

Sin./Fdo.: MONTSERRAT PETRALANDA GORROTXATEGI 2023-10-04
KULTUR EKINTZAKO ZERBITZUKO BURUA
JEFE/A SERVICIO DE ACCIÓN CULTURAL

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS REGULADORAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LA EXPLOTACIÓN DE LA GESTIÓN INTEGRAL DEL ALBERGUE JUVENIL DE GORLIZ, PROPIEDAD DE LA DIPUTACIÓN FORAL DE BIZKAIA

1.OBJETO DEL CONTRATO.

Constituye el objeto del presente Pliego de Condiciones Técnicas el establecimiento de las condiciones que han de regir la contratación de la Explotación de la Gestión Integral del Albergue Juvenil de Gorliz por un periodo de 5 años, que daría comienzo el 1 de septiembre de 2024 o en caso de que fuera posterior, desde el día siguiente a la firma del contrato.

El contrato comprenderá la atención de los siguientes servicios:

- Gestión de reserva de estancias y atención al público.
- Explotación del albergue en lo relativo a los servicios de alojamiento y manutención.
- Mantenimiento de la instalación.
- Oferta de Programas de actividades socioeducativas adaptadas a la edad de los usuarios.

2.CARACTERÍSTICAS DEL ALBERGUE.

El servicio objeto del contrato, se deberá prestar en el Albergue Juvenil de Gorliz, propiedad de la Diputación Foral de Bizkaia y sito en la calle Itxasbide, nº 58, de Gorliz - Bizkaia, cuyas características son las siguientes:

a.- Planta semisótano.

- Cocina 38,85 m2.
- Despensa 3,42 m2.
- Comedor 59,15 m2.
- Baños 13,37 m2.

b.- Planta baja.

- Administración 11,12 m2.
- Sala polivalente 36,68 m2.
- Recepción 62,11 m2.
- Sala pequeña 12,68 m2.

c.- Planta primera.

- Habitaciones 72,52 m2.
- Sala de estar 12,66 m2.
- Baños 33,48 m2.

d.- Planta bajocubierta.

- Habitaciones 91,06 m2.
- Almacenes 17,00 m2.

e.- Instalaciones exteriores.

- Almacén 120 m2





- Caseta para herramientas 3 m²
- Carretera de acceso y aparcamiento
- Zona ajardinada

El Albergue Juvenil de Gorliz está dotado de agua corriente, luz y calefacción, y cuenta con el mobiliario y enseres propios, para una capacidad máxima de alojamiento de 55 personas. La maquinaria y enseres que dispone la instalación quedan reflejados en el anexo II de los presentes pliegos.

Las entidades licitadoras, podrán visitar la instalación, previa solicitud ante la Sección de Programas Socioeducativos.

3. USUARIOS.

Podrán ser usuarios del Albergue Juvenil de Gorliz las personas físicas pertenecientes a alguno de los colectivos siguientes:

1. Centros de educativos cualquiera que sea su naturaleza.
2. Asociaciones culturales, deportivas o cívicas legalmente constituidas.
3. Personas Individuales, familias o grupos que estén en posesión del carnet internacional de alberguista.
4. Personas individuales inscritas en cualquiera de los programas de actividad que pudiese ofertar la entidad adjudicataria del presente contrato.

4. CARACTERÍSTICAS GENERALES DE EXPLOTACIÓN.

4.1.- Horarios de apertura y atención al visitante del albergue de Gorliz

El Albergue Juvenil de Gorliz deberá permanecer abierto un mínimo de 250 días al año, siendo de apertura obligatoria el periodo comprendido entre el 1 de mayo y el 30 de septiembre.

El calendario de apertura de la instalación deberá ser comunicado al Departamento de Euskera, Cultura y Deporte de la Diputación Foral de Bizkaia antes del 15 de diciembre del año anterior.

Durante el periodo comprendido entre los meses de mayo a septiembre, ambos incluidos, el albergue deberá ofertar sus servicios en horario de atención al público de forma presencial en la instalación y que comprenda como mínimo, el horario de 9:00 a 12:00 y de 16:00 a 18:00. Fuera de este horario, la adjudicataria deberá garantizar la existencia de una persona responsable que estará localizable y disponible para acudir a la instalación.

El resto del año, la adjudicataria garantizará la utilización del albergue mediante la formalización de las correspondientes reservas.

4.2.- Servicios a ofertar

Las licitadoras a la hora de presentar sus ofertas deberán tener en cuenta los servicios que a continuación se relacionan:

- Reserva de estancias y atención a las personas usuarias.
- Alojamiento y manutención.





- Mantenimiento de la instalación.
- Programas de actividades socioeducativas, culturales, deportivas y de ocio. El programa ofertado deberá ser comunicado y aprobado por el Departamento de Euskera, Cultura y Deporte de la Diputación Foral de Bizkaia antes del 15 de diciembre del año anterior.

4.3.- Formalización de las reservas y cobro de servicios

La gestión y ocupación de las estancias será realizada directamente por la concesionaria bajo la supervisión del Servicio Acción Cultural de la Diputación Foral de Bizkaia responsable del Albergue Juvenil de Gorliz, debiendo en todo momento seguir las directrices, normativa y procedimientos que se establezcan desde este último.

La formalización de estas reservas se podrá realizar de forma presencial en la propia instalación, en el horario establecido por la concesionaria, así como a través de cualquier plataforma o medio, que asegure a los usuarios la posibilidad de reservar estancias en el Albergue al menos con una antelación de 24 horas.

El servicio de recepción de usuarios deberá ser desarrollado de forma que se garantice la atención a los usuarios al menos en cualquiera de las dos lenguas oficiales de la Comunidad Autónoma Vasca.

El cobro de los servicios prestados a las personas usuarias se realizará directamente por la adjudicataria, la cual habilitará la forma, método y plazos que considere más apropiados para tal fin. El sistema de cobro de los servicios deberá ser especificado en el proyecto técnico presentado para la adjudicación, sin perjuicio de que, si apareciese en el mercado un sistema de cobro más novedoso, este pueda ser sumado a los sistemas inicialmente propuestos.

Los servicios que contrate directamente la Diputación Foral de Bizkaia, titular del Albergue de Gorliz, para la realización de sus propias actividades y programas, tendrán preferencia sobre cualquier otra reserva, siempre y cuando sean notificadas a la adjudicataria al menos con 90 días naturales antes del inicio de las mismas.

4.4.- Alojamiento

El albergue Juvenil de Gorliz tiene una capacidad de 55 plazas alojadas en habitaciones múltiples con literas.

