PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES DEL CONTRATO DEL SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL E HIGIENIZACIÓN DE EDIFICIOS, LOCALES Y DEPENDENCIAS DE COMPETENCIA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE ERANDIO

Sinatzaile / Firmante: ERANDIOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ERANDIO Data: 2024-01-15 13:28:11(UTC) Fecha: 15/01/2024 13:28:11 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (28199515-f88e-45aa-a9d5-02ba13254ee9) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

1) OBJETO DEL CONTRATO.

Tiene por objeto el presente Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares determinar la prestación del servicio de limpieza integral e higienización de edificios, locales y dependencias detallados en el ANEXO 1 así como la dotación y mantenimiento de los dispositivos que se detallan en el ANEXO 2.

Dicho servicio se articulará en base a los siguientes aspectos:

- Planificación y organización (Planes de Limpieza e Higiene).
- Gestión sostenible.
- Seguimiento y control del servicio.

2) AMBITO DE ACTUACIÓN DEL CONTRATO.

De acuerdo con lo expresado, las dependencias objeto del presente contrato lo son en su integridad, excepto que expresamente se recoja alguna exclusión. Es decir, la limpieza abarcará las dependencias interiores como aulas, despachos, salones, gimnasios, bibliotecas, pasillos, vestíbulos, aseos, sótanos, escaleras, etc., y exteriores, sobre y bajo rasante, como terrazas, patios, escaleras y, en definitiva, todos aquellos otros espacios constituyentes del edificio y de la parcela sobre la que se erige.

La limpieza se efectuará así mismo sobre todos y cada uno de los elementos de decoración, de mobiliario o de complemento que existan en las dependencias anteriores, realizando sobre ellos las operaciones de limpieza con las frecuencias establecidas en el presente pliego.

La adjudicataria está obligada, por el mero hecho de presentarse a la licitación, a aceptar el estado en el que se encuentren los edificios y asumir los horarios, tipos e intensidades de uso que en ellos se desarrollen, sin que tenga derecho a reclamar contraprestación alguna por el sobreesfuerzo que, en su caso, pudiera exigir el exacto cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Los edificios, locales y la relación de servicios y dependencias que comprende el contrato se relacionan en el ANEXO 1.

Ante circunstancias de riesgos extraordinarios para la salubridad y la higiene que puedan derivar de derribos, demoliciones, inundaciones, etc., la empresa adjudicataria prestará ayuda con los medios de que disponga, aunque las zonas afectadas sobrepasen el ámbito ordinario de actuación, esto es, aunque se trate de dependencias no recogidas en el ANEXO 1.

Así mismo, atenderá las actuaciones que le puedan ser requeridas por parte del Departamento municipal de Salud Pública y Consumo cuando se detecten situaciones de insalubridad extraordinarias en propiedades públicas o subsidiariamente en privadas (viviendas, comunidades, lonjas, pabellones, etc.), si se requiere la intervención de la administración local y se ha dictaminado previamente la necesidad de intervención con carácter de urgencia, aunque así mismo las zonas afectadas sobrepasen el ámbito ordinario de actuación del contrato.

Para estas actuaciones, la adjudicataria pondrá a disposición del Ayuntamiento un canon mínimo de 50h/año efectivas de limpieza integral que no implicarán mayor coste sobre contrato.

Sinatzaile / Firmante: ERANDIOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ERANDIO Data: 2024-01-15 13:28:11(UTC) Fecha: 15/01/2024 13:28:11 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (28195f5-f88e-45ae-a9d5-02ba13254ee9) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

Del mismo modo, realizarán en relación de dependencias del ANEXO 1 limpiezas extraordinarias, como las limpiezas de fin de obra tras la realización de reformas, por habilitación de nuevos servicios o locales, realización de eventos y aquellas que sea necesario acometer como consecuencia de sucesos extraordinarios.

Estas limpiezas formarán parte del contrato estimándose la reserva a este fin de un cupo mínimo de 100 h/año.

Si en el año fuera superado estos cupos de horas, se aplicará el Precio Unitario del contrato por el exceso, Precio Unitario que se define en el epígrafe 7 del presente Pliego.

3) OBLIGACIONES GENERALES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA.

3.1. Se compromete a respetar íntegramente la legislación vigente sobre los trabajos descritos en el objeto del contrato y, de manera especial, las normativas autonómicas, estatales y directivas de la CE de carácter sanitario, sobre impacto ambiental y/o sobre prevención de riesgos.

3.2. Quedará obligada al cumplimiento del contrato derivado de la adjudicación del concurso con estricta sujeción a lo dispuesto en el Pliego de Condiciones Administrativas generales, en el presente Pliego de Condiciones Técnicas, al contenido de su oferta de licitación respecto a criterios cuantificables y no cuantificables por fórmula, a lo dispuesto en el documento administrativo mediante el que se formalice el contrato y a las instrucciones que, en el desarrollo del contrato, le sean trasladadas por la jefatura técnica del Departamento municipal de Salud Pública y Consumo.

3.3. La licitadora especificará para cada dependencia o servicio un **Plan de Limpieza e Higiene**[1] en el que definirán su programa de ejecución, su contenido y su alcance y la formación de los equipos o grupos de trabajo que se adscriben a las mismas, tanto respecto al personal, como respecto a materiales, equipos, utillaje, maquinaria, productos y medios auxiliares. Para su elaboración tendrán en cuenta la distribución de las horas/días/semana/año mínimas que se recogen en el ANEXO 3**.** Si proponen alguna variación en esa distribución de las horas y los puestos en alguna dependencia, la argumentarán en este documento. [2]

3.4. La empresa adjudicataria está obligada a aportar los medios, maquinaria, equipos y productos necesarios para la buena prestación del servicio, así como de poner a disposición del contrato el personal técnico, y los efectivos suficientes de personal de oficios, especialistas y limpiador/as que permitan desarrollar las exigencias que se indican en este Pliego.

3.5. Dispondrá de un programa de gestión, planificación, evaluación y protección de sus trabajadores/as en materia de riesgos laborales, respecto a los trabajos comprendidos en el contrato, conforme a lo que establece el artículo 24 de la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales y el R.D. 171/2004, de 30 de enero, que lo desarrolla, programa sobre el que aportará acreditación documental, incluyendo la Evaluación de riesgos de los puestos de trabajo, planificación de la actividad preventiva de las tareas a realizar en el Ayuntamiento, las dotaciones de EPIs (equipos de protección individual) que dispone para su personal y los protocolos de correcto uso. [3]

Sinatzaile / Firmante: ERANDIOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ERANDIO Data: 2024-01-15 13:28:11(UTC) Fecha: 15/01/2024 13:28:11 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (28195f5-f88e-45ae-a9d5-02ba1325ee9) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

3.6. Aportará acreditación de la formación impartida hacia sus personas trabajadoras y del Plan de formación que propone desarrollar durante la vigencia del contrato.[4]

3.7. Presentará un **Plan de gestión sostenible** que incluya procedimientos de limpieza con menor consumo energético, estrategia de gestión medioambiental que englobe la gestión de residuos, consumo de recursos, etc. En el caso de residuos peligrosos, dispondrá de gestores autorizados para su gestión, documentando su contratación al inicio del contrato. [5]

3.8. Designará una persona para ejercer la Dirección técnica cualificada**,** cuya formación y experiencia se documentará en la oferta, así como la dedicación que se proponga, requiriéndose, como mínimo, una dedicación presencial de 15 horas mensuales. [6]

Dirección que:

- Diseñará los Planes de Limpieza e Higiene y los protocolos de trabajo, con la selección del personal, de equipos y productos, así como los relativos a la prevención de riesgos y la protección personal.

- Realizará visitas de inspección con la frecuencia necesaria para verificar el cumplimiento de las directrices y los métodos de trabajo, el estado y suficiencia de los equipos, el empleo de EPIs, y estará a disposición del Departamento municipal de Salud Pública y Consumo en sus funciones de inspección y controles de calidad.

- Mantendrá la coordinación y comunicación necesaria que le sea requerida con la dirección técnica del departamento municipal de Salud Pública y Consumo.

- Informará permanentemente sobre el desarrollo de los distintos Planes de Limpieza e Higiene, su evaluación y, en su caso, propuestas de cambio y mejora.

- Proporcionará el asesoramiento necesario para realizar diagnósticos de situación, planificar y evaluar riesgos, supervisar tratamientos y definir las medidas a adoptar.

- Asegurará el cumplimiento de las obligaciones de carácter técnico de los tratamientos y sus protocolos para garantizar la mayor eficacia y eficiencia, y la formación del personal.

- Atenderá las directrices que se le trasladen sobre programación, dotaciones de personal y horarios, selección de productos, muestreos, medios materiales, actuaciones extraordinarias y cualquier incidencia que tenga que ver con el objeto y ámbito del contrato y su desarrollo.

- Mantendrá actualizado, en todo momento, el sistema de información del servicio (programa informático).

Así mismo, esta Dirección será la responsable de los sistemas de Calidad que se propongan por parte de la empresa y de que se ejecuten las acciones que a este respecto se puedan proponer por parte del departamento municipal de Salud Pública y Consumo y las que consten en los Planes de Autocontrol existentes.

Sinatzaile / Firmante: ERANDIOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ERANDIO Data: 2024-01-15 13:28:11(UTC) Fecha: 15/01/2024 13:28:11 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (28195f5-f88e-45ae-a9d5-02ba1325ee9) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

3.9. La empresa designará además una persona Encargada para ejercer el mando y la organización diaria del personal de la subcontrata, el control del absentismo, la cobertura de las incapacidades temporales, la designación de las vacaciones, la provisión de útiles y productos, el seguimiento del cumplimiento de los Planes de Limpieza e Higiene, el cumplimiento de las medidas de seguridad, el cumplimiento de los protocolos de Limpieza, la organización de las Limpiezas generales y extraordinarias, etc.[7]

La persona Encargada se mantendrá en todo momento a disposición de los responsables de los distintos centros y servicios y de los servicios técnicos del Departamento municipal de Salud Pública y Consumo, y que vigilará cercanamente la labor de todo el personal de limpieza, requiriendo tenga una dedicación mínima de jornada completa.

La persona Encargada estará obligada a firmar los partes mensuales de verificación y control del seguimiento y anotación de incidencias de los trabajos de limpieza ejecutados por el personal de la empresa que se refieren a continuación, así como otros que le sean requeridos por los servicios técnicos del Ayuntamiento y el sistema de Control e Inspección propuesto por la adjudicataria.

Girará, al menos, dos visitas de inspección al mes por cada dependencia de las que figuran en el ANEXO 1. En aquellos servicios que haya más de un turno o grupo de trabajo las visitas se incrementarán y/o adecuarán en el mismo grado.

En cada visita de la persona Encargada a cada centro o servicio, cumplimentará un Parte de inspección y en el que figurarán, al menos:

- Zonas inspeccionadas.
- Tipo de labor que se está acometiendo en el centro: limpieza de mantenimiento, limpieza general, limpieza extraordinaria, limpieza de cristales exteriores y/o tratamiento de suelos.
- Anomalías o deficiencias y medidas correctoras adoptadas.
- Incidencias respecto a ausencias del personal habitual y/o sustituciones.

3.10. Las licitadoras presentarán en la oferta un **Sistema de Control e Inspección** que asegure el correcto cumplimiento del contrato y una óptima calidad del servicio prestado.[8]

Las licitadoras presentarán en la oferta, junto con el Sistema de Control e Inspección, un modelo de Parte de Inspección que cumplimentará la persona Encargada.

Al término de cada mes, la empresa adjudicataria presentará al Ayuntamiento, junto con la factura correspondiente, un informe mensual firmado por quien por parte de la empresa realice la Dirección del contrato en el que adjunte:

- Las copias de los Partes de inspección emitidos por la persona Encargada.
- Si se han prestado horas extraordinarias o se ha contratado personal eventual. Si tuviera efectos sobre la facturación, con detalle de fechas, horas y destino.
- Incidencias o variaciones sobre los Planes de Limpieza e Higiene.

Sinatzaile / Firmante: ERANDIOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ERANDIO Data: 2024-01-15 13:28:11(UTC) Fecha: 15/01/2024 13:28:11 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (28195f5-f88e-45ae-a9d5-02ba1325ee9) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

- Variaciones sobre productos, utillaje o maquinaria.

- Los trabajos de periodicidad mensual, trimestral o anual ejecutados (cristales, limpiezas generales, etc.), las fechas y horas en que se han acometido y el personal que se ha destinado a su realización.

- El cuadrante mensual de fechas y trabajos efectivamente acometidos por los puestos del Equipo de trabajo multicentros en el mes facturado.

3.11. Las empresas licitadoras, para una correcta **gestión y seguimiento del contrato**, implementarán un Sistema de Información del Servicio al que se deberá poder acceder a la información desde el Ayuntamiento, por Internet, y el cual se mantendrá actualizado en todo momento (ver epígrafe 4.15.3) .[9]

3.12. Atención a los Servicios. Las entidades licitadoras pondrán al servicio del contrato una dirección de correo electrónico donde toda persona trabajadora y/o usuaria de los centros y dependencias del contrato podrá hacer llegar sus demandas, quejas o sugerencias respecto a la calidad del servicio que se presta. De estos mensajes se recibirá copia en el departamento competente del seguimiento del contrato. La contratista habrá de dar puntual respuesta a estos correos.

Así mismo, para sucesos inesperados y urgencias (inundaciones, etc.), la empresa pondrá a disposición de los servicios un número de teléfono de urgencias que será de atención permanente. [10]

En todos los casos que se señala una referencia numérica al pie significa que esta cuestión o condición contractual ha de estar recogida y/o documentada de forma expresa en las ofertas.

4) OBLIGACIONES RESPECTO A LAS CONDICIONES DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

4.1. CLASIFICACIÓN DE LOS EDIFICIOS SEGÚN TIPOS DE USO.

A los efectos de determinar las características y condiciones de los trabajos a desarrollar en las diferentes dependencias, o zonas de estas, que se relacionan en el ANEXO 4, estos se dividen en los siguientes grupos o tipologías:

- Oficinas (archivos, mobiliario, ordenadores, etc.).

- Aseos y vestuarios.

- Usos sociales (salones de actos, exposiciones, salas de usos múltiples, salas de reuniones, etc.).

- Docente (aulas, gimnasio, patios, etc.).

- Uso infantil destinado a menores de 3 años (aulas, cunas, colchonetas, zonas de cambiadores, empleo de lavadoras y/o lavavajillas, etc.).

- Deportivo (aparatos, gradas, etc.).

- Piscinas (zona de playa, vasos, rejillas, etc.).

Sinatzaile / Firmante: ERANDIOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ERANDIO Data: 2024-01-15 13:28:11(UTC) Fecha: 15/01/2024 13:28:11 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (28199515-f88e-45ae-a9d5-02ba13254ee9) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

- Almacenes, archivos, sótanos y desvanes.
- Patios.
- Otros.

4.2. PLANES DE LIMPIEZA E HIGIENE.

La empresa licitadora deberá presentar en su oferta, para cada una de las dependencias del ANEXO 1 y según los tipos de uso que contengan cada una, un Plan de Limpieza e Higiene, en función de sus características y de las actividades que en ellas tienen lugar.

Dentro de un mismo edificio o dependencia se podrán tener distintos usos o intensidades de uso, grados y variedad de amueblamiento, densidad e intensidad ocupacional, calidades constructivas, etc. Estos condicionantes implican aplicar selectivos procedimientos, maquinaria, productos, personal y programas de limpieza en función de las características concretas de cada dependencia y uso.

