenes o directrices que en ejercicio de los poderes de dirección, inspección y control, le señale el Ayuntamiento.



La inspección facultativa de los servicios se realizará a través del Ayuntamiento, que cursará las instrucciones necesarias y podrán resolver del modo más conveniente, a su juicio, las cuestiones de detalle que puedan presentarse en la realización de los mismos.

XVII. UTILIZACIÓN DEL EUSKERA

La relación existente, a nivel escrito (facturas, presupuestos, albaranes, etc.) entre la empresa adjudicataria y el Ayuntamiento de Aramaio deberá realizarse por lo menos en euskera.

Igualmente, y en todo caso, se garantizará la utilización del euskera en las relaciones a nivel hablado entre el Ayuntamiento de Aramaio y la empresa adjudicataria.

XVIII. MEDIO AMBIENTE

Los residuos deberán depositarse en los puntos de recogida adecuados en función de su tipología. Se deberá depositar la basura en el contenedor adecuado.
Deberán usarse productos que no dañen el medio ambiente.

EGINBIDEA.- Nik, Idazkariak, egiten dut, egiaztatzeko honako baldintza teknikoen agiri hau, dituen eranskin eta guzti, 2021eko irailaren 30ean egindako Udalbatzan onartu zirela.

DILIGENCIA.- La extiendo yo, el Secretario, para hacer constar que el presente pliego de cláusulas técnicas, junto con sus Anexos, ha sido aprobado por acuerdo del Ayuntamiento Pleno de fecha 30 de septiembre de 2021.

**BITTOR
AGIRREURR
ETA MURGIA
- 15385361V**

Firmado digitalmente
por BITTOR
AGIRREURRETA
MURGIA -
15385361V
Fecha: 2021.10.05
14:05:35 +02'00'

Idazkaria / El Secretario