En el servicio de alojamiento se podrá ofertar dos modalidades:

1.- Modalidad de Alojamiento más comidas (desayuno, y/o comida y/o cena) a todas las personas usuarias del albergue.

2.- Modalidad de Alquiler donde el grupo que alquile la instalación (sin servicios) será el responsable de la elaboración del desayuno, comida y cena. Para poder ofertar esta modalidad, la adjudicataria tendrá que indicar explícitamente en la oferta presentada en la licitación que incluye esta posibilidad entre sus ofertas.

Las personas que se alojen en el Albergue Juvenil de Gorliz tendrán garantizado, una plaza en litera compuesta de colchón y almohada con funda, manta o elemento de abrigo y una taquilla donde guardar sus pertenencias.

Con carácter general, en la zona destinadas a dormitorio, se deberá respetar el descanso de las personas alojadas, desde las 23:00 horas hasta las 07:00 horas del día siguiente, siendo deber de la adjudicataria que





este extremo se cumpla, de acuerdo con la normativa general de la Federación Internacional de Albergues Juveniles.

4.5.- Manutención

La adjudicataria, en la confección de sus menús, abogará por una alimentación natural, fresca, de proximidad (Km0) y de calidad.

La adjudicataria deberá comprometerse, en caso necesario, a variar el menú para personas usuarias con alergias alimentarias o que, por motivos religiosos o creencia, necesiten un menú diferente al resto de personas usuarias, siempre y cuando dicha modificación sea comunicada con la debida antelación.

En el proyecto técnico presentado, por las licitadoras, se desglosarán para el primer año de ejecución (por persona y temporada), los diferentes precios ofertados a las personas usuarias para cada uno de los servicios de desayuno, comida y cena, así como los que engloben uno o varios servicios (pensión completa, media pensión, alojamiento y desayuno, etc.). Estos precios deberán contemplar siempre el IVA o impuesto correspondiente incluido en los mismos.

Sin variar el precio del menú base, la adjudicataria deberá facilitar, así mismo, la posibilidad de comida en frío para aquellas personas usuarias o grupos, que lo soliciten con antelación suficiente.

Los servicios de restauración se realizarán únicamente para las personas y grupos alojadas en el Albergue Juvenil, o que tengan contratada alguna actividad ofertada por la adjudicataria.

La adjudicataria deberá garantizar en todo momento, las medidas higiénico sanitarias obligatorias para la manipulación de alimentos, facilitando a los empleados que realicen esta función los cursos formativos necesarios para tal fin.

4.6.- Programa de actividades socioeducativas.

La licitadora deberá proponer, al menos un proyecto de actividades socioeducativas que tenga como base el Albergue Juvenil de Gorliz.

En este proyecto se deberá desarrollar los tres campos de actuación del Departamento (euskera, cultura y deporte) con especial atención a la inclusión en el mismo de criterios de sostenibilidad y conocimiento del medio natural del territorio, fomento del desarrollo corporal, social y afectivo de las personas participantes y todo ello desde la visión del marco educativo en el tiempo libre.

Los programas de actividades socioeducativas se ofertarán prioritariamente a las personas alojadas en instalación.

Los precios a abonar, para cada uno de los servicios ofertados por la adjudicataria, deberán estar desglosados por cada uno de los conceptos de forma diferenciada y clara del resto de servicios que se oferten (comida, alojamiento, cena, etc.).

Los proyectos socioeducativos serán evaluados anualmente el Servicio de Acción Cultural, antes del 15 de diciembre del año anterior para su adecuación o implantación de un nuevo proyecto, y la adjudicataria deberá obtener la aprobación del Servicio de Acción Cultural de la Diputación Foral de Bizkaia responsable del Albergue Juvenil de Gorliz.





El Proyecto de Animación Socioeducativa deberá contemplar como mínimo los siguientes aspectos:

- a) Análisis de la realidad y recursos del entorno.
- b) Finalidad del proyecto.
- c) Objetivos que se quieren conseguir.
- d) Destinatarios: Personas a las que va dirigido cada proyecto.
- e) Programa de actividades socioeducativas.

En cada proyecto presentado, se detallarán las actividades que se pretendan realizar con la descripción de éstas, duración, lugar de ejecución, edades de las personas destinatarias, precio /día por persona usuaria/proyecto durante el primer año de ejecución.

Aquellos proyectos que incluyan actividades específicas y que requieran de una ejecución especializada por sus características particulares deberán incluir una descripción de las mismas, especificando tanto los materiales a utilizar, que deberán estar convenientemente homologados, como la capacitación del personal responsable de desarrollarlas.

f) Metodología de trabajo.

g) Recursos humanos y materiales.

La adjudicataria pondrá a disposición del proyecto socioeducativo ofertado todo el personal y/o medios necesarios para su correcta ejecución siendo de su única competencia la relación jurídica y laboral con dicho personal.

Durante el desarrollo de los programas de actividades socioeducativas las personas usuarias estarán asistidas por personal cualificado, desde el inicio y hasta el final de la actividad, responsabilizándose la adjudicataria de cuantas contingencias se pudiesen producir.

5. OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO.

5.1.- Gestión del Albergue

- Realizar directamente la gestión de la instalación quedando prohibida cualquier clase de cesión, traspaso o arriendo del contrato de Explotación de la Gestión Integral del Albergue Juvenil de Gorliz, siendo responsable directo de la explotación el adjudicatario.
- Administrar el Albergue Juvenil de Gorliz, durante el periodo de duración del contrato, responsabilizándose de gestionar los servicios de:
 - Reserva de estancias y atención a las personas usuarias,
 - Alojamiento y manutención,
 - Mantenimiento de la instalación y
 - Desarrollo de programas de actividades socioeducativas, culturales, deportivas y de ocio.
- Cumplir con todas las normas, reglamentaciones y disposiciones territoriales, autonómicas, nacionales o europeas de aplicación en la Comunidad Autónoma del País Vasco, que regulen tanto los servicios, como las actividades que se desarrollen en la instalación, y en especial a las disposiciones y normativas existentes en materia de registro y control de viajeros.
- Gestionar los distintos espacios del Albergue, así como mantener el orden y cuidar que no se produzcan deterioros en las instalaciones, ni que se produzcan molestias al resto de personas usuarias o al vecindario.





5.2.- Gestión de Personal

La adjudicataria será responsable de proporcionar todo el personal necesario para poder atender cada uno de los servicios que se ofertan.