A estos efectos, las empresas licitadoras podrán realizar una visita de aproximación a los edificios y locales objeto del contrato (ANEXO 5).

En base a los usos, los Planes de Limpieza e Higiene deberán de contener la siguiente información para poder ser objeto de valoración:

1. Evaluación de suciedades y de los diferentes tipos de superficies existentes. Conforme a la relación de los tipos de uso que se desarrollan en los locales de cada centro se describirá la evaluación de las suciedades y superficies respecto a niveles de riesgo.

2. Elección de los productos, métodos y procedimientos de aplicación, según los usos, elementos y materiales. Especial consideración de las zonas sensibles o de riesgo, como las zonas húmedas, zonas de preparación de alimentos y/o zonas de uso infantil, si hubiera.

3. Maquinaria y equipos de utillaje que se emplearán y destinarán en cada dependencia en los trabajos habituales de mantenimiento, detallando la que se depositará de forma permanente en cada centro.

4. Maquinaria y útiles para el empleo en limpieza de cristales exteriores y limpieza y tratamiento de suelos según sus características.

5. Descripción de los trabajos a desarrollar en las limpiezas generales, maquinaria y útiles que se emplearán.

6. Protocolo de Limpieza y Desinfección (instrucciones de trabajo) para cada dependencia y cada tipo de limpieza (mantenimiento y/o general).

   La contratista deberá entregar a cada persona trabajadora un plan de trabajo individual que contemple las actuaciones y tareas a realizar en el centro, local y/o edificio al cual esté destinada o adscrita de conformidad con la relación de trabajos y/o tareas a realizar, según frecuencias, por tipo de estancia/local/espacio recogidas en el ANEXO 3 de este pliego.

   El plan de trabajo individual deberá de ser muy intuitivo de manera que la persona destinataria, mediante un barrido visual, capte fácilmente los elementos que le son de su

Sinatzaile / Firmante: ERANDIOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ERANDIO Data: 2024-01-15 13:28:11(UTC) Fecha: 15/01/2024 13:28:11 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (28195f5-f88e-45ae-a9d5-02ba1325 4ee9) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

interés a la hora de desempeñar su actividad profesional. Por esta razón, predominarán los pictogramas. El manual de instrucciones a entregar será el borrador presentado por la licitadora en su oferta para su valoración.

7. Frecuencias de tratamiento de las diferentes labores de limpieza.

8. Plan de Limpieza e Higiene respecto al "Equipo multicentros". Propuesta de programación/calendario/año de ejecución de los trabajos asignados a este personal.

   Se contempla en el contrato la prestación de servicios de un equipo denominado "multicentros", de acuerdo con lo recogido en el ANEXO 3, que se responsabilizará, cuando menos, de las tareas que seguidamente se enumeran:

   - Limpieza de cristales exteriores, ventanas, marcos, alfeizares, verjas, rejillas y persianas de todos los centros.
   - Tratamientos de suelos en todos los centros.
   - Limpieza de todos los archivos municipales y kiosco en Irailaren 23a.
   - Limpieza de campana extractora de la cocina y suelo de comedor de Ikastola Altzaga.
   - Limpieza del exterior de las conducciones interiores a la vista elevadas, fan coils, elementos de climatización, y/o de cualquier elemento o estructura que requiera trabajo en altura.
   - Limpieza de la pasarela del metro de Astrabudua.
   - Limpieza de la fachada del Merkatu Zaharra.
   - Limpieza de patios exteriores y escolares durante el periodo vacacional.
   - Limpieza de marquesinas (EBUS).
   - Limpieza de paramentos verticales en vía pública, excluida la eliminación de pintadas en fachadas.
   - Limpieza de los aseos autolimpiables de lunes a viernes.
   - Trabajos extraordinarios y/o de refuerzo en cualquiera de las dependencias.

   Todas las licitantes incluirán obligatoriamente, en documento separado, una hoja de cálculo que recoja para todas y cada una de las dependencias lo siguiente:

   - Horas efectivas/día/semana/mes/año en limpiezas de mantenimiento: grupos o equipos de trabajo para cada jornada y turnos (en su caso), detallando y justificando las variaciones en los mismos si así lo considerasen las licitadoras. Así mismo, una descripción del personal destinado a cada dependencia y en qué turnos.
   - Las horas/año del equipo multicentros. Su composición en personal, distribución de este y su trabajo en días/semana/número de semanas/año.
   - Si proponen variaciones sobre el ANEXO 3, las detallarán de la misma forma.

Sinatzaile / Firmante: ERANDIOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ERANDIO Data: 2024-01-15 13:28:11(UTC) Fecha: 15/01/2024 13:28:11 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (28199515-f88e-45ae-a9d5-02ba13254ee9) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

4.3. LIMPIEZA INTEGRAL DE EDIFICIOS, LOCALES Y DEPENDENCIAS

Los Planes de Limpieza e Higiene contendrán, por tanto, información sobre la limpieza integral que se propone acometer, comprendiendo este concepto del contrato todas las tareas a acometer en las limpiezas de mantenimiento, de cristales, suelos, generales y extraordinarias, de acuerdo con la definición que se detalla a continuación.

4.3.1. Limpieza ordinaria o de mantenimiento.

Son las labores a realizar de forma programada y periódica tal y como se indica en el Apdo. 5 de este Pliego y en el documento ANEXO 4.

La limpieza se efectuará sobre cada uno de los elementos constituyentes de cada una de las dependencias o espacios referidos con anterioridad.

Con carácter orientativo y no exhaustivo, habrá de actuarse sobre los siguientes elementos:

- Equipamiento, mobiliario, útiles y/o enseres, tanto del personal como a disposición de la población usuaria, y los elementos de decoración (cortinas, alfombras, cuadros, flores artificiales, etc.)

- Paramentos horizontales y verticales, suelos, techos y los elementos a la vista que en ellos se encuentren, como conducciones o rejillas de ventilación.

- Ascensores, patios, almacenes, archivos, suelos y ventanas de salas de maquinaria o calderas, escaleras, etc.

- Ventanales, puertas de cristal, ventanas, cristaleras, alféizares, botaguas, verjas y rejillas.

- Persianas por su cara interior y exterior.

- Cuartos de higiene, vestuarios, oficios, etc.

Adicionalmente a todos los anteriores, se podrán incluir los que determine la persona responsable técnica municipal en cada momento y aquellos otros trabajos necesarios para mantener las condiciones higiénicas de las instalaciones y preservar la salud de las personas usuarias.

4.3.2. Limpieza general.

Se entiende como limpieza general una limpieza en profundidad destinada a lograr una conservación adecuada del edificio y todo su contenido.

La limpieza general comprenderá todo lo reflejado en la limpieza de mantenimiento así como la limpieza de radiadores, rejillas de aire, persianas, mamparas, mobiliario por arriba y por abajo, rótulos, letreros, cuadros, elementos decorativos, plantas artificiales, puntos de luz, baldas, carpetas, útiles de juego y gimnasia en centros educativos y deportivos, tratamiento de suelos, limpieza a fondo de moquetas, alfombras y cortinas y, en general, la limpieza de otros elementos que, en cada dependencia, sean indicados por la persona responsable de la gestión de las actividades que en ella se desarrollan.

Sinatzaile / Firmante: ERANDIOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ERANDIO Data: 2024-01-15 13:28:11(UTC) Fecha: 15/01/2024 13:28:11 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (28195f5-f88e-45ae-a9d5-02ba1325 4ee9) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

El contenido de las tareas de las limpiezas generales de las instalaciones se habrán de programar en los Planes de Limpieza e Higiene y se acometerán por el propio personal encargado de las limpiezas de mantenimiento, apoyado con los refuerzos de horas de personal y maquinaria que considere necesario y se describa en cada Plan.

Las limpiezas generales se desarrollarán:

- En los centros o locales de uso docente e infantil. Se acometerán dos (2) limpiezas generales en profundidad: una repartida entre los periodos vacacionales de Navidad y Semana Santa, en los que se realizará la limpieza en profundidad de las zonas de mayor riesgo y/o intensidad de uso, y la segunda en el periodo de cierre estival, excepto el último repaso que deberá estar finalizado, al menos, dos días laborables antes del inicio escolar de cada año.

- En los polideportivos municipales y locales de uso deportivo. Se acometerán dos (2) limpiezas generales: una durante los meses de marzo- abril en las zonas de mayor riesgo, y la segunda durante el periodo estival de las dos semanas de cierre al público. En esta limpieza además de la totalidad de las instalaciones y equipamiento se incluirá la limpieza en profundidad de los vasos de piscina.

- Dependencias destinadas a otros usos en los que no haya cierres anuales programados. Se acometerá una (1) limpieza anual. Las tareas se realizarán distribuidas en jornadas laborables entre marzo y mayo.

Las licitadoras expresarán en sus ofertas, como se ha indicado en el apartado 4.2., la programación de las limpiezas generales. En estas limpiezas generales la programación incluirá las horas que el "Personal Multicentro" dedicará en cada dependencia, además de las horas del personal de mantenimiento, tanto del propio centro o trasladado de otras dependencias. Si se señalan horas de refuerzo, se entenderán horas sobre las totales del ANEXO 3.

4.3.3. Limpiezas extraordinarias.

Se consideran limpiezas extraordinarias las que se realicen con carácter excepcional en relación de dependencias del ANEXO 1, como las limpiezas de fin de obra tras la realización de reformas, por habilitación de nuevos servicios o locales, o por nuevas dotaciones de equipamiento. Así mismo, se incluirán las que se realicen previa y posteriormente a la realización de eventos, celebración de procesos electores y las que sea necesario acometer como consecuencia de sucesos extraordinarios.

Estas limpiezas forman parte del contrato como integrantes del concepto de limpieza integral, sin que ello implique derechos de variación, de incremento o minorización, en la contraprestación económica anual del contrato, estimándose la reserva a este fin de un cupo mínimo de 100 h/año.

Ante circunstancias de riesgos extraordinarios para la salubridad y la higiene que puedan derivar de derribos, demoliciones, inundaciones, etc., la empresa adjudicataria prestará ayuda con los medios de que disponga, aunque las zonas afectadas sobrepasen el ámbito ordinario de actuación, esto es, aunque se trate de dependencias no recogidas en el ANEXO 1.

Así mismo, atenderá las actuaciones que le puedan ser requeridas por parte del Departamento municipal de Salud Pública y Consumo, cuando se detecten situaciones de insalubridad extraordinarias en propiedades públicas, o subsidiariamente en privadas, (viviendas, comunidades, lonjas, pabellones…), si se requiere la intervención de la administración local y se ha dictaminado previamente la necesidad de intervención con carácter de urgencia, aunque asimismo las zonas afectadas sobrepasen el ámbito ordinario de actuación del contrato.

Sinatzaile / Firmante: ERANDIOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ERANDIO Data: 2024-01-15 13:28:11(UTC) Fecha: 15/01/2024 13:28:11 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (28195f5-f88e-45ae-a9d5-02ba1325ee9) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

Para las Actuaciones descritas en los dos párrafos anteriores, la adjudicataria pondrá a disposición del Ayuntamiento un canon mínimo de 50h/año efectivas de limpieza integral, que no implicarán mayor coste sobre contrato.

Si en el año fuera superado este cupo de horas, se aplicarán los precios Unitarios del contrato por el exceso, Precios Unitarios que se define en el Apdo. 7 del presente Pliego. Si no fuesen trabajadas, o no en su totalidad, no podrán ser demandadas para su aplicación en otros servicios por parte del Ayuntamiento, ni solicitar su compensación en la facturación anual, ni ser acumulables para ejercicios siguientes.

4.4. MEDIOS MATERIALES: PRODUCTOS DE LIMPIEZA, MAQUINARIA Y UTENSILIOS.

Los productos de limpieza, maquinaria, utensilios y útiles de limpieza precisos para la ejecución objeto del contrato serán por cuenta de la adjudicataria la cual se encargará del mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de la maquinaria.

La adjudicataria debe aplicar a la ejecución del contrato todos aquellos productos, maquinaria y utensilios necesarios para la obtención de una calidad óptima en la limpieza e higiene de los centros y/o edificios objeto del contrato y, en particular, debe utilizar aquellos productos, maquinaria y utensilios recogidos en las prescripciones nº 4.4.1 y 4.4.2. Además, será a cuenta de la contratista el coste de los andamios y de cualquier otro medio auxiliar cuya utilización sea necesaria para garantizar la calidad del servicio.

La persona responsable del contrato podrá rechazar el uso de aquellos productos, materiales o maquinaria que considere inadecuados de conformidad con los requisitos mínimos establecidos en los puntos nº 4.4.1 y 4.4.2.

La adjudicataria deberá tener disponible en cada centro la maquina necesaria, útiles y productos de limpieza precisos y en la cantidad necesaria para garantizar el correcto desarrollo del servicio.

Deberá tener constantemente, y con continuidad, a disposición el material y la maquinaria necesaria para prestar los servicios, por lo que deberá contar con los equipos de reserva que considere convenientes. No se admitirá la falta de utillaje, maquinaria o sus problemas de funcionamiento, ni se admitirá utillaje de menor calidad del ofertado o en estado de deterioro o suciedad.

Así mismo, los vehículos asignados al servicio portarán en lugares bien visibles el nombre y logotipo del Ayuntamiento de Erandio, junto al que llevarán una inscripción donde se pueda leer en euskera y castellano el servicio público que se presta y, adicionalmente, el nombre de la empresa.

Será objeto de valoración los vehículos asignados al contrato y la idoneidad de la maquinaria ofertada para cada una de las dependencias, debiendo de justificarse la misma dentro de las ofertas de las licitadoras que buscarán la sostenibilidad medioambiental y económica del contrato. En el mismo sentido, describirá los equipos y maquinaria que destinará a la limpieza de cristales, considerando las distintas necesidades.

Como se ha señalado, en la oferta se presentará un apartado relativo a este epígrafe en el que describirá el material, el utillaje y la maquinaria que pondrá a disposición del contrato, así como la justificación de la idoneidad de cada uno de ellos para cada una de las dependencias objeto del presente concurso. Así mismo, presentará un resumen de toda la maquinaria y útiles a disposición del contrato.

Sinatzaile / Firmante: ERANDIOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ERANDIO Data: 2024-01-15 13:28:11(UTC) Fecha: 15/01/2024 13:28:11 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (28195f5-f88e-45ae-a9d5-02ba13254ee9) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

4.4.1. Productos de limpieza.

La empresa adjudicataria presentará una declaración de todos los productos que usará en el trascurso del servicio indicando para cada uno de ellos, su función o superficie de aplicación, características de peligrosidad y fichas de datos de seguridad.

Los productos de limpieza de mayor uso (limpiador multiusos, friegasuelos, limpiacristales y limpiador de superficies cerámicas) cumplirán con los requisitos de alguna ecoetiqueta de tipo I en cuanto a la presencia de compuestos químicos en la formulación del producto.

Los productos de limpieza deberán ser respetuosos con el medio ambiente y se tenderá a la menor diversidad de productos de limpieza posible. En los casos en los que se utilicen productos de limpieza peligrosos, deberá de justificarse que no existen productos alternativos no peligrosos para ese uso concreto.

En la oferta se presentará un apartado relativo a este epígrafe en el que describirá los productos que pondrá a disposición del contrato, según la evaluación de las características de los materiales y la evaluación de las suciedades y los riesgos por los usos.

Relación de productos que deben utilizarse.

La relación de productos que deben usarse en la prestación del servicio son los siguientes:

Grupo 1:

- Detergente multiuso para su uso sobre superficies duras como, por ejemplo, ventanas, espejos, encimeras, de forma que la superficie limpiada permanezca sin marcas.
- Friegasuelos.
- Limpiador de superficies cerámicas.

Los productos de este grupo deben cumplir con los requisitos de alguna ecoetiqueta tipo I.

Grupo 2:

- Decapante de ceras sin aclarado con capacidad para eliminar dispersiones y capas de mantenimiento de suelos.
- Detergente anti-calcáreo para baños, W.C. y urinarios.
- Champú para moquetas y tapicerías.
- Emulsión de brillo y antideslizante para su aplicación sobre superficies duras, lisas y resistentes al agua.
- Desengrasante alcalino para la eliminación de grasas.
- Productos específicos para limpiar pantallas de los equipos informáticos y audiovisuales que eviten que las huellas que se acumulan impidan su adecuada visibilidad.

Sinatzaile / Firmante: ERANDIOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ERANDIO Data: 2024-01-15 13:28:11(UTC) Fecha: 15/01/2024 13:28:11 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (28195f5-f88e-45ae-a9d5-02ba1325ee9) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

Otros:

- Detergentes y otros para el funcionamiento diario de los lavavajillas y las lavadoras de las Haurreskolak de Altzaga, Astrabudua y Erandiogoikoa, así como, la lavadora del Cementerio San Agustín.

Relación de productos cuyo uso está prohibido.

Se prohíbe el uso de:

- Ambientadores.
- Pastillas o sustancias perfumadas para urinarios.
- Vaporizadores con gases propelentes (solo se aceptarán frascos vaporizadores manuales recargables y reutilizables).
- Desinfectantes o productos con desinfectantes (como la lejía) para la limpieza general, excepto en los aseos, baños y duchas y salvo casos puntuales en los que así se requiera su utilización. Será responsabilidad de la empresa adjudicataria el deterioro de ropa u otros elementos que cause su uso.

Envases y etiquetado.

Se deberán emplear envases que dispongan de aparatos de dosificación precisos.

Todos los envases, tanto los concentrados como los diluidos, deberán estar correctamente etiquetados y deberán incluir al menos lo siguiente:

- Nombre comercial del producto.
- Pictogramas de peligrosidad del producto.
- Instrucciones de uso, principalmente las instrucciones referentes a la dosificación.
- Información relacionada con los riesgos del producto.

Pautas para el empleo de los productos de limpieza.

La adjudicataria deberá colocar las fichas de seguridad de todos los productos que utilice durante la ejecución del contrato en los lugares de almacenamiento.

Los productos de limpieza que se utilicen cumplirán con la normativa aplicable en cada momento.

Utilización de productos distintos a los especificados en la oferta. La adjudicataria deberá comunicarlo con carácter previo a la persona responsable del contrato para su autorización aportando los siguientes datos y documentos:

- Producto/s a sustituir y producto/s que lo/s va/n a sustituir.
- Respecto a los productos sustitutos, se aportarán los siguientes datos:

Sinatzaile / Firmante: ERANDIOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ERANDIO Data: 2024-01-15 13:28:11(UTC) Fecha: 15/01/2024 13:28:11 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (28195f5-f88e-45ae-a9d5-02ba13254ee9) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

- Nombre del producto (comercial y proveedor).
- Descripción del producto de conformidad con la información detallada facilitada por el fabricante o distribuidor.
- Lugar en el que se va a aplicar.
- Composición.
- Modo de empleo e instrucciones de uso, incluida la dosificación.
- Advertencias.
- Tamaño de los envases expresado en litros.
- Otra información que pueda resultar de interés.

• Ficha de seguridad del producto según el Real Decreto 255/2003 y normativa complementaria.

La sustitución del producto de limpieza por otro está condicionada a la previa autorización. El producto sustituto solamente será autorizado en el caso de que se aporte la documentación relacionada en este punto y cumpla con todos los requisitos exigidos.

Anualmente, antes del 31 de enero, la adjudicataria deberá enviar a la persona responsable del contrato un informe anual en el que recoja la relación de productos utilizados y las cantidades usadas de cada uno de ellos (expresadas en litros). El primer año empezará a contar desde la fecha de formalización del contrato. Al informe se adjuntarán las facturas que acrediten la compra de esos productos y, si es preciso, se adjuntarán también los albaranes.

4.4.2. Maquinaria y utensilios.

Será por cuenta de la adjudicataria el suministro de todos los útiles, material y maquinaria para prestar estos servicios.

La contratista deberá de utilizar las técnicas mecánicas que mejor garanticen el uso eficiente y responsable de los recursos disponibles. Así mismo, debe disponer y dedicar a la ejecución del contrato, con carácter general, la siguiente maquinaria y utensilios:

• Carros de limpieza o de transporte completos con doble cubo.

• Carros de recogida de basuras con separación de residuos.

• Mopas, fregonas y paños de microfibra.

• Escobas de goma para agua.

• Aspiradoras de polvo.

• Aspiradoras de agua.

• Fregadoras de los tamaños que precisen los centros.

• Máquina de alta velocidad.

• Sopladores eléctricos.

• Máquinas abrillantadoras rotativas de 17´´, 21 ´´ o similares.

Sinatzaile / Firmante: ERANDIOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ERANDIO Data: 2024-01-15 13:28:11(UTC) Fecha: 15/01/2024 13:28:11 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (28195f5-f88e-45aa-a9d5-02ba1325 4ee9) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

- Pértiga para limpieza de cristales.
- Hidrolimpiadoras.
- Mochilas fumigadoras.

La adjudicataria dotará a su personal de todo el equipo mecánico y manual necesario para el desarrollo de los trabajos de acuerdo con su oferta, debiendo ajustarse todo el material citado a la normativa vigente sobre Seguridad e Higiene. Así mismo, deberá de proporcionar los medios auxiliares tales como escaleras, mangueras, andamios, pértigas, cestas elevadoras, señalización medios de seguridad, elementos de protección personal, etc., que resulten necesarios para la realización de los trabajos.

En la oferta se presentará un apartado relativo a este epígrafe en el que describirá el material, el utillaje y la maquinaria que pondrá a disposición del contrato, así como la justificación de la idoneidad de cada uno de ellos para cada una de las dependencias objeto del presente concurso.

4.5. SUMINISTRO DE PAPEL HIGIÉNICO, JABÓN O GEL LÍQUIDO, ELEMENTOS DE SECADO DE UN SOLO USO, BOLSAS DE BASURA Y OTROS.

Será por cuenta de la adjudicataria el suministro de todos los productos fungibles para dar cobertura a la totalidad de servicios existentes en los diversos edificios y dependencias, responsabilizándose de su continua reposición durante la vigencia del contrato.

Sobre estos productos se valorará, en el capítulo correspondiente su calidad, sus características ecológicas y de respeto hacia el medio ambiente. Se presentarán las fichas técnicas y la justificación de los criterios de ecoetiqueta y/u otros requisitos que se indiquen en este apartado para cada producto.

Se fijan como mínimo las siguientes características:

- Papel higiénico, toallitas de papel secamanos, bobina de papel secamanos y pañuelos de papel (centros escolares):
  - 2 capas (papel higiénico, toallitas secamanos, pañuelos de papel).
  - 100% reciclado.
  - Totalmente libres de cloro (TFC).
  - Cumplirán con los criterios de alguna ecoetiqueta tipo I.
- Jabón o gel liquido de manos:
  - Sin colorantes, fragancias o agentes desinfectantes.
  - Cumplirá con los criterios de alguna ecoetiqueta tipo I en cuanto a la presencia de compuestos químicos en la formulación de los productos.

Sinatzaile / Firmante: ERANDIOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ERANDIO Data: 2024-01-15 13:28:11(UTC) Fecha: 15/01/2024 13:28:11 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (28195f5-f88e-45ae-a9d5-02ba1325 4ee9) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

- Bolsas de basura:

  - Se utilizarán de un color diferente para cada fracción de residuos (azul para el papel, amarilla para los residuos de envases y negra para el rechazo).

  - Contendrán por lo menos un 80% de plástico reciclado.

  - No estarán fabricadas de plásticos halogenados.

La adjudicataria se hará cargo del mantenimiento de dosificadores de jabón, portarrollos, portaservilletas, dispensadores de papel higiénico, escobilleros y otros, que se revisarán cada vez que se realice el servicio, debiendo reparar o reponer las que se averíen, deterioren o desaparezcan por cualquier causa en los aseos de cualquier dependencia del ANEXO 1.

Anualmente, antes del 31 de enero, la adjudicataria deberá enviar a la persona responsable del contrato un informe anual en el que recoja la relación de suministros entregados a los centros y las cantidades de cada uno de ellos. El primer año empezará a contar desde la fecha de formalización del contrato. Al informe se adjuntarán las facturas que acrediten la compra de esos productos y, si es preciso, se adjuntarán también los albaranes.

4.6. CONTENEDORES HIGIÉNICOS EN ASEOS FEMENINOS Y BACTERIOSTÁTICOS.

El contrato incluye el mantenimiento de los contenedores higiénicos y/o bacteriostáticos existentes y que se relacionan en el ANEXO 2. Su reposición, limpieza y desinfección, será como mínimo, de periodicidad mensual.

Para ampliación de unidades, las licitadoras presentarán una propuesta de precio/año.

4.7. ALFOMBRAS ANTIDESLIZANTES.

El adjudicatario se responsabilizará, al menos, del mantenimiento de las alfombras antideslizantes existentes y que se relacionan en el ANEXO 2. Su limpieza y reposición será como mínimo mensual.

Para ampliación de unidades, las licitadoras presentarán una propuesta de precio/año/m2 de alfombra.

4.8. PARAGÜEROS.

El contrato incluye el mantenimiento de los paragüeros existentes (ANEXO 2), suministro y reposición de las fundas. Así mismo, el vaciado del contenedor de fundas usadas.

Para ampliación de unidades, las licitadoras presentarán una propuesta de precio/unidad.

4.9. RECIPIENTES Y GESTIÓN DE RESIDUOS.

En los edificios de trabajo diario como mínimo la empresa adjudicataria deberá, de acuerdo con el personal empleado, instalar al menos tres tipos de contenedores en tantos puntos como sea conveniente:

- Papeleras para reciclar papel/cartón, en color azul.

- Recipiente para plásticos/metal, en color amarillo.

Sinatzaile / Firmante: ERANDIOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ERANDIO Data: 2024-01-15 13:28:11(UTC) Fecha: 15/01/2024 13:28:11 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (28195f5-f88e-45ae-a9d5-02ba1325ee9) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

- Recipiente para restos en general (orgánicos y/o no reciclables), en otro color diferente a los indicados o reutilizar los existentes.

Una vez finalizado el servicio, la contratista deberá de trasladar y depositar los residuos segregados en los contenedores adecuados de recogida selectiva instalados por el Ayuntamiento o, en su caso, a otros contenedores instalados al efecto.

La empresa contratista se hará cargo de la reposición de las bolsas de basura que deberán ser adecuadas para su traslado a los contenedores mencionados en el párrafo anterior.

Así mismo, la contratista entregará un informe sobre gestión de residuos a la persona responsable del contrato. En el informe deberá indicar, al menos, la tipología de los residuos y el volumen de cada uno de ellos. Este informe deberá ser entregado en el plazo de diez (10) días hábiles siguientes a la finalización del año al que dicho informe se refiere.

4.10. FACHADAS.

En las fachadas de los edificios que albergan las dependencias del ANEXO 1 se incluye la retirada de carteles, pegatinas y similares.

Con la periodicidad de limpieza de los cristales exteriores, indicada en el ANEXO 4, se limpiarán alféizares, botaguas, verjas o rejillas que puedan existir.

La fachada del Merkatu Zaharra será limpiada en su totalidad disponiendo de los medios necesarios 1 vez al año.

4.11. HORARIOS DE LIMPIEZA.

El horario del servicio de limpieza se programará en función de la actividad de los centros, edificios y/o locales a limpiar por lo que los horarios podrán ser alterados a lo largo de la ejecución del contrato en función de las necesidades de los centros y de la interferencia con sus actividades. Dicha alteración, que no se considera modificación a los efectos de sus artículos 204 y 205 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del sector público, se realizará mediante acuerdo entre la persona responsable del contrato y la persona encargada asignada por la empresa licitadora a estos efectos.

Como norma general, todas las limpiezas deberán realizarse en horas comprendidas entre la finalización de la actividad principal y, al menos, media hora antes del comienzo de esta.

En aquellas dependencias de actividad continua o con usos singulares que tengan un horario de actividad irregular, el trabajo se realizará en aquellas horas en las que menos se distorsione la actividad de los servicios.

En los polideportivos municipales se habrán de desarrollar las labores de limpieza diaria en horario fuera del uso público, excepto los servicios permanentes de retén. Las instalaciones deberán estar secas y aptas para su uso a las 7 horas de la mañana, por lo que la mayor parte de los trabajos de limpieza y desinfección de mantenimiento habrán de desarrollarse en horario nocturno.

En los campos de fútbol durante los fines de semana las instalaciones deberán de encontrarse aptas para el público a las 7,30 horas de la mañana, por lo que las labores de higienización se desarrollarán en horario nocturno.

Sinatzaile / Firmante: ERANDIOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ERANDIO Data: 2024-01-15 13:28:11(UTC) Fecha: 15/01/2024 13:28:11 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (28195f5-f88e-45ae-a9d5-02ba1325ee9) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

4.12. CIERRES VACACIONALES.

Como ya se ha citado, los servicios y dependencias que tengan previsto en sus calendarios cierres vacacionales de actividad, se programarán en esos periodos limpiezas generales de carácter intensivo y extensivo dentro de las semanas/año de trabajo contratadas.

El personal destinado a esas dependencias tendrá programada una planificación para los periodos de cese de actividad en los Planes de Limpieza e Higiene.

El personal en activo, finalizada la limpieza general programada en sus locales habituales de destino, y de acuerdo con las necesidades del contrato, podrá ser trasladado para refuerzo de las tareas de limpiezas generales a otros locales, edificios o servicios del contrato.

En los locales que aun encontrándose cerrados al público, siempre y cuando exista personas trabajando, se deberán de limpiar sus dependencias y al menos un aseo.

4.13. OBLIGACIONES RESPECTO AL PERSONAL Y DOTACIONES.

La totalidad del personal irá debidamente uniformado y provisto de tarjeta de identidad con fotografía en la que figurará el nombre de la contrata y el servicio que presta.

Respecto a la cualificación del personal, la oferta ha de comprender una dotación de equipos humanos suficientes, tanto de personas limpiadoras como de especialistas, oficiales, etc., para dar cumplimiento a todas las labores, trabajos en altura, empleo de maquinaria, cobertura y frecuencias que precisan las dependencias que comprende el contrato, con calidad y eficiencia.

La empresa adjudicataria ejercerá la supervisión y el control del personal que preste el servicio de limpieza y especializado, tanto en el debido desempeño de su cometido como en lo que respecta a puntualidad y asistencia en el trabajo, estando obligado a sustituirlo en caso de enfermedad, vacaciones, ausencias, o cualquier otra causa, con el personal necesario al objeto de mantener la atención del servicio durante el horario estipulado.