- a) Reserva de estancias y atención a las personas usuarias.
Este servicio deberá estar atendido por al menos una persona en el horario de apertura del Albergue que deberá ser conocedora de al menos las dos lenguas oficiales de la Comunidad Autónoma Vasca (Euskera y Castellano). La adjudicataria deberá aportar de este personal, la siguiente titulación:
 - o Titulación C1 de conocimiento de Euskera o equivalente. (100 % del personal).
- b) Servicio de manutención.
El servicio deberá estar atendido por el personal necesario, que abarque tanto la elaboración de comidas como el servicio a los usuarios alojados en la instalación.
Entre el personal de manutención que tenga contacto directo con los usuarios, se garantizará que al menos el 50 % de los mismos sea bilingüe. Se acreditará mediante declaración responsable por parte de la adjudicataria.
- c) Servicio de limpieza.
El servicio deberá estar atendido por el personal necesario para garantizar que la instalación se encuentra limpia y ordenada.
Entre el personal de limpieza que tenga contacto directo con los usuarios, se garantizará que al menos el 50 % de los mismos sea bilingüe. Se acreditará mediante declaración responsable por parte de la adjudicataria.
- d) Personal destinado a los programas socioeducativos ofertados.
La adjudicataria deberá garantizar en todo momento que el desarrollo de los programas socioeducativos ofertados se podrá realizar en cualquiera de las dos lenguas oficiales de la Comunidad Autónoma Vasca y que el personal al frente de los mismos se encuentra capacitado y titulado para ello. Se acreditará mediante declaración responsable por parte de la adjudicataria.
Los programas que conlleven actividades deportivas, especiales o de riesgo, deberán contar con personal capacitado y titulado para la realización de las mismas.

La adjudicataria mantendrá en su poder y facilitará a la Diputación Foral de Bizkaia los correspondientes Certificados Negativos de Delitos de Naturaleza Sexual de todo el personal vinculado al contrato que deberá ser actualizado anualmente durante el primer trimestre del año.

La Diputación Foral de Bizkaia se reserva el derecho de requerir, en cualquier momento, la documentación correspondiente del personal destinado a la ejecución del contrato.

5.3.- Mantenimiento del Albergue y sus equipos

La adjudicataria será responsable del mantenimiento del Albergue y de todos sus equipos, debiendo realizar las siguientes actuaciones:

- a) El funcionamiento habitual del Albergue (suministro de agua, energía eléctrica, teléfono, gas, tasas municipales por recogida de basuras, etc.).





- b) Las medidas higiénico-sanitarias que bien de forma periódica o puntual afecten al desarrollo de las actividades del albergue (tratamientos contra la legionela, desratización, desinsectación, controles sanitarios, etc.)
- c) La limpieza periódica de los distintos locales, paredes, cristales, servicios, almacenes, pasillos, campana extractora de humos, etc., así como los materiales y herramientas utilizados para tal fin, incluida la maquinaria que fuese necesaria.
- d) La limpieza de todo o parte del edificio, como consecuencia de las reparaciones, mejoras o inversiones realizadas.
- e) La limpieza y mantenimiento de la zona exterior ajardinada del albergue y sus edificaciones.
- f) La evacuación de los residuos que se originen en la instalación, que deberá realizarse de forma selectiva y ser depositados en los contenedores específicos para cada uno de los residuos.
- g) La reparación, mantenimiento y conservación de las dependencias y espacios propios del albergue, como consecuencia del uso del mismo (pintura, reparaciones de puertas, de mobiliario, de fontanería, etc.).
- h) El mantenimiento tanto preventivo como correctivo de maquinaria y equipos instalados (electrodomésticos, maquinaria, filtros, etc.).

Cuando el mantenimiento correctivo implique la sustitución de alguno de los electrodoméstico o maquinarias, relacionados en el anexo II, esta será por cuenta del Servicio de Acción Cultural de la Diputación Foral de Bizkaia, previo aviso de la necesidad de sustitución del elemento defectuoso.

La adjudicataria deberá tener en cuenta que:

- a) Las mejoras de las instalaciones, que afecten a la calidad del servicio ofertado, deberán contar con la conformidad del Servicio de Acción Cultural, pasando esas mejoras a formar parte de la instalación una vez finalizado el contrato de adjudicación.
- b) Toda reparación que implique una modificación en las instalaciones de uso general (electricidad, agua, gas, etc.) deberán contar con el visto bueno de la Sección de Programas Socioeducativos del Servicio de Acción Cultural de la Diputación Foral de Bizkaia.
- c) Las obras y modificaciones que afecten a la estructura del Albergue sean por cuenta de la Diputación Foral de Bizkaia o por cuenta de la propia adjudicataria, deberán contar con el visto bueno de la Sección de Programas Socioeducativos del Servicio de Acción Cultural de la Diputación Foral de Bizkaia.
- d) Deberá informar a la -Sección de Programas Socioeducativos de las averías y reparaciones producidas en los equipos e instalaciones, así como de las posibles propuestas de reparaciones e inversiones que serían necesario realizar en el edificio.
- e) Si por motivos de mantenimiento de la instalación fuera necesario el cierre temporal de la misma, las fechas y duración serán acordadas de mutuo acuerdo entre la Sección de Programas Socioeducativos del Servicio de Acción Cultural de la Diputación Foral de Bizkaia y la adjudicataria.

5.4.- Reposición de enseres

- a) La adjudicataria responderá de los deterioros que se produzcan en los electrodomésticos, vajilla, menaje, maquinaria, utensilios, luminarias, mobiliario, etc., reparándolos a su costa, así como del extravío que se pudiese producir de alguno de ellos, reponiéndolos a su costa o satisfaciendo la indemnización correspondiente.
- b) Comunicar a la Sección de Programas Socioeducativos del Servicio de Acción Cultural, la adquisición o reposición de elementos estables (mobiliario, electrodomésticos, maquinaria, etc.) para su identificación y control por parte del Servicio de Patrimonio de la Diputación Foral de Bizkaia.





5.5.- Programas socioeducativos

- a) La adjudicataria pondrá a disposición del proyecto todo el personal y medios materiales necesarios para su correcto desarrollo y ejecución, acreditando dicho extremo, mediante la correspondiente declaración responsable. y siendo de su única competencia la relación jurídica y laboral con dicho personal.
- b) El personal participante en la ejecución y desarrollo de los programas socioeducativos que se oferten a los usuarios del albergue deberá estar capacitado y titulado para desarrollar las tareas y funciones que se le asignen.
- c) El programa socioeducativo se deberá desarrollar, en cualquiera de las dos lenguas oficiales de la Comunidad Autónoma Vasca, por lo que el personal asignado al mismo deberá estar capacitado para ello.
- d) La empresa adjudicataria es la responsable de gestionar y conseguir los permisos necesarios para poder desarrollar los programas que oferte.

5.6.- Imagen Corporativa

La adjudicataria podrá difundir y publicitar los servicios objeto del contrato a través de redes sociales, página web, folletos o cualquier otro medio, asumiendo los costes que se pudiesen generar y utilizando al menos las dos lenguas oficiales de la Comunidad Autónoma Vasca.

La adjudicataria está obligada a mencionar que la instalación es de titularidad Foral y hacer uso del logotipo oficial de la Institución Foral, en cualquier material de difusión, publicidad o propaganda, del Albergue Juvenil de Gorliz y de sus actividades.

Los logotipos de la Diputación Foral y de la adjudicataria serán, como mínimo, del mismo tamaño, no obstante, previos a su utilización, deberán contar con el visto bueno de la Sección de Programas Socioeducativos del Servicio de Acción Cultural de la Diputación Foral de Bizkaia.

Todo el personal deberá estar identificado y llevar en su vestuario el logotipo de la Diputación Foral de Bizkaia como mínimo, del mismo tamaño y proporción que el logotipo de la adjudicataria.

Si variase la imagen corporativa de la Diputación Foral de Bizkaia, durante el periodo de la concesión, todos los logotipos existentes en cartelería, folletos, ropa de trabajo, soportes informáticos (página web, publicaciones informáticas...) etc. deberán ser actualizados por el concesionario siguiendo las instrucciones de la nueva imagen corporativa adoptada.

5.7.- Otras Obligaciones de la Adjudicataria

- a) Cumplir con las disposiciones vigentes en materia tributaria, y de seguridad y salud laboral, así como estar al corriente en las cuotas a la Seguridad Social.
- b) Cumplir y hacer cumplir todas las normas y recomendaciones sanitarias que se establezcan por las autoridades competentes.
- c) Exponer en el interior de la instalación y en lugar visible para el usuario, de forma clara y precisa, las normas de funcionamiento y los precios a abonar por cada uno de los servicios y actividades ofertadas.
- d) La adjudicataria no podrá colocar ni utilizar, ningún tipo de pancarta, cartel, etc. en ninguna dependencia del Albergue Juvenil, ni en el exterior de este, incluida la valla perimetral, sin que





cuenta con la autorización de la Sección de Programas Socioeducativos del Servicio de Acción Cultural.

- e) Realizar, al menos, un simulacro de emergencia al año, en la medida de lo posible cuando exista una ocupación mínima del 70 % de las plazas totales del albergue, enviando una copia del informe del simulacro a la Sección de Programas Socioeducativos del Servicio de Acción Cultural de la Diputación Foral de Bizkaia.
- f) Devolver a la Diputación Foral de Bizkaia, una vez finalizado el contrato objeto de la licitación, la instalación y su equipamiento, en las mismas condiciones en que le fue entregado, con la consiguiente depreciación debida al buen uso de la misma.

6. INSPECCIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.

El seguimiento y control se realizará por parte de la Sección de Programas Socioeducativos del Servicio de Acción Cultural de la Diputación Foral de Bizkaia, abarcando todos y cada uno de los apartados que componen este Pliego, apoyándose cuando lo estime conveniente en el personal facultativo y técnico que guarde relación con los motivos de seguimiento y cumplimiento de la explotación que se pretende adjudicar.

La adjudicataria facilitará a la Sección de Programas Socioeducativos del servicio de Acción Cultural de la Diputación Foral de Bizkaia:

a) Anualmente:

- Una memoria de actividad, en la que se recojan los datos de asistentes, segregados por programas y con perspectiva de género, incidencias acaecidas, obras realizadas, y cualquier otra cosa reseñable que corresponda al año anterior, adjuntando a la mismas los justificantes de los seguros contratados y los certificados de estar al día con Hacienda y con la Seguridad Social.
- Copia de los recibos de los seguros de responsabilidad civil y accidentes.
- Facilitar un cuadro con las tarifas a cobrar a las personas usuarias en relación con el alojamiento y manutención. Estas tarifas, no podrán superar vez y media la media de los precios que por los mismos servicios ofertan en la Red de Albergues de Bizkaia. Dicha tabla de precios deberá ser presentada con antelación al 15 de diciembre previo a cada anualidad.
- Informe de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo realizados en la instalación y en el que se incluirán aquellas propuestas de mejora de la instalación que puedan corresponder realizarlas a la Diputación Foral de Bizkaia.
- Informe de las adquisiciones de mobiliario, electrodomésticos, maquinaria etc. que se hayan producido durante el año.
- En el primer trimestre del año, la adjudicataria y los responsables del Departamento de Euskera, Cultura y Deporte se reunirán para realizar una evaluación del desarrollo del contrato, así como de las actividades realizadas durante el año precedente.

b) Mensualmente:

- Un resumen de la ocupación del mes anterior donde se recojan los datos de asistentes, segregados por programas y con perspectiva de género, en el modelo oficial que se le facilitará a la adjudicataria desde la Sección de Programas Socioeducativos.
- Relación de reparaciones realizadas, así como propuestas de obras o mejoras a realizar.
- Justificante de ingreso en la cuenta de Diputación Foral de Bizkaia del canon mensual correspondiente.





La Sección de Programas Socioeducativos del Servicio de Acción Cultural de la Diputación Foral de Bizkaia se reserva el derecho a realizar, o solicitar la realización de los controles que estime oportunos.

7. OBLIGACIONES DE LA DIPUTACION FORAL DE BIZKAIA

1. Realizar las labores de inspección y seguimiento de los servicios que presta el concesionario, para lo cual designará representantes del mismo que tendrán, en todo momento, acceso a todas las dependencia e instalaciones del albergue.
2. Asumir los gastos derivados de las reparaciones estructurales en el edificio (tales como arreglos de tejado, fachadas, instalaciones eléctricas permanentes, etc.), los desperfectos producidos en la obra civil, así como los gastos de inversión de mejora del edificio, siempre que no quede demostrado que hayan sido producidos por la mala gestión y/o utilización de la instalación por parte de la adjudicataria o las personas usuarias.
3. Para la ejecución de las inversiones de mejora y acondicionamiento del edificio, se pactará con la adjudicataria el calendario más conveniente para la realización de las mismas.
4. También serán por cuenta de la Diputación Foral de Bizkaia, los gastos producidos como consecuencia de las Inspecciones Técnicas Reglamentarias y obligatorias realizadas sobre edificios y maquinaria del albergue, así como la subsanación de los defectos o carencias detectados en las mismas. (Líneas de Baja Tensión, Calderas, Depósitos de combustible, Inspecciones Técnicas de Edificios, etc.).
5. La Diputación Foral de Bizkaia pondrá a disposición de la adjudicataria la maquinaria, electrodomésticos, mobiliario y enseres, relacionados en el anexo II, necesarios para poder alojar y prestar el servicio de manutención para las 55 plazas de capacidad de la instalación.
La reposición de esta maquinaria, electrodomésticos, mobiliario y enseres correrá a cargo de la Diputación Foral de Bizkaia, siempre y cuando hayan llegado al final de su vida útil o las reparaciones correctivas de los mismos así lo aconsejen
6. La sección de Programas Socioeducativos del Servicio de Acción Cultural de la Diputación Foral de Bizkaia se reserva el derecho de realizar Inspecciones Técnicas periódicamente tanto de las instalaciones como de la maquinaria, propiedad de la Diputación Foral de Bizkaia.
7. La Diputación Foral de Bizkaia, quedará eximida de cualquier tipo de responsabilidad, producto del incumplimiento de las disposiciones contempladas en este Pliego de Condiciones Técnicas.