Dicho personal dependerá exclusivamente de la adjudicataria, quien será responsable de todos los derechos y obligaciones inherentes a su condición de empresaria, con arreglo a la legislación laboral, de prevención de riesgos, fiscal y social vigente en cada momento, sin que en ningún caso pueda el citado personal esgrimir derecho alguno en relación al Ayuntamiento de Erandio, ni exigirle responsabilidad de ninguna clase como consecuencia de las relaciones existentes entre la empresa adjudicataria y sus empleados, aun en el supuesto de que las medidas que adopte la empresa, incluso el despido, se basen en el incumplimiento, interpretación y otros efectos del contrato.

La empresa adjudicataria estará obligada al cumplimiento de lo establecido en el Estatuto de los Trabajadores, en las normas legales sobre Seguridad Social y en cuantas otras disposiciones complementarias de aplicación estén vigentes o puedan dictarse en lo sucesivo, quedando también obligado a cubrir las contingencias de accidente de trabajo y enfermedad laboral y profesional del personal a su servicio, en la forma y condiciones legalmente establecidas. Por ello, será de cuenta de la adjudicataria el abono de los salarios y demás conceptos retributivos, así como de las cuotas y demás obligaciones relativas a la Seguridad Social, accidente de trabajo y mutualidad laboral, de todo el personal empleado en la prestación del servicio. Así mismo, todos los gastos de transporte, seguros de los trabajadores que se desplacen hasta los centros y similares, serán por cuenta de la empresa adjudicataria, considerándose incluidos en el precio ofertado.

Sinatzaile / Firmante: ERANDIOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ERANDIO Data: 2024-01-15 13:28:11(UTC) Fecha: 15/01/2024 13:28:11 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (28195f5-f88e-45ae-a9d5-02ba13254ee9) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

La empresa que resulte adjudicataria deberá presentar tras la firma del contrato la relación nominativa de personal, con tipo de contrato, antigüedad, categoría, porcentaje de dedicación al contrato, horario y centro al que se encuentran adscritos.

Durante la vigencia del contrato, siempre que se vaya a producir una variación en la plantilla con la que se inicia el contrato, bien sea por jubilación, defunción, baja voluntaria, despido, invalidez temporal, etc., o siempre que se produzca una variación por necesidades del servicio, la empresa adjudicataria estará obligada a comunicar por escrito tal hecho al Ayuntamiento. Además, en la comunicación deberá incluirse los datos indicados en el párrafo anterior correspondientes a la persona o personas sustitutas. Toda sustitución será realizada, como mínimo, con personal de la misma cualificación y horario que tenía la persona sustituta.

El Ayuntamiento podrá solicitar a la contratista que el personal adscrito al servicio de limpieza, preste sus servicios indistintamente en cualquiera de los edificios y/o servicios objeto del contrato y descritos en el ANEXO 1, y/o en los que se puedan incorporar. Todo ello, al objeto de adecuar permanentemente los programas, horarios y protocolos de servicio a las necesidades reales de los servicios en cada momento. En el caso de que este hecho suponga incrementar el personal adscrito por parte de la empresa adjudicataria, cambiar turno o categoría de este, se realizará de acuerdo con los Precios Unitarios/Hora que deben de incluirse en la oferta de las licitadoras.

El Ayuntamiento de Erandio se reserva la potestad para requerir a la contratista cuanta documentación y datos estime oportunos sobre el personal contratado y que preste sus servicios en su inmueble, con objeto de garantizar su adecuación a la normativa vigente en materia laboral en general, y especialmente en lo referente a prevención de riesgos laborales y seguridad social, sin perjuicio de las limitaciones previstas en la legislación sobre protección de datos.

La adjudicataria, en el plazo máximo de 24 horas de recibir el aviso, estará obligado a realizar las prestaciones extraordinarias o especiales que no estén cubiertas por este contrato, que serán objeto de presupuesto previamente aceptado por el Ayuntamiento y facturación independiente si recayesen fuera de los cupos de horas incluidos en contrato, no pudiendo sobrepasar su valor los Precios Unitarios/Hora de este contrato, Apartado 7, salvo que se demuestre que se tratan de naturaleza ajena.

La entidad adjudicataria deberá hacer observar al personal adscrito al contrato las normas de conducta relativas al buen comportamiento, higiene y presencia, a no interferir en los trabajos que realiza el personal municipal, ni en la prestación de los servicios al público, a ajustar la prestación del servicio a las necesidades de los centros y realizar su función con diligencia y eficacia. Así como, a firmar los partes de trabajo que les sean requeridos.

Si se constatasen reincidentes quejas y se objetivase la falta de eficacia en alguna de las dependencias de contrato, la empresa deberá adoptar las medidas necesarias, incluidas en el presente capítulo y, si se probase responsabilidad, las medidas de advertencia y posteriormente disciplinarias que tenga previstas.

Así mismo, la adjudicataria ha de manifestar su conocimiento y compromiso de cumplir el contenido de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y asumir expresamente la prohibición de todo uso, tratamiento, cesión o transmisión de cualquier tipo de dato o información de carácter personal a la que tenga acceso, aun de forma indirecta, mediante el ejercicio de la labor profesional que venga a desarrollar en el Ayuntamiento de Erandio. Del mismo modo se obliga a informar a todo el personal bajo su dependencia de las obligaciones en materia de Protección de Datos, quienes se comprometerán a no acceder, tratar o ceder información de ningún tipo que contenga datos de carácter personal al que,

Sinatzaile / Firmante: ERANDIOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ERANDIO Data: 2024-01-15 13:28:11(UTC) Fecha: 15/01/2024 13:28:11 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (28195f5-f88e-45ae-a9d5-02ba1325 4ee9) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

aun de forma indirecta o involuntaria, tengan acceso en las instalaciones del Ayuntamiento de Erandio con objeto del desempeño del servicio concertado con la adjudicataria.

La adjudicataria responderá de los deterioros que, como consecuencia del trabajo efectuado, pueda ocasionar su personal en los locales, el mobiliario, maquinaria y material, viniendo a satisfacer al Ayuntamiento de Erandio el valor de los desperfectos ocasionados.

En el eventual supuesto de huelga general, la empresa adjudicataria deberá informar con la antelación necesaria al Ayuntamiento, ya sea por carta, correo electrónico, fax. Durante esos paros laborales, y en caso de prolongada paralización mantendrá un equipo indispensable para los servicios mínimos. Una vez finalizada la huelga, la adjudicataria obligatoriamente presentará un informe con la conformidad del Ayuntamiento, en el plazo máximo de una semana, indicando cuáles son los servicios mínimos prestados, el número de horas que en su caso se hayan dejado de prestar y la/s dependencia/s en la/s que se haya producido el incumplimiento.

Para garantizar el control de los servicios contratados, la efectiva adscripción de los medios, así como para evitar responsabilidades solidarias o subsidiarias de la Administración municipal, la empresa adjudicataria deberá facilitar mensualmente al Ayuntamiento una relación de los nombres del personal empleado en los servicios contratados, tipo de contrato, antigüedad, categoría, porcentaje de dedicación al contrato, horario, centro al que se encuentran adscritos, así como los documentos RLC (Relación de liquidación de cotizaciones) y RNT (Relación nominal de trabajadores) correspondientes.

4.14. POTESTADES DE CONTROL E INSPECCIÓN.

El Ayuntamiento, a través de su personal técnico, se reserva las facultades de inspección del personal de la contrata y su trabajo en todo lo que a este contrato se refiere y comprobación del servicio realizado cuando lo considere oportuno, así como a efectuar los Controles de Calidad que considere necesarios.

Para verificar el cumplimiento del objeto de esta contratación, las licitadoras deberán de presentar un Sistema de Control de la Calidad e Inspección en la prestación del servicio, el cual se llevará a cabo bajo la supervisión del Departamento de Salud Pública y Consumo.

El departamento de Salud Pública y Consumo realizará acciones de comprobación de la eficacia y calidad de los trabajos de limpieza, higiene y desinfección que se desarrollen en los diversos locales y servicios con el objeto de recopilar la información para evaluar la eficacia de la limpieza y desinfección (L+D), detectar desviaciones y aplicar medidas correctoras. Estas acciones consistirán en:

- Visitas de inspección dentro del horario del servicio. Observación visual del estado de limpieza de instalaciones, equipos y útiles, valorando el nivel de calidad de limpieza y dejando registro de este.
- Controles de Calidad objetivos. Toma de muestras y análisis de superficies y ambientales. La metodología y resultados se pondrán a disposición de la adjudicataria quien podrá realizar ensayos de contraste.

Al margen de estos indicadores de calidad relativos a la limpieza, podrán ser también objeto del seguimiento parámetros como los siguientes:

- Encuestas de satisfacción de usuarios y personal del centro.
- Cumplimiento efectivo de frecuencias y horarios.

Sinatzaile / Firmante: ERANDIOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ERANDIO Data: 2024-01-15 13:28:11(UTC) Fecha: 15/01/2024 13:28:11 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (28195f5-f88e-45ae-a9d5-02ba13254ee9) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

- Plazos de ejecución de los tratamientos especiales con respecto a las previsiones de la planificación.
- Limpieza y disciplina del personal operativo.
- Cumplimiento de los periodos de tiempo previstos para la prestación del servicio.
- Cumplimientos de cualquier obligación prevista en el presente pliego.

La empresa adjudicataria se verá obligada de forma inmediata a la corrección de irregularidades o alteraciones que se produzcan en el servicio y a la subsanación de las deficiencias en la calidad de las labores de limpieza y desinfección.

Como resultado de la inspección o de los controles de calidad se podrá levantar acta o emitir informe de no conformidad en el que se hará constar la deficiencia o deficiencias observadas. Tres actas o informes de no conformidad podrán conllevar penalización, de acuerdo con la cláusula 29 de Penalidades del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

4.15. GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DEL CONTRATO.

4.15.1. Calidad del servicio y su sistema de indicadores.

El sistema de control incorporará una relación de indicadores que permitan realizar su seguimiento, propuestas de mejora, así como los posibles efectos de los mismos, en la evolución del contrato.

El sistema permitirá tener conocimiento del nivel de limpieza de cada zona, de las anomalías observadas, gravedad de estas y posibles causas, así como las medidas de corrección a adoptar, con indicación de compromisos y plazos de ejecución.

Se valorará la presentación por las licitantes de Sistemas de Control de Calidad e Inspección del Servicio que, tomando como referencia en su diseño y tratamiento normas oficiales de calidad, describan acciones de verificación programadas. Teniendo preferencia:

- Sistemas que evalúen los grados de eficacia y rendimiento de los productos y métodos de limpieza y desinfección empleados.

- Sistema y método para recoger, atender y evaluar las quejas y sugerencias que le sean trasladadas por las personas responsables y/o usuarias de los centros.

- Sistemas de exposición pública de zonas tratadas, horarios y responsables.

- Realizar, al menos, una encuesta anual de satisfacción en todas las dependencias. Proponer diseño y metodología.

4.15.2. Sistema de control de absentismo.

La contratista deberá implantar en el plazo máximo de cuatro (4) semanas desde la formalización del contrato un sistema informático de control de horario y de presencia de las personas trabajadoras sin cargo para el Ayuntamiento. Dicho sistema no podrá tener incidencia en las instalaciones del Ayuntamiento y en sus sistemas corporativos.

La aplicación deberá de contar con los permisos de la autoridad laboral competente.

Mensualmente adjuntará un informe denominado “Control de presencia” por cada uno de los centros, edificios y/o locales que incluye el contrato.

Sinatzaile / Firmante: ERANDIOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ERANDIO Data: 2024-01-15 13:28:11(UTC) Fecha: 15/01/2024 13:28:11 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (28195f5-f88e-45ae-a9d5-02ba13254ee9) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

4.15.3. Sistema de información del servicio.

Con el fin de controlar el cumplimiento de las condiciones contractuales y de posibilitar una mejora continuada del servicio contratado, la empresa adjudicataria deberá implementar un sistema de información del servicio, que deberá estar completamente operativo en un plazo máximo de cuatro (4) semanas desde el inicio de las prestaciones del contrato, y que deberá mantener y explotar en su centro de proceso de datos.

La empresa contratista, una vez instalado el sistema en el plazo fijado al respecto, debe proporcionar en el plazo de cinco (5) días hábiles a la persona responsable del contrato las claves al sistema informático a efectos de consulta y verificación de los datos aportados en el informe mensual. Así mismo, este sistema informático deberá permitir la edición y elaboración de informes de todos los datos de manera instantánea y poder ser impresos desde los ordenadores del Ayuntamiento.

Todos los costes de licenciamiento y/o componentes informáticos necesarios para su implantación, comunicación y gestión serán por cuenta de la empresa adjudicataria.

La contratista será responsable de cargar en el sistema toda la información sobre el servicio, que se mantendrá actualizada en todo momento. Para la gestión de la información, deberá adaptarse a la codificación de los centros de trabajo que le son descritas en el ANEXO 1.

A través de este sistema, la adjudicataria pondrá en conocimiento del Ayuntamiento, diariamente, los datos de la planificación establecida, indicando como mínimo:

- Distribución prevista de medios humanos, detallando los centros, horarios, categorías y el tipo de trabajo, con indicación de los medios materiales asignados, diferenciando en apartado específico la información relativa a los trabajos de limpiezas especiales.

- Bajas por enfermedad o accidente y sustituciones producidas en la jornada.

Igualmente, de manera diaria, se subirán al sistema los partes de trabajo del día anterior. Partes que contendrán la fecha y como mínimo la siguiente información para cada servicio:

- Centro/local/edificio.

- Tipo de trabajo.

- Medios humanos: identificación, categoría y horario trabajado.

- Medios materiales utilizados.

- Incidencias en el desarrollo de la prestación del servicio.

La adjudicataria además de facilitar la información de la planificación diaria, antes de empezar cada año de servicio, pondrá en conocimiento del Ayuntamiento a través de este sistema, la planificación anual establecida para la realización de las operaciones de frecuencia bimestral, cuatrimestral, semestral y anual, indicando los centros de actuación, las fechas y los medios previstos.

El acceso a esta información a través del sistema será sencillo y directo. La planificación diaria y los partes de trabajo diarios se deberán poder visualizar en documentos únicos e independientes para ambos tipos de información, debiendo acceder a toda la información seleccionando únicamente la fecha de consulta. De la misma manera, la planificación anual establecida para la realización de las

Sinatzaile / Firmante: ERANDIOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ERANDIO Data: 2024-01-15 13:28:11(UTC) Fecha: 15/01/2024 13:28:11 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (28195f5-f88e-45ae-a9d5-02ba1325ee9) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

operaciones de frecuencia bimestral, cuatrimestral, semestral y anual se deberá poder visualizar en documento único, seleccionando el año de contrato.

El formato utilizado por la empresa para mostrar la información referida anteriormente podrá ser modificado, a requerimiento del responsable municipal, para una mejor comprensión de la misma.

A la finalización de cada mes, dentro de los primeros diez (10) días del mes siguiente, deberá recogerse en el sistema la siguiente información:

- Partes de las inspecciones llevadas a cabo por la empresa.
- Resumen de las incidencias que hayan repercutido directa o indirectamente en el servicio.
- Relación de los nombres del personal empleado en los servicios contratados, tipo de contrato, antigüedad, categoría, porcentaje de dedicación al contrato, horario y centro al que se encuentran adscritos.
- Resumen de la situación laboral, bajas, faltas, etc.
- Documentos RLC y RNT correspondientes o documentos que los sustituyan.
- Relación de operaciones de frecuencia bimestral, cuatrimestral, semestral y anual realizada durante el mes, con indicación del centro/local/edificio en los que se ha actuado, los días y horarios de actuación y los medios empleados.
- Relación de trabajos de limpiezas especiales llevados a cabo durante el mes, con indicación del centro/local/edificio en los que se ha actuado, los días y horarios de actuación y los medios empleados.