8. CLÁUSULA DE PERSPECTIVA DE GENERO

De conformidad con lo dispuesto en la Norma Foral 4/2018 de 20 de junio, para la Igualdad de Mujeres y Hombres, la persona y/o entidad contratista y subcontratista realizará a la fecha fin del plazo de ejecución del contrato, una Memoria sobre el impacto de género en la contratación, con los indicadores y datos desagregados por sexo y por edad de las personas usuarias o beneficiarias y del personal prestador del servicio que posibiliten evaluar la eficacia de las medidas de igualdad aplicadas.

9. TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES (ANEXO I)

El personal adscrito o perteneciente al ámbito orgánico o funcional de la persona contratista (persona encargada del tratamiento) para proporcionar los servicios establecidos en el Pliego va a tratar datos personales. Estos se tratarán únicamente por este personal adscrito y con el único fin de efectuar el alcance contratado.





Se acompaña Anexo I al presente Pliego para dar cumplimiento al Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos y garantía de derechos digitales.





<u>ERANSKINA:DATU PERTSONALEN TRATAMENDUA</u> (BTA)	<u>ANEXO “TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES PPT</u>
<u>DATUAK BABESTEKO ERREGELAMENDU OROKORRA (DBEO) ETA 3/2018 LEGE ORGANIKOA, ABENDUAREN 5EKOA, DATUEN BABESARI ETA ESKUBIDE DIGITALEN BERMeari BURUZKOA (DBEDBLO)</u>	<u>REGLAMENTO GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS (RGPD) Y LEY ORGÁNICA 3/2018, DE 5 DE DICIEMBRE, DE PROTECCIÓN DE DATOS Y GARANTÍA DE DERECHOS DIGITALES (LOPDGDD)</u>
AHOLKULARITZA JURIDIKO, INFORMAZIOAREN SEGURTASUN ETA DATUEN BABESERAKO ATALA	SECCIÓN DE ASESORAMIENTO JURÍDICO, SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS.
2019-04-16	16 - 04 - 2019

“Datu pertsonalen tratamendua”

Atxikitako langileak edo pertsona kontratistaren esparru organiko edo funtzionaleko langilea (tratamenduaren eragilea), Agirian ezarritako zerbitzuak emateko, datu pertsonalak tratatu ditzake. Datu pertsonalak atxikitako langile honek bakarrik tratatu ahalko ditu eta kontrataturiko irismena gauzatzeko xede bakarrenekin.

“Tratamiento de datos personales”

El personal adscrito o perteneciente al ámbito orgánico o funcional de la *persona contratista* (*persona encargada del tratamiento*), para proporcionar los servicios establecidos en el Pliego, puede tratar datos personales. Los datos personales se tratarán únicamente por este personal adscrito y con el único fin de efectuar el alcance contratado.

BFA-REN KONTRATUETAKO DATUEN BABESARI BURUZKO INFORMAZIOA 2016/679 ERREGELAMENDUA (EB) ETA DATUEN BABESARI ETA ESKUBIDE DIGITALEN BERMeari BURUZKO 3/2018 DBLO INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS EN CONTRATOS DE DFB REGLAMENTO (UE) 2016/679 DE PROTECCIÓN DE DATOS y LOPD Y GARANTÍA DE DERECHOS DIGITALES 3/2018	
Tratamenduaren arduraduna eta harremanetarako	Responsable del tratamiento y contacto
Kultura Zuzendaritza Nagusia Rekalde Zumarkalea 30-2. 48013 Bilbao	Dirección General de Cultura Al/ Rekalde 30-2º 48013 Bilbao





Zerbitzu Korporatiboen Zuzendaritza Nagusia Kontratazio Zerbitzua Hurtado de Amézaga kalea 6 48008 Bilbao	Dirección General de Servicios Corporativos Servicio de Contratación Hurtado Amézaga 6 48008 Bilbao
Tratamenduaren eragilea	Persona encargada del tratamiento
<i>Pertsona kontratista izango da.</i>	<i>Se corresponderá con la persona contratista.</i>
Datuen babeserako delegatua	Persona delegada de Protección de Datos
Aholkularitza Juridiko, Informazioaren Segurtasun eta Datuen Babeserako Atala Kale nagusia, 2 – 6º – 48001 Bilbo	Jefatura de la Sección de Asesoramiento Jurídico, Seguridad de la Información y Protección de Datos Gran Vía, 2 – 6º – 48001 Bilbao
Pertsona interesdunaren eskubideak	Derechos de la persona interesada
Interesatuak/eraginpekoak bere datuak eskuratzeko, zuzentzeko eta ezabatzeko eskubidea du, baita horiek tratatzeko mugak jartzeko edo horren aurka agertzeko ere, eta horretarako, <u>Aholkularitza Juridiko, Informazioaren Segurtasun eta Datuen Babeserako Atalari</u> zuzendutako idatzia aurkeztu beharko du hemen: • BFAren egoitza elektronikoa https://www.ebizkaia.eus • Bizkaiko Foru Aldundiaren erregistro nagusia (Laguntza, Herritarren erregistro eta arreta bulegoa: Diputazio kalea, 7 – 48008 Bilbo) • Bizkaiko Foru Aldundiaren Herritarrentzako Arretarako Eskualde Bulegoak • Bizkaiko Foru Aldundiko sailen erregistro orokorrak • 39/2015 Legean aurreikusitako lekuetan Interesatuak era berean eskubidea du dagokion Kontrol Agintaritzan (Datuen Babeserako Euskal Bulegoan) erreklamazioak egiteko.	La persona interesada podrá acceder a sus datos, solicitar su rectificación, su supresión o la limitación de su tratamiento, y oponerse a este presentando un escrito dirigido a la <u>Sección de Asesoramiento Jurídico, Seguridad de la Información y Protección de Datos</u> en: • Sede electrónica de DFB https://www.ebizkaia.eus • Registro Central de la Diputación Foral de Bizkaia (Oficina de Registro y Atención Ciudadana Laguntza: C/ Diputación, 7- 48008 Bilbao) • Oficinas Comarcales de Atención Ciudadana de la Diputación Foral de Bizkaia • Registros Generales Departamentales de la Diputación Foral de Bizkaia • Lugares previstos en la Ley 39/2015 La persona interesada dispone igualmente del derecho a reclamar ante la autoridad de control pertinente (Agencia Vasca de Protección de Datos).
Tratamenduaren helburua	Finalidad del tratamiento
• “Gorlizko Gazte Aterpetxean eskainitako edozein zerbitzuren erabiltzaileen datuak kudeatzea	• Gestionar los datos de las personas usuarias de cualquiera de los servicios ofertados en el Albergue Juvenil de Gorliz”





Datuen tratamenduaren jarduerak	Actividades del tratamiento de datos
Datu pertsonalen tratamenduak honako hauek barne hartuko ditu:	El tratamiento de los datos personales comprenderá:
Datuak atzematea	Captura de datos
Datuak grabatzea	Grabación de datos
Datuak egituratzea	Estructuración de datos
Datuak aldatzea	Modificación de datos
Interesdunekin harremanetan jartzea	Puesta en contacto con personas interesadas
Datuak biltegitzea	Almacenamiento de datos
Datuak ateratzea (berreskuratzea)	Extracción de datos (recuperación)
Datuak kontsultatzea	Consulta de datos
Datuak lagatzea / zabaltzea	Cesión / difusión de datos
Datuak interkonektatzea (gurutzatzea)	Interconexión (cruce) de datos
Datuak erkatzea (egiaztatzea)	Cotejo (comprobación) de datos
Datuak suntsitzea	Destrucción de datos
Tratamenduaren eragilearen informazio-sistemetan datuak kontserbatzea	Conservación de datos en sistemas de información del encargado de tratamiento
Datuen aldi baterako kopiak egitea	Copias temporales de datos
Datuen segurtasun-kopiak egitea, datuen berreskuratzea	Copias de seguridad de los datos, recuperación de datos
Beste batzuk (zehaztu)	Otros (especificar)
Tratamenduaren zilegitasuna	Legitimación del tratamiento
1. DBEOren 28. art.	1. Art 28 RGPD
2. 9/2017 Legea, azaroaren 8koa, sektore publikoaren kontratuei buruzkoa.	2. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
3. Pertsona kontratistarekin formalizatu	





beharreko kontratua.

3. Contrato a formalizar con la persona contratista.

Datu pertsonalen kategoriak

Categorías de datos personales

IDENTIFIKAZIO-DATUAK:	
NAN / IFZ / Identifikazio-agiri Ofiziala	X
Izen-abizenak	X
Posta-helbidea	X
Telefonoa	X
Sinadura	X
Nazionalitatea	X
Jaioteguna	X
Jaioterria	X
Adina	X
Egoera zibila	X
Helbide elektronikoa	X
Sexua	X
Gizarte Segurantzako zenbakia	X
Irudia (argazkiak edo bideoak)	X
Soinuak (audio-grabaketak)	
Sare sozialak (Twitter, Facebook, Instagram profilak, besteak beste)	
Seme-alaba kopurua	
Ezaugarri pertsonalak (altuera, pisua, taila, besteak beste)	

DATOS IDENTIFICATIVOS:	
D.N.I. /N.I.F. / Documento de Identificación Oficial	X
Nombre y Apellidos	X
Dirección postal	X
Teléfono	X
Firma	X
Nacionalidad	X
Fecha Nacimiento	X
Lugar de nacimiento	X
Edad	X
Estado Civil	X
Correo electrónico	X
Sexo	X
Nº de la Seguridad Social	X
Imagen (Fotografías o videos)	X
Sonidos (Grabaciones de audio)	
Redes Sociales (Perfil Twitter, Facebook, Instagram, entre otros)	
Número de hijos o hijas	
Características personales (Altura, peso, talla, entre otros)	





Beste batzuk (zehaztu)	
BESTE DATU MOTA BATZUK	
Prestakuntza-datuak (titulu akademikoak, diplomak, besteak beste)	
Lanbide-esperientzia -edo -historia	
Lanbidea	
Lanpostua edo lanbide-kategoria	
Lizentziak edo baimenak	
Elkarte, klub edo bestelakoetan kide izatea	X
Jabetza edo ondasunak	
Ekonomikoak, finantzarioak edo aseguruak (banku-datuak, kontu korrantea, txartel-zenbakia, zergei, soldatei, subsidioei buruzko datuak, besteak beste)	X
Informazio komertzialerako datuak (jarduerak, negozioak, besteak beste)	
Transakzioei buruzko datuak (interesdunak eskainitako ondasun edo zerbitzuak, interesdunak jasotako ondasun edo zerbitzuak, besteak beste)	
Administrazioko arau-hausteei buruzko datuak	
Zigor arau-hausteei buruzko datuak	
Beste batzuk (zehaztu)	
DATUEN KATEGORIA BEREZIAK (DBEOren 9. art)	
Etnia- edo arraza-jatorria	
Iritzi politikoak	
Sinesmen erlijioso edo filosofikoak	
Sindikatu-afiliazioa	

Otros (especificar)	
OTRO TIPO DE DATOS	
Datos de formación (Títulos, Académicos, diplomas, entre otros)	
Experiencia o Historial profesional	
Profesión	
Puesto de trabajo o categoría profesional	
Licencias, permisos o autorizaciones	
Pertenencia a Asociaciones, Clubes, entre otros	X
Propiedad o posesiones	
Económicos, Financieros y de Seguros (Datos Bancarios, Cuenta Corriente, Número de Tarjeta, Datos sobre Tributos, Sueldos, Subsidios, entre otros)	X
Datos de información comercial (Actividades, Negocios, entre otros)	
Datos de transacciones (Bienes o servicios ofertados por la persona interesada, bienes o servicios recibidos por la persona interesada, entre otros)	
Datos sobre infracciones administrativas	
Datos sobre infracciones penales	
Otros (especificar)	
CATEGORÍAS ESPECIALES DE DATOS (art. 9 RGPD)	
Origen étnico o racial	
Opiniones políticas	
Convicciones religiosas o filosóficas	
Afiliación sindical	





Datu genetikoak	
Pertsona fisiko bat adiera bakarrean identifikatzera bideratutako datu biometrikoak	
Osasunari buruzko datuak	
Sexu-bizitzari edo sexu-joerei buruzko datuak	