Este sistema, así mismo, deberá alojar en un apartado específico toda la documentación del contrato referente a la Prevención de Riesgos Laborales que le sea requerida desde el Ayuntamiento.

El sistema de información dispondrá de las herramientas necesarias para consultar y listar todos los datos que contenga, permitiendo la generación de documentación en formato PDF o en formatos compatibles con Microsoft Office 365. Estas utilidades deberán adaptarse a las necesidades del Ayuntamiento.

Por otro lado, este sistema será capaz de recepcionar y gestionar avisos relativos al servicio y de proporcionar datos estadísticos de los diferentes aspectos del mismo.

4.16. OBLIGACIONES SUPLEMENTARIAS.

Así mismo, se incluyen:

- Limpiezas de Colegios Electorales. La obligación de limpiar al día siguiente de cada proceso electoral, los centros y dependencias que sean colegios electorales, y sin que ello suponga coste extraordinario alguno.
- Registro de temperaturas. En las dependencias que abajo se citan, y en otras que puedan definirse con posterioridad, el personal de la limpieza diaria se responsabilizará, dentro de su horario, de anotar en hojas registrales, que se le suministrarán por el Departamento municipal de Salud Pública y Consumo, la temperatura que observen a simple vista, y sin

Sinatzaile / Firmante: ERANDIOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ERANDIO Data: 2024-01-15 13:28:11(UTC) Fecha: 15/01/2024 13:28:11 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautoturzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (28195f5-f88e-45ae-a9d5-02ba1325ee9) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

requerir ninguna manipulación, en los termómetros colocados en los depósitos de acumulación de agua caliente sanitaria. Así mismo, avisarán a la persona encargada de la adjudicataria en caso de registro anómalo, según las instrucciones que se le proporcionarán. La encargada lo pondrá en conocimiento de la persona responsable municipal que se designe.

Dependencias: Pabellón de remo y campos de fútbol de San Lorenzo y de Arteaga

- Apertura y cierre de los accesos del centro Erandiogoikoa Gizarte Etxea. En este edificio el personal de limpieza de mantenimiento de la contrata, en su horario de trabajo, se encargará también de la apertura y cierre de los accesos y conexión y desconexión de la iluminación y las instalaciones.

4.17. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

Con objeto de dar cumplimiento al art. 24 de la Ley 31/95, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y al Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, en materia de coordinación de actividades empresariales: Antes del inicio de la actividad en su centro de trabajo, el empresario principal exigirá a las empresas contratistas y subcontratistas que le acrediten por escrito que han realizado, la evaluación de riesgos y la planificación de su actividad preventiva.

El Ayuntamiento de Erandio cuenta con un procedimiento de Coordinación de Actividades Empresariales que se pondrá en marcha en el momento que se realice la contratación oficial. La empresa contratista, en el deber de cooperación, antes de comienzo de los trabajos informará y hará entrega al Servicio de Prevención del propio Ayuntamiento de Erandio de la siguiente documentación:

4.17.1. Compromiso firmado de que la empresa subcontratada cumplirá y velará por hacer cumplir las disposiciones contenidas en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y en otras disposiciones legales en vigor que sean de aplicación.

4.17.2. Evaluación de riesgos de los puestos de trabajo y planificación de la actividad preventiva de las tareas a realizar en el Ayuntamiento. Se certificará que los servicios a desarrollar en las diferentes instalaciones del contrato están contemplados en la evaluación de riesgos y en la planificación preventiva de la empresa. En caso contrario, se presentará un plan de trabajo describiendo las actividades a realizar, los riesgos de estas y las medidas preventivas para evitarlos.

4.17.3. En el caso de que los servicios a desarrollar estén considerados como peligrosos o con riesgos especiales, o que incluyan actuaciones que se puedan agravar por la concurrencia de actividades de manera simultánea o sucesiva, se certificará que la empresa contratada dispone de recursos preventivos con formación mínima a nivel básico para vigilar el cumplimiento de las actividades preventivas, los cuales permanecerán en el centro de trabajo durante el tiempo en que se mantenga la situación que determine su presencia conforme el artículo 32 bis de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

4.17.4. Modalidad organizativa en la prevención de riesgos laborales.

4.17.5. Responsable de prevención de la empresa contratista. En ausencia de éste, estas funciones serán desarrolladas por el/la operario/a con mayor categoría o experiencia profesional.

4.17.6. Designación de la persona que hará las funciones de Recurso Preventivo para aquellos trabajos de especial peligrosidad y certificado de formación.

Sinatzaile / Firmante: ERANDIOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ERANDIO Data: 2024-01-15 13:28:11(UTC) Fecha: 15/01/2024 13:28:11 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (28195f5-f88e-45ae-a9d5-02ba1325ee9) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

4.17.7. Listado y fichas de seguridad de los productos químicos que utilicen en nuestras instalaciones y relación de los EPI de que se dotará al personal para su uso.

4.17.8. Listado de equipos de trabajo y maquinaria que utilicen en nuestras instalaciones y documentación acreditativa de que cumplen la normativa vigente en materia de seguridad.

4.17.9. Acreditación por escrito de que se han cumplido las obligaciones de información y formación respecto a los/as trabajadores/as que vayan a prestar sus servicios en edificios y locales del Ayuntamiento de Erandio.

4.17.10. Certificación de que dicha empresa tiene cubierta la especialidad preventiva de Vigilancia de la Salud y que las/os trabajadoras/es que van a realizar los servicios dispondrán de los reconocimientos médicos específicos conforme a los riesgos del servicio.

En el caso de que la empresa contratada contrate a su vez a una tercera para la realización de parte de los servicios del contrato, se comprometerá a exigir a la subcontrata el cumplimiento de lo establecido en este documento.

5) PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO, TIPOS DE LIMPIEZA Y PERIODICIDAD.

5.1. GENERALES.

Seguidamente se procede a recoger, sin pretender tener un carácter exhaustivo, la relación de trabajos que mínimamente se habrán de acometer en algunos tipos generales de usos o materiales.

Limpieza diaria:

- Ventilación de estancias (despachos, aulas, etc).
- Barrido de suelos en general.
- Limpieza y vaciado de papeleras, depositando las bolsas de basura en los puntos indicados para su recogida.
- Eliminación de polvo del mobiliario, equipos informáticos y elementos decorativos.
- Fregado y desinfección de los servicios higiénicos y vestuarios (lavabos, urinarios, espejos, alicatados, suelos, etc.).
- Fregado de pasillos, escaleras y zonas de paso.
- Fregado de mesas y suelos que así lo requieran en los parcelarios o aulas de parcelarios de centros escolares.
- Aspirado de moquetas y alfombras, para lo que se contará en cada instalación con la maquinaria necesaria.
- Barrido de patios.
- Recogida de papeles y bolsas en patios que dispongan de papeleras.

Sinatzaile / Firmante: ERANDIOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ERANDIO Data: 2024-01-15 13:28:11(UTC) Fecha: 15/01/2024 13:28:11 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (28195f5-f88e-45ae-a9d5-02ba1325ee9) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

- Ascensores: limpieza mediante barrido y fregado de suelos y limpieza diaria de botonaduras y pulsadores.

- Exterior de buzones de devolución de préstamos de libros en bibliotecas municipales.

Limpieza semanal:

- Fregado general de suelos.

- Fregado de azulejos y alicatados.

- Limpieza de mobiliario y elementos decorativos con los productos adecuados para ello.

- Limpieza de cristales de paso, de mostradores, cristales de barandillas, espejos y cristales de escaleras.

- Baldeo de patios.

- Limpieza de sumideros y canaletas.

- Interior de buzones de devolución de préstamos de libros en bibliotecas municipales, al menos, una vez a la semana.

Limpieza mensual.

- Limpieza de polvo en paredes, techos y puntos de luz.

- Limpieza de paredes de ascensores.

Limpieza trimestral.

- Fregado de marcos de puertas, ventanas y entradas principales.

- Limpieza a fondo del mobiliario, interruptores de luz y radiadores donde los haya.

No obstante, la empresa adjudicataria asume el compromiso de mantener permanentemente todas las dependencias del contrato, y los equipamientos de estas, en un estado óptimo de limpieza y desinfección, al menos, en el momento de la apertura diaria y a lo largo del día mantenerlas en un estado de nivel aceptable, lo que puede conllevar proponer variaciones en las horas de dedicación a las labores de mantenimiento y/o en la frecuencia de los trabajos periódicos programados en el respectivo Plan de Limpieza e Higiene, y/o intensificar el empleo y/o la dotación de medios mecánicos de limpieza, la variación de los productos y los utillajes y/o ampliar la dedicación del personal de refuerzo.

5.2. PAVIMENTOS Y SUELOS INTERIORES.

Se limpiarán diariamente todas las zonas de acceso y de paso de los edificios.

Los tratamientos (barrido, fregado y/o limpieza con mopas húmedas y secas), serán seleccionados y ejecutados conforme a la Norma UNE 171212.

Sinatzaile / Firmante: ERANDIOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ERANDIO Data: 2024-01-15 13:28:11(UTC) Fecha: 15/01/2024 13:28:11 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (28195f5-f88e-45ae-a9d5-02ba1325 4ee9) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

En el ANEXO 4 se reflejan, así mismo, los centros donde se habrá de acometer en las limpiezas diarias de mantenimiento el fregado mecanizado de suelos, por lo que la empresa deberá poner al servicio del contrato la maquinaria necesaria y la capacitación del personal adscrito al centro.

Tratamientos de decapado, pulido y/o abrillantado periódicos, dependiendo de los materiales, se acometerán con la frecuencia mínima recogida en el ANEXO 4 y, en todo caso, con la frecuencia necesaria para que se mantengan en las mejores condiciones no sólo de limpieza, sino de conservación y estética, sin que se produzcan quejas de los servicios o informes de no conformidad. La empresa propondrá los tratamientos y productos más idóneos y la maquinaria que pondrá a disposición de estos.

La programación anual de tratamiento de suelos, las horas y el personal responsable de su realización y los métodos de realización, se reflejará en documento específico que se entregará al inicio del contrato y se mantendrá permanentemente actualizado, con la entrega mensual del cuadrante de trabajos del Equipo multicentros.

Barrido diario de moquetas, alfombras y esterillas, y desempolvado mensual con máquina aspirador, vapor u otro, que conlleve tratamiento acaricida y eliminación de manchas.

El contrato prevé la dedicación del equipo multicentros para la ejecución, entre otros, de los tratamientos de suelos de este apartado.

5.3. CRISTALES, VENTANAS Y VENTANALES.

Los cristales de todas las dependencias de puertas, mostradores de atención, barandillas, escaleras, espejos y, en general, los que estén al alcance de las personas se limpiarán al menos todas las semanas.

Entre estos supuestos se hallan: las puertas de acceso acristaladas de la Casa Consistorial, Oficina municipal de Astrabudua, SAC de Altzaga, Gaztetxoko, Merkatu Zaharra, Polideportivos, Josu Murueta Kultur Etxea, Erandiogoikoa Gizarte Etxea, biblioteca Altzaga y entradas a centros escolares, así como las zonas de atención al público acristaladas de estas dependencias. En todo caso, se garantizará la frecuencia necesaria para el permanente mantenimiento de un grado correcto de limpieza.

La limpieza de los cristales de ventanas y ventanales, por ambas caras, incluyendo marcos y alféizares y verjas, se realizará como mínimo con la frecuencia que se señala en el ANEXO 4. No obstante, según las épocas del año o inclemencias del tiempo, deberán acometerse con mayor frecuencia, si en la inspección de la persona Encargada y/o inspección del Ayuntamiento y/o responsable del servicio, se percibiese la necesidad para mantener la estética de los edificios y locales.

La contratista dispondrá de la maquinaria necesaria para su ejecución con eficacia y seguridad (pértigas, vehículos con cesta, etc.), y de los elementos de seguridad necesarios. Habrá de respetarse la frecuencia mínima establecida en el ANEXO 4 aunque requiera de elementos mecánicos para su alcance.

La programación anual de limpieza de cristales y los métodos de realización, se reflejarán en un documento específico que se entregará al inicio del contrato y se mantendrá permanentemente actualizado, con la entrega mensual del cuadrante de trabajos del Equipo multicentros.

Las labores de limpieza de persianas serán de mínimo una vez al año por la cara interior y cada dos años el exterior.

Sinatzaile / Firmante: ERANDIOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ERANDIO Data: 2024-01-15 13:28:11(UTC) Fecha: 15/01/2024 13:28:11 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (28195f5-f88e-45ae-a9d5-02ba13254ee9) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

Se realizará la limpieza de cortinas de todas las dependencias con una frecuencia mínima de una vez al año.

El contrato prevé la dedicación del equipo multicentros para la ejecución, entre otros, de los trabajos de mantenimiento de cristales, ventanas y ventanales.

5.4. MOBILIARIO, DECORACIÓN, RADIADORES, PERSIANAS.

Se realizará la limpieza y desempolvado de todo el mobiliario de las dependencias comprendidas en este Pliego, incluyendo aquellos elementos auxiliares, como lámparas de mesa y de pie, perchas, teléfonos, monitores, etc., así como el vaciado y limpieza de papeleras.

Se incluye la limpieza de los elementos decorativos, como cuadros, figuras, plantas artificiales, al menos, en las limpiezas generales. Si fueran susceptibles de lavado, se lavarán preservando su color y forma.

Los muebles lavables, incluidas sillas y sillones se fregarán con regularidad, aplicando, para que no se adhiera la suciedad, cualquier producto protector especial para este tipo de mueble.

Todas las cortinas que existan en cada momento se trasladarán a servicio de limpieza industrial, al menos una vez al año, volviendo a colocarse tras su tratamiento. En la actualidad se contabilizan un total de 135 cortinas.

Los pendones del salón de Plenos de la Casa Consistorial se trasladarán a servicio de limpieza industrial, al menos, una vez durante el contrato, volviendo a colocarse tras su tratamiento.

5.5 . CUARTOS DE ASEO, DUCHAS Y VESTUARIOS.

Los suelos de las zonas húmedas merecerán tratamientos específicos de limpieza y desinfección diarias. Los vestuarios y duchas de campos de fútbol, pabellón de remo, polideportivos y de gimnasios escolares, requerirán detalle de metodología como zonas de riesgo y su tratamiento específico intensivo en las limpiezas generales.

Se valorará la oferta de medios mecanizados y de productos para mayor eficacia y garantía de higiene y desinfección.

Locales de aseos, duchas y vestuarios: limpieza y desinfección profunda diaria, en todos los casos.

Con las limpiezas generales se realizará una limpieza y desinfección en profundidad de la totalidad de los locales.

Reposición de papel higiénico, seca manos, limpieza y vaciado de papeleras o contenedores higiénicos (ver periodicidad mínima), reposición de elementos de secado, jabón y bolsas de basura.

Dotación de portarrollos y escobillas, en su caso.

Limpieza diaria de espejos.

En aquellas dependencias en las que la limpieza de mantenimiento no es diaria, la adjudicataria, no obstante, se responsabilizará de enviar el personal necesario para atender las urgencias de limpieza que pudieran detectarse en los aseos.