Datos genéticos	
Datos biométricos dirigidos a identificar de manera unívoca a una persona física	
Datos relativos a la salud	
Datos relativos a la vida sexual o las orientaciones sexuales	

Pertsona interesdunen kategorien deskribapena

Descripción de las categorías de personas interesadas

Herritarrak	
Adingabeak (14 urte, DBEDBLOren 7. art)	
65 urtetik gorako pertsonak	
Egoiliarak	
Bezeroak	X
Hornitzaileak	X
Atxikitako pertsonak edo kideak	
Jabeak edo errentariak	
Ikasleak	
Legezko ordezkariak	
Harremanetarako pertsonak	
Eskatzaileak	
Onuradunak	
Langileak	X
Enplegu-eskatzaileak	
Kargu publikoa duten pertsonak	

Ciudadanía	
Menores (14 años, art 7 LOPDGDD)	
Personas mayores de 65 años	
Personas Residentes	
Personas Clientes	X
Personas Proveedoras	X
Personas Asociadas o Miembros	
Personas Propietarias o Arrendatarias	
Personas Estudiantes	
Personas Representantes Legales	
Personas de Contacto	
Personas Solicitantes	
Personas Beneficiarias	
Personas Trabajadoras	X
Personas Demandantes de Empleo	
Personas con Cargos Públicos	





Datuen jatorria	Origen de los datos																				
Trataturiko datu pertsonalak hemendik datoz:	Los datos personales tratados proceden de:																				
<table><tr><td>Interesdunak edo beren ordezkariak.</td><td>X</td></tr><tr><td>Administrazio publikoak (Zehaztu):</td><td></td></tr><tr><td>Erregistro publikoak (Zehaztu):</td><td></td></tr><tr><td>Sektore publikoko beste erakunde batzuk (Zehaztu):</td><td></td></tr><tr><td>Beste batzuk (Zehaztu):</td><td></td></tr></table>	Interesdunak edo beren ordezkariak.	X	Administrazio publikoak (Zehaztu):		Erregistro publikoak (Zehaztu):		Sektore publikoko beste erakunde batzuk (Zehaztu):		Beste batzuk (Zehaztu):		<table><tr><td>Propias personas interesadas o su representante</td><td>X</td></tr><tr><td>Administraciones Públicas (Especificar):</td><td></td></tr><tr><td>Registros Públicos (Especificar):</td><td></td></tr><tr><td>Otras entidades del Sector Público (Especificar):</td><td></td></tr><tr><td>Otras (Especificar):</td><td></td></tr></table>	Propias personas interesadas o su representante	X	Administraciones Públicas (Especificar):		Registros Públicos (Especificar):		Otras entidades del Sector Público (Especificar):		Otras (Especificar):	
Interesdunak edo beren ordezkariak.	X																				
Administrazio publikoak (Zehaztu):																					
Erregistro publikoak (Zehaztu):																					
Sektore publikoko beste erakunde batzuk (Zehaztu):																					
Beste batzuk (Zehaztu):																					
Propias personas interesadas o su representante	X																				
Administraciones Públicas (Especificar):																					
Registros Públicos (Especificar):																					
Otras entidades del Sector Público (Especificar):																					
Otras (Especificar):																					
Datuen hartzaileak	Personas destinatarias de los datos																				
Bizkaiko Foru Aldundia eta kontratista	La Diputación Foral de Bizkaia y el contratista																				
Datuak kontserbatzeko epea	Plazo de conservación de los datos																				
Kontratuaren egikaritzea betetzeko beharrezkoa den denboran zehar kontserbatuko da, bere bermepean zehar hedatu eta legezko edo kontratuzko betebeharrak bete.	Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la ejecución del contrato, extensión durante su plazo de garantía y posterior cumplimiento de obligaciones legales y contractuales.																				
Datuen tratamendua amaitzean datuak eskuragarri jartzea	Disposición de los datos al terminar el tratamiento de datos																				
Tratamendua amaitzen denean, <i>pertsona kontratistak</i> honako hauek egin beharko ditu: Datuak suntsitzea, prestazioa eman ondoren. Suntsitu ostean, <i>pertsona kontratistak</i> suntsitu egin dituela ziurtatu beharko du idatziz eta <i>tratamenduaren arduradunari</i> eman beharko dio ziurtagiria. Edozelan ere, <i>pertsona kontratistak</i> kopia bat gorde dezake, behar bezala blokeatutako datuekin, prestazioaren betearazpenetik erantzukizunak sortu daitezkeen bitartean.	Una vez finalice el tratamiento, la <i>persona contratista</i> debe: Destruir los datos, una vez cumplida la prestación. Una vez destruidos, la <i>persona contratista</i> debe certificar su destrucción por escrito y debe entregar el certificado a la <i>persona responsable del tratamiento</i> . No obstante, la <i>persona contratista</i> puede conservar una copia, con los datos debidamente bloqueados, mientras puedan derivarse responsabilidades de la ejecución de la prestación.																				





Segurtasun neurri teknikoak eta antolakuntza-neurrien deskribapen orokorra	Descripción general de las medidas técnicas y organizativas de seguridad
Informazio-sistemen kategorizazioa eta segurtasun-neurrien ezarpena, Segurtasunerako Eskema Nazionala arautzen duen 311/2022 Errege Dekretuaren arabera. Segurtasun-neurri teknikoak eta antolamendukoak segurtasun-maila egokia bermatu nahi dute, kontuan hartuta tratamenduaren izaera, irismena, testuingurua eta helburua, bai eta pertsona fisikoaren eskubide eta askatasunetarako arriskuak ere. Neurri posibleen adibideak: • Datu pertsonalak pseudonimizatzeko eta zifratzeko neurriak. • Tratamendu-sistemen eta -zerbitzuen konfidentziasuna, osotasuna, erabilgarritasuna eta erresilientzia iraunkorra bermatzeko neurriak. • Gorabehera fisiko edo teknikoren bat gertatuz gero, datu pertsonalen eskuragarritasuna eta sarbidea azkar lehengoratzeko neurriak. • Tratamenduaren segurtasuna bermatzeko neurri teknikoak eta antolakuntzakoen eraginkortasuna egiaztatzeko, ebaluatzeko eta baloratzeko prozesu erregularrak. • Erabiltzailea identifikatzeko eta baimentzeko neurriak. • Transmisioan datuak babesteko neurriak. • Biltegiratzean datuak babesteko neurriak. • Datu pertsonalak tratatzen diren lekuen segurtasun fisikoa bermatzeko neurriak. • Gorabeheren erregistroa bermatzeko neurriak. • Sistemaren konfigurazioa bermatzeko neurriak, bereziki berez lehenetsitako konfigurazioa.	Categorización de sistemas de información y aplicación de medidas de seguridad de acuerdo al Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad. Las medidas de seguridad técnicas y organizativas persiguen garantizar un nivel adecuado de seguridad, teniendo en cuenta la naturaleza, el alcance, el contexto y la finalidad del tratamiento, así como los riesgos para los derechos y libertades de las personas físicas. Ejemplos de medidas posibles: • Medidas de seudonimización y cifrado de los datos personales. • Medidas para garantizar la confidencialidad, integridad, disponibilidad y resiliencia permanentes de los sistemas y servicios de tratamiento. • Medidas para restaurar la disponibilidad y el acceso a los datos personales de forma rápida en caso de incidente físico o técnico. • Procesos de verificación, evaluación y valoración regulares de la eficacia de las medidas técnicas y organizativas para garantizar la seguridad del tratamiento. • Medidas para la identificación y autorización del usuario. • Medidas para la protección de los datos durante la transmisión. • Medidas para la protección de los datos durante el almacenamiento • Medidas para garantizar la seguridad física de los lugares en los que se tratan los datos personales. • Medidas para garantizar el registro de incidentes. • Medidas para garantizar la configuración del sistema, en especial la configuración por defecto. • Medidas de gobernanza y gestión de la