Sinatzaile / Firmante: ERANDIOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ERANDIO Data: 2024-01-15 13:28:11(UTC) Fecha: 15/01/2024 13:28:11 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (28195f5-f88e-45ae-a9d5-02ba13254ee9) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

5.6. ARCHIVOS, ALMACENES, SÓTANOS Y DESVANES.

Se considera archivo el local donde se guardan ordenadamente carpetas, expedientes, documentos, etc., sin que se ubiquen en su interior, normalmente, puestos de trabajo.

La limpieza se realizará en toda la superficie del suelo, barrido y fregado, además de las paredes y baldas. Las cajas y carpetas se bajarán, se limpiarán de polvo, se jabonarán las baldas y se recolocarán sus elementos, poniendo la máxima atención en colocarlos en el mismo orden que se han encontrado. Sobre los enseres, armarios, mobiliario y cajas, se retirará el polvo.

Los locales de archivos existentes en cada momento se limpiarán tres (3) veces al año como mínimo. Actualmente se dispone de los siguientes:

- El archivo municipal en el Polígono industrial Sprilur de Axpe.
- Archivos de la Casa Consistorial de Altzaga.
- Archivo de Josu Murueta kultur etxea.
- Archivos en colegios, bibliotecas y de cualquier otra dependencia.

En dependencias que no tengan adjudicadas horas de mantenimiento en el ANEXO 3, o por el volumen de sus archivos, su realización se llevará a cabo por el equipo multicentros.

Los sótanos, desvanes y zonas bajo cubierta que sean accesibles y no tengan uso, serán barridas y fregadas, como mínimo, una (1) vez al año. En los centros docentes coincidirá con la época vacacional.

En las salas de calderas se practicará el barrido y fregado de los suelos, al menos, dos (2) veces al año.

Las áreas y locales destinados a uso de almacén que no comprendan ubicación de puestos de trabajo serán objeto de limpieza, al menos, dos (2) veces al año. Comprenderá cuando mínimo la limpieza de suelos, ventanas, armarios o baldas y la retirada de residuos.

5.7. PATIOS INTERIORES Y EXTERIORES.

En los patios exteriores que no pertenezcan a centros escolares se realizará un (1) barrido diario, como mínimo, excepto sábados, domingos y festivos.

En los patios que existan instalaciones de riego o grifos en los que se puedan acoplar mangueras, se regarán semanalmente, como mínimo, y en función de las circunstancias meteorológicas.

Semanalmente, como mínimo, se procederá a la limpieza de sumideros y canaletas, mediante el empleo de agua a presión. Los papeles, barro, lodos, etc., resultantes de esta limpieza serán retirados por la adjudicataria a lugar autorizado.

Las papeleras exteriores ubicadas en patios y anexas a fachadas de cualquier dependencia del ANEXO I serán objeto de una limpieza diaria como mínimo.

Sin perjuicio a lo señalado en los párrafos anteriores en cuanto a la frecuencia de la limpieza de los patios, dicha frecuencia en el caso de limpieza de patios de los centros escolares será de cuatro (4)

Sinatzaile / Firmante: ERANDIOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ERANDIO Data: 2024-01-15 13:28:11(UTC) Fecha: 15/01/2024 13:28:11 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (28195f5-f88e-45ae-a9d5-02ba1325ee9) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

días a la semana, de martes a viernes, y se reducirá a dos días a la semana en los meses de julio y agosto.

Los patios interiores (patios de luces), se barrerán una (1) vez por semana, como mínimo, y, todos ellos, serán baldeados, como mínimo, semanalmente siempre que las instalaciones lo permitan. En el caso de las escuelas se hará coincidir con el momento de menor intensidad de utilización.

Las horas de estos trabajos están consideradas dentro de las horas de mantenimiento del ANEXO 3.

5.8 CENTROS CON REQUERIMIENTOS ESPECIALES.

5.8.1. CASA CONSISTORIAL.

En el edificio denominado Casa Consistorial, las licitadoras, en su oferta, lo considerarán íntegro, es decir, todas sus plantas y sus distintos usos, incluso los trabajos que sean necesarios debidos a la celebración de bodas civiles (que habitualmente se limitan a los sábados por la mañana), sesiones del Pleno, Comisiones, etc.

En el documento ANEXO 3 se recogen la totalidad de horas/día/semanas/año de la totalidad del edificio (incluidas dependencias de la Policía Local) de lunes a viernes.

Respecto a las dependencias de la Policía Local, se presentará un Plan de Limpieza e Higiene específico, considerando su actividad de 24h los 365 días del año, por lo que se recogen en el ANEXO 3 las horas de sábados y festivos, considerando una cobertura plena de todos los días festivos del año.

5.8.2. HAURRESKOLAK Y AULAS ESCOLARES DE MENORES DE 3 AÑOS.

En estas dependencias se realizará una limpieza diaria esmerada, mereciendo la consideración de zonas de mayor riesgo/control (APPCC), lo que se tendrá en cuenta en los Planes de Limpieza e Higiene.

A continuación, se procede a recoger, sin pretender tener un carácter exhaustivo, la relación de trabajos que mínimamente se habrán de acometer:

- Se practicará la ventilación diaria de los locales, al menos diez (10) minutos.
- Fregado diario de suelos y de colchonetas de juegos.
- Desempolvado de muebles y enseres como tumbonas de descanso y otros.
- Limpieza diaria de zonas de oficio y de zonas de preparación de comidas y biberones.
- El personal de limpieza de mantenimiento destinado a las Haurreskolak de Erandio (Altzaga, Astrabudua y Goikoa) incluirá entre sus labores diarias la utilización de lavadora, secadora y de lavavajillas, carga y descarga, para la limpieza de la ropa y del menaje de uso del día. Se incluye suministro de detergente, abrillantador y sal para lavavajillas y detergente de lavadoras.
- En las limpiezas generales se lavará toda la ropa de cunas, fundas de tumbonas y hamacas, así como cualquier material textil de uso con los menores.

Sinatzaile / Firmante: ERANDIOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ERANDIO Data: 2024-01-15 13:28:11(UTC) Fecha: 15/01/2024 13:28:11 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (28195f5-f88e-45ae-a9d5-02ba1325 4ee9) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

- Además de la limpieza general de paramentos, mobiliario, rejillas, ventanas, aseos, etc., dos (2) veces al año se realizará el vaciado de los armarios de los oficios para su limpieza interior y todo el utillaje se lavará en lavavajillas. Se jabonarán las colchonetas y todos los juguetes y elementos de juego o decoración.

- Los frigoríficos se limpiarán en todo su interior, previa desconexión y descongelado de la zona de congelador, al menos una (1) vez al año. El resto del año se realizarán repasos exteriores e interiores, eliminando manchas, derrames, etc.

- Los suelos de patios exteriores y de las zonas cubiertas de juego también recibirán tratamiento intensivo de limpieza una (1) vez al año y el barrido diario.

En las dependencias de este apartado, las zonas de aseo, baño, comedor y juego de los menores serán objeto de especial consideración respecto a asegurar un elevado grado de limpieza y desinfección.

5.8.3. POLIDEPORTIVOS MUNICIPALES.

En estas instalaciones, independientemente de las propuestas que recojan los Planes que presenten las licitadoras, se exponen a continuación los trabajos que se habrán de ejecutar como mínimo:

Diariamente:

- Suelos de zonas húmedas. Limpieza con máquina fregadora aplicando desinfectante. Se aplicará un producto adecuado asegurando un completo empapado de todos los suelos y se procederá al fregado mecánico en los suelos que sea factible.

- En zonas susceptibles al crecimiento de algas o verdín, periódicamente se aplicará producto específico.

- En zonas de humedad se aplicarán productos que eviten y/o eliminen la colonización por hongos.

- Rejillas de las conducciones de baldeo y de rebose de los vasos. Limpieza con producto adecuado de forma que, al menos, mensualmente se hayan repasado en todo el perímetro de los vasos existentes en cada polideportivo. En todo caso, se mantendrán permanentemente limpias y libres de verdín o algas.

- Aseos y vestuarios. Duchas, inodoros, azulejos, lavabos, espejos, etc.

- Sauna y sus anexos del polideportivo de Altzaga y botiquín.

- Salas de deporte y su maquinaria y/o utensilios.

- Área de control, despachos y vestuarios de personal.

- Cancha, barrido diario con mopa.

Semanalmente:

- Puesto de los oficiales de mantenimiento que se ubica en el área de calderas se limpiará suelo, mobiliario, papelera, al menos dos (2) veces por semana.

Sinatzaile / Firmante: ERANDIOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ERANDIO Data: 2024-01-15 13:28:11(UTC) Fecha: 15/01/2024 13:28:11 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (28195f5-f88e-45ae-a9d5-02ba13254ee9) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

- Cristales de puertas de paso, barandillas, etc.
- Fregado a máquina dos (2) veces por semana de canchas.
- Limpieza y barrido de gradas.
- Limpieza y desinfección de taquillas.

Otras frecuencias:

- Limpieza bimensual de cristales exteriores.
- Limpieza trimestral de sala de calderas, barrido de suelos.
- Dos (2) limpiezas generales al año.
- Tratamiento de suelos una (1) vez al año.
- Limpieza rejillas y toberas de impulsión y extracción de climatización-ventilación dos (2) veces al año.
- Limpieza anual del/los vasos/s de piscina/s.
- Limpieza general de la estructura del techo de la cancha de Altzaga, al menos una (1) vez por contrato.
- Limpieza de la estructura tubular elevada de la playa de piscina de Altzaga, al menos una (1) vez cada dos (2) años.

5.8.4. SALAS DE ESTUDIOS.

Debido a la apertura anual de la sala de estudios de la biblioteca de Altzaga, se incluirá en la limpieza de mantenimiento en las épocas de exámenes oficiales, diciembre- enero y mayo junio, total de diez (10) fines de semana, la limpieza de las zonas correspondientes a entrada, accesos, sala de estudios y aseos.

5.8.5. CEMENTERIOS MUNICIPALES.

Comprende la limpieza de las dependencias de los enterradores (oficina, aseos, duchas y vestuarios), de las capillas y de los tablones de anuncios.

5.8.6. ERANDIOGOIKOA GIZARTE ETXEA.

En este edificio el personal de limpieza de mantenimiento de la contrata, en su horario de trabajo, se encargará también de la apertura y cierre de los accesos y conexión y desconexión de la iluminación de las instalaciones.

5.8.7. DEPENDENCIAS DE COMEDORES ESCOLARES.

En los centros escolares la limpieza diaria de las zonas de oficio y comedor está adscrita a las empresas de catering que suministran. Lo que no obsta a que se incluya en contrato la limpieza de ventanas y tratamiento de suelos en estas zonas, previsto para el resto de los edificios.

Sinatzaile / Firmante: ERANDIOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ERANDIO Data: 2024-01-15 13:28:11(UTC) Fecha: 15/01/2024 13:28:11 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (28195f5-f88e-45ae-a9d5-02ba13254ee9) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

5.8.8. ASEOS PÚBLICOS.

La contratista realizará la totalidad de las actividades precisas para mantener limpios y desinfectados los aseos públicos autolimpiables relacionados en el ANEXO I y la dotación diaria de jabón de manos y papel higiénico de forma que en todo momento se garantice su existencia en las cabinas de aseo.

La contratista prestará estos servicios con frecuencia diaria. Se valorará que los horarios de limpieza de todos los aseos sean a primera hora de la mañana de lunes a domingo.

Deberá realizarse, a su vez, la correcta gestión de los residuos peligrosos como jeringuillas que pudieran aparecer en estas dependencias. Para ello, dispondrán de contenedores habilitados al efecto y programarán un servicio de recogida de los mismos sin que este gasto pueda ser imputado al Ayuntamiento. La contratista se atendrá en todo momento a las indicaciones emanadas de los servicios municipales que podrán alterar los días de limpieza estipulados arriba. Será obligación de la contratista informar al responsable de la ejecución del contrato de cualquier incidencia o avería en el aseo para resolver el problema surgido cuanto antes.

5.8.9. OTROS ELEMENTOS.

Por parte del equipo multicentros se acometerán además las siguientes labores:

Pasarela de acceso a la estación de metro de Astrabudua.

- Limpieza de escaleras, barandillas y ascensor, tres (3) veces por semana.
- Limpieza de cristales de las barandillas y de las escaleras y los rodapiés y de la estructura metálica que sujeta la lona hasta donde se alcance de pie, como mínimo bimestral.
- Limpieza de la lona con plataforma elevadora, una (1) vez al año.

Campana extractora de la cocina, cristales y suelos de cocina y comedor de la Ikastola Altzaga.

En este centro los trabajos contratados se limitan a los siguientes:

- La limpieza una (1) vez al año de la campana extractora de la cocina.
- El tratamiento una (1) vez al año de los suelos de cocina y comedor.
- La limpieza dos (2) veces al año de ventanas de cocina y comedor.

Limpieza de expositores informativos en vía pública y mobiliario urbano.

Se ejecutará limpieza dos (2) veces al año de los expositores informativos y del mobiliario urbano. A fin de concretar su extensión, por parte de la persona Encargada se propondrá una relación de los elementos y el mobiliario urbano a tratar, que se cotejará por parte de los servicios técnicos municipales a fin de completar, en su caso, la relación existente (ANEXO 2). Relación que se actualizará al inicio de cada año.

Antiguas escuelas de Arriaga, Goierri y Lutxana.

En estos centros los trabajos contratados se limitan a los siguientes:

Sinatzaile / Firmante: ERANDIOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ERANDIO Data: 2024-01-15 13:28:11(UTC) Fecha: 15/01/2024 13:28:11 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (28199515-f88e-45ae-a9d5-02ba13254ee9) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

- Limpieza semanal de zonas de paso, barrido y fregado de los suelos, así como la limpieza y desinfección de aseos y vestuarios. El tiempo destinado para el desarrollo de esta limpieza será 1h/semanal para escuelas de Lutxana y Arriaga y 2h/semana para las escuelas de Goierri.

- Otras limpiezas de mantenimiento y generales reflejadas anteriormente en el Pliego.

Colonias de verano.

Normalmente las colonias se realizarán en dos centros cuya duración aproximada suele ser de un mes, normalmente en el mes de julio, aunque pudiera variar. Se tendrán en cuenta los horarios de inicio y finalización de cada jornada de colonia para adecuar la limpieza a realizar.

Auzolandegiak (campos de trabajo).

En las instalaciones de Ignacio Aldekoa ikastetxea el servicio ordinario no comprenderá los meses de julio y agosto, pero será necesaria la prestación del servicio de limpieza de las estancias que se utilicen para el desarrollo de los denominados "Auzolandegiak", cuya duración aproximada será de quince (15) días. Del mismo modo, el servicio contemplará la limpieza del centro escolar con motivo de los diferentes eventos festivos o deportivos que en el mismo tuvieran lugar.

Merkatu Zaharra.

Limpieza de la fachada completa de este centro con una periodicidad de una (1) vez al año.

6) HORAS ANUALES EFECTIVAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

La entidad adjudicataria prestará un mínimo de horas efectivas año de 60.417 horas (SESENTA MIL CUATROCIENTAS DIECISIETE) en la limpieza integral de las dependencias del ANEXO I, a las que se sumarán 9.100 h/año (NUEVE MIL CIEN) estimadas para la dotación del Equipo multicentros.

Lo que representa un TOTAL MÍNIMO DE 69.517 horas/año (SESENTA Y NUEVE MIL QUINIENTAS DIECISIETE).

Se incluirán las horas establecidas como cupo para las limpiezas extraordinarias en los centros del ANEXO 1, la reserva de 100h/año y el cupo de 50h/año para servicios extraordinarios en dependencias distintas a las del ANEXO 1.

Se incluirá la dedicación de la persona que ejerza por parte de la empresa la Dirección del Contrato, con las 15 horas mínimas presenciales, y la jornada completa de la persona que realice las funciones de Encargada del contrato.

Las horas de contrato ofertadas por las licitantes o las horas de futura ampliación, se corresponderán con horas netas de trabajo efectivo al año, por lo que las empresas licitantes habrán de realizar la estimación para su valoración y considerar el personal necesario para cubrir, además de las bajas laborales, los derechos laborales por vacaciones, libranzas, permisos, horas de formación, horas sindicales, etc., que permita un correcto desempeño de las tareas contratadas.

Así mismo, respecto a la cualificación del personal, el canon de horas ha de comprender una dotación de equipos humanos suficientes, tanto limpiadores/as, como especialistas, oficiales, etc., para dar cumplimiento a todas las labores, trabajos en altura, empleo de maquinaria, cobertura y frecuencias que precisan las dependencias que comprende el contrato, con calidad y eficiencia.

Sinatzaile / Firmante: ERANDIOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ERANDIO Data: 2024-01-15 13:28:11(UTC) Fecha: 15/01/2024 13:28:11 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (28195f5-f88e-45ae-a9d5-02ba13254ee9) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

7) DETERMINACIÓN DE LOS PRECIOS UNITARIOS

El contrato contempla los siguientes precios por hora efectiva de prestación del servicio, aplicable a cualquier edificio, local y/o servicio, cualquiera de los trabajos que conlleven e independientemente de los tipos de usos que comprendan:

- Precio/hora Especialista (turno de día y turno de noche).
- Precio/hora Especialista festivo (turno de día y turno de noche).
- Precio/hora Peón - especialista (turno de día y turno de noche).
- Precio/hora Peón - especialista festivo (turno de día y turno de noche).
- Precio/hora Limpiador/a (turno de día y turno de noche).
- Precio/hora Limpiador/a festivo (turno de día y turno de noche).

Estos Precios Unitarios por hora efectiva de prestación del servicio consistirá en una única cuantía en euros por hora de limpieza integral en función de la categoría, turno y tipo de día de prestación del servicio, incluida la imputación por sustituciones en vacaciones, permisos, bajas laborales y/o libranzas, en la cual se habrán tenido en cuenta la totalidad de los conceptos imputables (gastos variables derivados del uso de maquinaria, productos, repuestos, impuestos, beneficios industriales, etc.), entre los que se citan los siguientes parámetros:

- Costes de la Seguridad Social, ordinarios y/o extraordinarios, antigüedad y otros pluses y conceptos. Asimismo, se contempla estimativamente las sustituciones por motivos de incapacidad laboral transitoria, otras circunstancias de absentismo, etc.
- Cobertura por vacaciones, libranzas, permisos, asistencia a cursos de formación, horas sindicales, etc.
- Los costos de dirección y supervisión del contrato (puestos de dirección y de la persona encargada) prorrateados.
- Los costos de formación del personal y sus coberturas.
- El utillaje y productos, los medios de protección personal y el vestuario del personal. Su renovación, mantenimiento y conservación. Incluye, así mismo, la totalidad de los productos a utilizar en los trabajos de limpieza e higienización: las bayetas, mopas y demás materiales, los detergentes, decapantes, desincrustantes, desinfectantes, limpia muebles, ceras, y todos los necesarios para la correcta prestación del servicio. Los materiales consumibles de reposición de uso higiénico para los usuarios de servicios y del personal municipal, como son: las bolsas de basura, jabón líquido, los dosificadores y elementos de secado de un solo uso y sus soportes.
- Los gastos generales y el beneficio industrial de la empresa.
- Cualquier otro concepto directo o indirecto.

Si las modificaciones en las necesidades del servicio o las ampliaciones de este supusieran la adquisición de maquinaria adicional se realizaría según precios contradictorios.

Sinatzaile / Firmante: ERANDIOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ERANDIO Data: 2024-01-15 13:28:11(UTC) Fecha: 15/01/2024 13:28:11 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (28195f5-f88e-45ae-a9d5-02ba1325ee9) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

Sinatzaile / Firmante: ERANDIOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ERANDIO Data: 2024-01-22 10:49:08(UTC) Fecha: 22/01/2024 10:49:08 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (daad69f7-33fc-4360-8a25-cec3469a6212) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

ANEXO 1. INVENTARIO EDIFICIOS.

NVENTARIO DE EDIFICIOS					
Nº	**EDIFICIOS, LOCALES Y DEPENDENCIAS**	**DIRECCIÓN**	**HORARIO DE USO**	**SUPERFICIE CONSTRUIDA APROXIMADA (m²)**	**DISTRIBUCIÓN**
1	**CP IGNACIO ALDEKOA. PRIMARIA**	**Meso 37**	Lunes a viernes: 9 a 16,30	**4.295**	**PLANTA BAJA:** Sala de calderas, sala de usos multiples- gimnasio, 3 almacenes, 2 vestuarios con aseo, vestuario limpieza, conserjería, 3 despachos, aseo profesores, zona de atención al público y 2 oficinas. **PLANTA PRIMERA:** 14 aulas, 2 aseos infantiles, 2 aseos profesores, almacén, psicogela, aula informatica, aula estable con aseo y ducha. **PLANTA SEGUNDA:** Despacho, 12 aulas, 2 aseos infantiles, 2 aseos profesores, almacén, aula audiovisual, aula informatica y terraza.
	CP IGNACIO ALDEKOA: INFANTIL			**1.347**	**PLANTA BAJA:** 4 aulas con aseo, 3 aseos, patio infantil interior, almacén y almacén de limpieza. **PLANTA PRIMERA:** 4 aulas, 2 aseos infantiles y 2 aseos profesores.
2	**CP GOIKOLANDA: EDIFICIO PRINCIPAL**	**Avanzada errep. 14**	Lunes a viernes: 7,45 a 16,30	**1.717**	**PLANTA BAJA:** Sala de calderas, comedor, oficio, vestuario de personal, 3 aseos y 2 almacenes. **PRIMERA PLANTA:** 4 despachos, 3 aseos, 4 aulas y conserjería. **PLANTA SEGUNDA:** 6 aulas, almacén, servidor informático, aula de psicomotricidad, despacho y 4 aseos. **PLANTA TERCERA:** 5 aulas, despacho y 3 aseos.
	CP GOIKOLANDA: EDIFICIO GIMNASIO				**PLANTA BAJA:** Gimnasio y vestuario con aseo.
	CP GOIKOLANDA: EDIFICIO ANEXO				**PLANTA BAJA:** Aula usos múltiples, almacén, despacho y vestuario con aseo.
3	**BEKOA GIZARTE ETXEA.**	**Desanexio 4**	Invierno. De lunes a viernes: 8 a 21 S. Santa/verano. De lunes a viernes: 8 a 15	**3.997**	**PLANTA BAJA:** Haurreskola: Ver nº5. Taller de conserjeria: aula, almacén, vestuario y aseo. **PLANTA PRIMERA:** Conserjeria y almacén limpieza. Behargintza: 3 aseos , 3 aulas, oficio, 7 despachos y almacén. PCPI: Cocina, almacén cocina, aula, vestuario con aseo y 3 aseos. Escuela de musica: 8 aulas. **PLANTA SEGUNDA:** 7 aulas usos múltiples, 11 locales de asociaciones culturales, 2 vestuarios de limpieza y 3 aseos. Sirimiri: 6 despachos y aula usos múltiples. **PLANTA TERCERA:** 3 aseos, aula usos múltiples. Euskaltegia: 2 despachos, 4 aulas, sala de profesores y archivo. EPA**:** biblioteca , 7 aulas, sala de profesores y almacén (sistema informatico).
4	**ALTZAGA IKASTOLA INFANTIL**	**Desanexio 4**	Lunes a viernes: 9 a 16,30	**2.115**	**PLANTA BAJA:** 6 aulas, 3 aseos infantiles, conserjería, despacho, comedor, oficio, almacén cocina, vestuario con aseo personal cocina, almacén limpieza, almacén y aula psicomotricidad. **PLANTA PRIMERA:** 6 aulas, 2 aseos infantiles, aseo profesores, despacho, aula usos múltiples y aula tutorías.
5	**HAURRESKOLA DE ALTZAGA (ubicada en edificio Bekoa Gizrte etxea pero se considera de forma independiente)**	**Desanexio 4**	Lunes a viernes: 8 a 16	**250**	**PLANTA BAJA:** Patio exterior, aula usos multiples, vestuario personal, despacho, 2 aseos infantiles, 2 oficios,4 aulas, 2 salas de descanso y lavandería-almacén.
6	**HAURRESKOLA DE ASTRABUDUA**	**Meso 36**	Lunes a viernes: 8 a 16	**362**	**PLANTA BAJA:** Patio exterior, aula usos multiples, vestuario personal, despacho, 2 aseos infantiles, 2 oficios,4 aulas, 2 salas de descanso-comedor y lavandería-almacén.
7	**HAURRESKOLA DE ERANDIOGOIKOA (ubicada en edificio Erandiogoikoa gizarte etxea pero se considera de forma independiente)**	**Jesus Mº Olague "Txuma" 3**	Lunes a viernes: 8 a 16	**88**	**PLANTA BAJA:** Patio exterior, aula usos multiples, sala de descanso, oficio, aseo infantil-cambiador, vestuario-lavanderia, aseo y despacho.
8	**ERANDIOGOIKOA GIZARTE ETXEA**	**Jesus Mº Olague "Txuma" 3**	Lunes a viernes : 17 a 21 Lunes y miercoles: 10 a 13	**1.309**	**PLANTA BAJA:** Sala cuadro eléctrico, oficina, 3 aseos, almacén limpieza y txoko municipal. **PLANTA PRIMERA:** 4 aulas y 3 aseos. **PLANTA SEGUNDA:** 4 aulas, 3 aseos, almacén y terraza.

Sinatzaile / Firmante: ERANDIOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ERANDIO Data: 2024-01-22 10:49:08(UTC) Fecha: 22/01/2024 10:49:08 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (daad69f7-33fc-4360-8a25-cec3469a6212) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

ANEXO 1. INVENTARIO EDIFICIOS.

9	**BIBLIOTECA MUNICIPAL Y KZ-GUNEA ALTZAGA**	**Antonio Trueba 21**	Biblioteca. Invierno. Lunes a viernes: 8,30 a 21 Verano. Lunes a viernes: 8,30 a 15 Kz-gunea. Lunes a viernes:	**815**	**PLANTA BAJA:** Zona de atención al público, oficina, zona de biblioteca, zona de ordenadores, zona de lectura, biblioteca infantil, almacén, dos aseos y aula del Kz-Gunea.
10	**DEPENDENCIAS DE LA BRIGADA DE OBRAS**	**Jose Luis Goyoaga 36**	Lunes a viernes: 7,15 a 15	**1.238**	**PLANTA BAJA:** Taller, despacho y 4 aseos. **PLANTA PRIMERA:** 2 vestuarios con aseo.
11	**CASA CONSISTORIAL**	**Irailaren 23a plaza**	Lunes a viernes. Horario atención al público: 8 a 14,30	**1.325**	**ALA IZQUIERDA:** **PLANTA BAJA Y PRIMERA:** Policia local (Ver nº12) **PLANTA 3ª**: Judgado de paz: 2 zonas de atencion al publico y 2 aseos. **ALA DERECHA:** **PLANTA BAJA**: 5 zonas de atencion al publico y hall. **1ªPLANTA:** 4 despachos, 2 zonas de atención al público y 2 aseos. **2ªPLANTA:** 4 despachos. **3ªPLANTA:** 1 despacho, 2 aseos y sala de reuniones. **ZONA CENTRAL:** **PLANTA BAJA:** Sala de calderas, conserjería, vestuarios de personal de limpieza y almacén limpieza. **1ªPLANTA:** Salón de plenos, zona de atención al público, almacén conserjeria, vestuario de limpieza, 2 almacén limpieza, sala de reuniones, 4 aseos,7 despachos y archivo. **2ª PLANTA:** 13 despachos, 4 aseos, 4 zonas de atención al público, alcaldia, sala de reuniones, 2 almacén y almacén (RAC). **3ª PLANTA:** 8 despachos politicos, 6 aseos, 4 archivo, 2 despachos, zona de atención al público y sala de comisión de gobierno. **4ªPLANTA:** Archivo, almacén, vestuario con aseo y despacho.
12	**DEPENDENCIAS DE LA POLICÍA MUNICIPAL (ubicadas en Casa consistorial pero se considera de forma independiente)**	**Irailaren 23a plaza**	Lunes a domingo: 24 horas	**248**	**PLANTA BAJA:** Recepción, sala de reuniones, despacho, calabozo, almacén, y aseo. **PLANTA PRIMERA:** Despacho, 2 oficinas y 2 vestuarios con aseo.
13	**MERKATU ZAHARRA**	**San Jerónimo 13**	A demanda.	**1.770**	**PLANTA BAJA:** Escenario, platea, camerino, control de luces/sonido, 2 vestuarios con aseo, 2 aseos y oficio, **PRIMERA PLANTA:** 2 aulas de ensayo, sala multifuncional y palco.
14	**GAZTE TXOKO**		Lunes a viernes: 8 a 20		**PLANTA BAJA:** Sala multiusos, txoko municipal, aula gaztetxoko, almacén de limpieza, aseo y aseo adaptado. **PRIMERA PLANTA:** 2 despachos, 3 salas multisusos, 2 aseo y almacén.
15	**LOCAL DE USO SOCIAL 1. ASOCIACIÓN MUJERES ALTZAGA.**	**San Agustín 1**	Lunes a viernes: 18 a 20	**169**	**PLANTA BAJA:** Oficina,3 aulas, almacén y 3 aseos.
16	**KZ-GUNEA- EPA ASTRABUDUA**	**Atxutegi 6**	Lunes a viernes: 16 a 20	**98**	**PLANTA BAJA:** 2 aulas y aseo.
17	**OFICINA MUNICIPAL DE ASTRABUDUA-HAZ-SAC**	**Meso 20**	Lunes a viernes. Horario atención al público: 8 a 14,30	**196**	**PLANTA BAJA:** Hall, zonas de atención al público, 3 despachos,1 sala de reuniones, 2 aseos y almacén.

Sinatzaile / Firmante: ERANDIOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ERANDIO Data: 2024-01-22 10:49:08(UTC) Fecha: 22/01/2024 10:49:08 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (daad69f7-33fc-4360-8a25-cec3469a6212) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

ANEXO 1. INVENTARIO EDIFICIOS.