- Informatikaren gobernantzarako eta kudeaketarako neurriak eta barneko segurtasun informatikoa.
- Prozesuak eta produktuak ziurtatzeko/bermatzeko neurriak.
- Datuen minimizazioa bermatzeko neurriak.
- Datuen kalitatea bermatzeko neurriak.
- Datuen atxikipen mugatua bermatzeko neurriak.
- Erantzukizun proaktiboa bermatzeko neurriak.
- Datuen eramangarritasuna ahalbidetzeko eta datuak ezabatzea bermatzeko neurriak.

informática y la seguridad informática internas

- Medidas para la certificación/garantía de procesos y productos.
- Medidas para garantizar la minimización de datos.
- Medidas para garantizar la calidad de los datos.
- Medidas para garantizar una retención limitada de los datos.
- Medidas para garantizar la responsabilidad proactiva.
- Medidas para permitir la portabilidad de los datos y garantizar la supresión.





ANEXO I I – INVENTARIO

1.- COCINA Y COMEDOR.

- 1 Cacerola Alta de 40 CM
- 1 Cacerola Alta de 32 CM.
- 1 Cacerola Baja de 40 CM.
- 1 Cacerola Baja de 32 CM.
- 2 Rustidera de 40 CM.
- 1 Escurridor verduras de 40 CM.
- 1 Pasapurés grande.
- 1 Pasador chino de 40 CM.
- 1 Tabla de cocina de 50 X 50 cm.
- 1 Sartén de 24 CM.
- 1 Sartén de 28 CM.
- 1 Sartén de 35 CM.
- 1 Sartén de 40 CM.
- 1 Cazos grandes para cocina.
- 1 Espumaderas para cocina.
- 1 Espumadera para fritos.
- 1 Tijeras de cocina.
- 1 Machete de cocina.
- 1 Cuchillos cebolleros.
- 1 Cuchillos patateros.
- 1 Cuchillo de sierra grande.
- 1 Coladores de acero inoxidable.
- 72 Platos hondos.
- 72 Platos llanos.
- 72 Platos de postre.
- 72 Tazas de desayuno.
- 72 Tazones de desayuno
- 12 Fuentes de servir.
- 12 Ensaladeras.
- 8 Cucharas de servir.
- 8 Cazos de servir.
- 72 Vasos de cristal.
- 8 Paneras Acero Inox
- 72 Cucharas.
- 72 Tenedores.
- 72 Cucharillas.
- 72 Cuchillos.
- 1 Tabla de cortar pan
- Mesas de comedor y sillas para 56 personas.

2.- DORMITORIOS.

- 40 Literas.
- 15 Camas Individuales.
- 60 Colchones con funda.
- 60 Almohadas con funda.
- 60 Mantas.





- 60 Fundas de colchón con velcro.
- 60 Fundas de almohada.

3.- OFICINA

- 4 Tableros de mesa.
- 8 Caballetes.

4.- HERRAMIENTAS Y MATERIAL ELECTRICO.

- 1 Escalera.
- 1 Guadaña.
- 1 Rastrillo de hierro.
- 1 Porra.
- 1 Azada.
- 1 Zarcillo.
- 1 Sarda.
- 1 Cepillo de barrer.
- 1 Pala cuadrada.
- 1 Saco pala.
- 1 Carretilla.
- 1 Tractor corta césped marca Toro.
- 1 Desbrozadora con equipo.
- 1 Cable alargador de 100 m.
- 1 Sierra de arco.
- 1 Sierra de hierro.
- 2 Sargentos.
- 2 Espátula.
- 1 Tijeras de podar.
- 1 Grapadora de madera.
- 1 Lijadora.
- 2 Cintas métricas.
- 1 Cepillo de hierro.
- 1 Caja de herramientas.
- 1 martillos.
- 1 Alicata.
- 1 Tenaza.
- 1 Formones.
- 1 Llave inglesa grande.
- 1 Llave inglesa pequeña.
- 1 Juego de destornilladores.
- 1 Llave de tubo.
- 1 Llave de pipa.
- 1 1 lima.

5.- MAQUINARIA. - MOBILIARIO

- 2 Estantería acero inoxidable de 2 cuerpos.
- 1 Estantería acero inoxidable de 1 cuerpo.
- 1 Cámara frigorífica industrial de 2 puertas.
- 1 Cámara frigorífica industrial de 3 puertas
- 1 Armario mostrador acero inoxidable de 2 cajones.





- 1 Lavadora
- 1 Secadora
- 1 Mueble fregadero de acero inoxidable con dos pozos y escurridor.
- 1 Lavavajillas con mesa de entrada y salida
- 1 Mostrador de acero inoxidable con balda intermedia.
- 1 Mueble fregadero con dos pozos de acero inoxidable.
- 1 Cocina industrial de 6 fuegos y horno Konkar.
- 1 Campana extractora.
- 1 Mostrador de acero inoxidable con dos baldas y cajones.
- 1 Soporte bolsas de basura acero inoxidable.
- 1 Mata insectos eléctrico marca Jofel.
- 1 Freidora marca F5 deluxe marca Taurus.
- 1 Televisor
- 1 Mueble de acero inoxidable con dos puertas altas.
- 1 Mueble de acero inoxidable con dos puertas bajas.
- 1 Mesas de MADERA
- 1 Bancos de MADERA
- 1 Farolas
- 1 Caldera
- 1 Depósito acumulador.
- 1 Aparato extractor de humos