18	**JOSU MURUETA KULTUR ETXEA**	**Josu Murueta plaza sn**	Salón de actos/escuela música/ otros: Invierno. Lunes a viernes: 8 a 21 Sabados y domingos: 9 a 14 / 16 a 20 Verano. Lunes a viernes: 8 a 15 Biblioteca: Invierno. Lunes a viernes: 8,30 a 20 Verano: 8,30 a 15	**3.045**	**SOTANO**: Sala de calderas, almacén, cuarto de limpieza y sala polivalente. Escuela de música: Hall, 11 aulas, 2 despachos y 2 aseos. Biblioteca: biblioteca, biblioteca infantil, despacho, 2 aseos, oficio para personal y archivo-almacén. **PLANTA BAJA:** Sala de exposiciones,salón de actos, sala de control luces- sonido, sala de estudios, conserjeria y 2 aseos.
19	**POLIDEPORTIVO DE ALTZAGA**	**Tartanga 20**	Lunes a viernes: 7 a 22 Sabados: 9 a 14 /15,30 a 20 Domingos y festivos: 9 a 14	**8.385**	**PLANTA BAJA:** Sala de calderas, taller del oficial de mantenimiento, conserjeria, 11 vestuarios, 4 aseos, sala de sauna (vestuario y 2 aseos), cancha, sala de musculación, sala gimnasia funcional, 4 locales de asociaciones deportivas y 2 almacenes. **PLANTA PRIMERA:** Playa de piscina, botiquín, 2 salas de madera, sala de spining, tatami; 2 aseos, 2 despachos, despacho matrona, zona de personal (2 aseos; 2 vestuarios y zona de descanso- oficio) y archivo.
20	**POLIDEPORTIVO DE ASTRABUDUA**	**Atxutegi sn**	Lunes a viernes: 7 a 22 Sabados: 9 a 14 /15,30 a 20 Domingos y festivos: 9 a 14	**4.239**	**PLANTA BAJA:** Sala de calderas, taller de mantenimiento, rocodromo, sala de spinning, sala de musculación, sala multiusos, 2 aseos y 2 vestuarios, **PLANTA PRIMERA**: Conserjeria; despacho, 6 aseos, 8 vestuario, botiquín, almacén productos limpieza, playa de piscina, zona de espera, 2 vestuarios de personal y zona de descanso-oficio del personal. **PLANTA SEGUNDA:** Cancha y almacén.
21	**PABELLÓN DE REMO**	**Playabarri bidea 1**	Lunes a viernes: 9 a 22 Sábados, domingos y festivos: 8 a 19	**996**	**PLANTA BAJA**: Sala de calderas, taller y almacén. **PLANTA PRIMERA:** Gimnasio, 2 vestuarios con aseo, sala masajista y despacho.
22	**CAMPO DE FÚTBOL SAN LORENZO**	**Atxutegi kalea 8 A**	Lunes a viernes: 16 a 22,30 Sábados, domingos y festivos: 8 a 22	**904**	**EDIFICIO 1**: Bar, sala de juntas y trofeos (no se incluye en contrato), sala de calderas, 2 aseos y aseo adaptado. **EDIFICIO 2:** **PLANTA BAJA**: Almacén, 7 vestuarios con aseos, sala masajista y almacén. **PLANTA PRIMERA:** Gradas.
23	**CAMPO DE FÚTBOL ARTEAGA**	**Avanzada errepidea 37 (Arteaga bidea)**	Lunes a viernes: 16 a 22,30 Sábados, domingos y festivos: 8 a 22	**1070**	**EDIFICIO 1:** **PLANTA BAJA:** Sala de calderas, 5 vestuarios con aseos, 2 vestuarios árbitros y botiquín. **PLANTA PRIMERA**: 2 aseos, 2 aseos adaptados y gradas. **EDIFICIO 2**: Cafetería (No se incluye en contrato)
24	**CEMENTERIO DE SANTA MARÍA**	**Erandiogoikoa**	Lunes a viernes: 7,30 a 15,30	**78**	**PLANTA BAJA:** Oficina, vestuario, almacén y capilla.
25	**CEMENTERIO DE SAN AGUSTIN**	**Kukularra bidea sn**	Lunes a viernes: 7,30 a 15,30	**103**	**PLANTA BAJA:** Oficina, vestuario, 2 aseos, almacen con aseo, taller y capilla.
26	**EUSKALTEGI ASTRABUDUA Y EPA**	**Atxutegi 6**	Invierno. Lunes a jueves: 8 a 22 Viernes: 8 a 14 Verano. Julio. Lunes a viernes: 8 a 15.	**280**	**PLANTA BAJA**: 5 aulas, oficina, 3 aseos, sala cuadros electricos, almacén y almacén limpieza.

27	**LUDOTECA DE ASTRABUDUA**	**Atxutegi 15**	Lunes a viernes: algunos días no fijos por la mañana y tardes de 16,30 a 20	**162**	**PLANTA BAJA:** Aula, 2 aseos y almacén.
28	**LOCAL USO SOCIAL 2. ASOCIACIÓN JUBILADOS ASTRABUDUA.**	**Etxegorri 11**	Lunes a sabado: 10 a 14 y 16,30 a 20,30	**277**	**PLANTA BAJA:** Sala podologo, sala peluqueria, salón, 3 aseos y cafeteria.
29	**LOCAL USO SOCIAL 3.** ASOCIACIÓN JUBILADOS ASTRABUDUA.	**Getxo**	Lunes a jueves: 10 a 14 y 17 a 19	**90,5**	**PLANTA BAJA:** Hall, 2 aseos y almacén.
30	**LOCAL USO SOCIAL 4.** BETIKO NESKAK- ASOCIACIÓN MUJERES ASTRABUDUA. (2 edificios en interior del IES- Astrabudua.	**Meso 36**	Lunes a viernes: 16 a 21.	**637**	**PLANTA PRIMERA:** C.F Astrabuduko: 2 aseos, sala de reuniones, almacén deportivo y almacén limpieza. Asociación de mujeres: 6 aulas multiusos, oficina, 3 aseos y aseo-almacén limpieza.
31	**LOCAL USO SOCIAL 5.** CULTURAL DE ASTRABUDUA. ASOCIACIÓN COMERCIANTES ASTRABUDUA, TAKOLO Y OTROS (Antiguo ambulatorio).	**Atxutegi 15**	Lunes a jueves: 18 a 20	**440**	**PLANTA BAJA:** Cuarto de luces, oficina, 2 aseos, aseo adaptado, almacén limpieza, aula de usos múltiples y hall.
32	**LOCAL DE USO SOCIAL 6.** ASOCIACIÓN JUBILADOS ALTZAGA.	**Jose Luis Goyoaga 22**	Lunes a viernes: 10 a 13 Lunes a domingo: 15 a 21	**300**	**PLANTA BAJA:** Cafetería, almacén cocina, sala de estar, oficina, taller, sala multiusos, 2 aseos, almacén y local de cuadro electrico.
33	**OFICINA MUNICIPAL DE ALTZAGA-HAZ-SAC**	**Travesía Antonio Trueba 2**	Lunes a viernes: horario atención al público de 8 a 14,30	**202**	**PLANTA BAJA:** Hall, 3 aseos, zona de atención al público, despacho, sala de reuniones, almacén y local del sistema informático.
34	**ARCHIVO MUNICIPAL EN AXPE SPRILUR**	**Axpeko erribera etorbidea**		**240**	**PLANTA BAJA:** Archivo.
	ARCHIVO MUNICIPAL CASA CONSITORIAL (6 ARCHIVOS)	**Irailaren 23a plaza**		Incluidos en la descripción de la Casa Consistorial	Enumerados en la descripción de la Casa Consistorial
	IKASTOLA ALTZAGA PRIMARIA Y SECUNDARIA	**Kukularra kalea 8**	Lunes a viernes: 7,30 a 16,30	**262**	**PLANTA ENTRADA:** Comedor y cocina.
	INSTALACIONES PASARELA METRO ASTRABUDUA	**Etxegorri**	24 h	**750**	
	KIOSKO PLAZA ALTZAGA (bajos)	**Irailaren 23a plaza**		**39**	
	MOBILIARIO Y DISPOSITIVOS INFORMATIVOS EN VÍAS Y PARQUES PÚBLICOS				

Sinatzaile / Firmante: ERANDIOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ERANDIO Data: 2024-01-22 10:49:08(UTC) Fecha: 22/01/2024 10:49:08 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotuzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (daad69f7-33fc-4360-8a25-cec3469a6212) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

34 CONT	ANTIGUAS ESCUELAS DE ARRIAGA	Escuela de Arriaga-Iturralde bidea		606	**PLANTA BAJA:** Aula multiusos, aseo y vestuario con aseo.
	ANTIGUAS ESCUELAS DE GOIERRI	Leioa- unbe errepidea 8		535	**PLANTA BAJA:** Gimnasio, 2 vestuario y sala multiusos. **PLANTA** **PRIMERA:** Sala de reuniones, aula multiusos y dos aseos.
	ANTIGUAS ESCUELAS DE LUTXANA	Barrio San Jose 16		836	**PLANTA BAJA:** Locales de asociaciones, aseo, almacén y hall. **PLANTA** **PRIMERA:** 3 aulas, local de asociones y 2 aseos.
	KUKULARRA GIZARTE ETXEA	Barrio Luis Landetxo		105	**PLANTA BAJA:** oficio, 2 aseos, sala multiusos y 2 salas.
	ERMITA SAN ANTONIO	Goierri- Martiartu errepidea		136	
	ERMITA SAN CRISTOBAL	Magdalena errepidea		148	
	ERMITA SANTI MAMI	Unibertsitate errepidea 1		92	
	ERMITA SAN BERNABÉ	Fano auzoa		88	
	ASEO PUBLICO SANTI BROUARD	Santi Brouard plaza	Lunes a domingo: 8 a 22	10	
	ASEO PUBLICO PISTA SKATE ASTRABUDUA	Iturribengoa zeharkalea	Lunes a domingo: 8 a 22	10	

Sinatzaile / Firmante: ERANDIOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ERANDIO Data: 2024-01-22 10:49:08(UTC) Fecha: 22/01/2024 10:49:08 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {daad69f7-33fc-4360-8a25-cec3469a6212} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

ANEXO 2. DISPOSITIVOS.

CONTENEDORES HIGIÉNICOS ACTUALES			
Nº	UBICACIÓN	UNIDADES	FRECUENCIA DE CAMBIO/ MANTENIMIENTO
1	CP IGNACIO ALDEKOA:PRIMARIA	7	Mensual
	CP IGNACIO ALDEKOA: INFANTIL	2	Mensual
2	CP GOIKOLANDA: EDIFICIO PRINCIPAL	7	Mensual
	CP GOIKOLANDA: EDIFICIO GIMNASIO	1	Mensual
	CP GOIKOLANDA: EDIFICIO ANEXO	1	Mensual
3	BEKOA GIZARTE ETXEA.	7	Mensual
4	ALTZAGA IKASTOLA INFANTIL	3	Mensual
5	HAURRESKOLA DE ALTZAGA	1	Mensual
6	HAURRESKOLA DE ASTRABUDUA	1	Mensual
7	HAURRESKOLA DE ERANDIOGOIKOA	1	Mensual
8	ERANDIOGOIKOA GIZARTE ETXEA	3	Mensual
9	BIBLIOTECA MUNICIPAL Y KZ-GUNEA ALTZAGA	1	Mensual
10	DEPENDENCIAS DE LA BRIGADA DE OBRAS	0	
11	CASA CONSISTORIAL	14	Mensual
12	DEPENDENCIAS DE LA POLICÍA MUNICIPAL	1	Mensual
13	MERKATU ZAHARRA	1	Mensual
14	GAZTE TXOKO	2	Mensual
15	LOCAL DE USO SOCIAL 1 : "Asociación mujeres Altzaga".	1	Mensual
16	KZ-GUNEA Y EPA ASTRABUDUA	1	Mensual
17	OFICINA MUNICIPAL DE ASTRABUDUA-HAZ-SAC	1	Mensual
18	JOSU MURUETA KULTUR ETXEA	3	Mensual
19	POLIDEPORTIVO DE ALTZAGA	6	Mensual
20	POLIDEPORTIVO DE ASTRABUDUA	7	Mensual
21	PABELLÓN DE REMO	1	Mensual
22	CAMPO DE FÚTBOL SAN LORENZO	3	Mensual

Sinatzaile / Firmante: ERANDIOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ERANDIO Data: 2024-01-22 10:49:11(UTC) Fecha: 22/01/2024 10:49:11 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (cd5d1361-efec-44bf-97ff-2831ffb00699) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

ANEXO 2. DISPOSITIVOS.

23	CAMPO DE FÚTBOL ARTEAGA	2	Mensual
24	CEMENTERIO DE SANTA MARÍA	0	
25	CEMENTERIO DE SAN AGUSTIN	0	
26	EUSKALTEGI ASTRABUDUA	1	Mensual
27	LUDOTECA DE ASTRABUDUA	1	Mensual
28	LOCAL USO SOCIAL 2. ASOCIACIÓN JUBILADOS ASTRABUDUA.	1	Mensual
29	LOCAL USO SOCIAL 3. ASOCIACIÓN JUBILADOS ASTRABUDUA.	1	Mensual
30	LOCAL USO SOCIAL 4. C.F.ASTRABUDUKO-ASOCIACIÓN MUJERES ASTRABUDUA.	2	Mensual
31	LOCAL USO SOCIAL 5. CULTURAL DE ASTRABUDUA	1	Mensual
32	LOCAL DE USO SOCIAL 6. ASOCIACIÓN JUBILADOS ALTZAGA.	1	Mensual
33	OFICINA MUNICIPAL DE ALTZAGA-HAZ-SAC	1	Mensual
34	IKASTOLA ALTZAGA IKASTOLA PRIMARIA Y SECUNDARIA	14	Mensual
TOTAL CONTENEDORES HIGIÉNICOS		101	

Sinatzaile / Firmante: ERANDIOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ERANDIO Data: 2024-01-22 10:49:11(UTC) Fecha: 22/01/2024 10:49:11 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (cd5d1361-efec-44bf-97ff-2831ffb00699) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

ANEXO 2. DISPOSITIVOS.

ALFOMBRAS ANTIDESLIZANTES ACTUALES			
Nº	UBICACIÓN	UNIDADES	FRECUENCIA DE CAMBIO/ MANTENIMIENTO
1	CP IGNACIO ALDEKOA:PRIMARIA	3	Mensual
	CP IGNACIO ALDEKOA: INfANTIL	2	Mensual
2	CP GOIKOLANDA: EDIFICIO PRINCIPAL	1	Mensual
	CP GOIKOLANDA: EDIFICIO GIMNASIO	0	
	CP GOIKOLANDA: EDIFICIO ANEXO	0	
3	BEKOA GIZARTE ETXEA.	0	
4	ALTZAGA IKASTOLA INFANTIL	4	Mensual
5	HAURRESKOLA DE ALTZAGA	0	
6	HAURRESKOLA DE ASTRABUDUA	0	
7	HAURRESKOLA DE ERANDIOGOIKOA	1	Mensual
8	ERANDIOGOIKOA GIZARTE ETXEA	1	Mensual
9	BIBLIOTECA MUNICIPAL Y KZ-GUNEA ALTZAGA	0	
10	DEPENDENCIAS DE LA BRIGADA DE OBRAS	0	
11	CASA CONSISTORIAL	6	Mensual
12	DEPENDENCIAS DE LA POLICÍA MUNICIPAL	1	Mensual
13	MERKATU ZAHARRA	0	
14	GAZTE TXOKO	0	
15	LOCAL DE USO SOCIAL 1. "Asociación mujeres Altzaga".	0	
16	KZ-GUNEA ASTRABUDUA	1	Mensual
17	OFICINA MUNICIPAL DE ASTRABUDUA-HAZ-SAC	0	
18	JOSU MURUETA KULTUR ETXEA	2	Mensual
19	POLIDEPORTIVO DE ALTZAGA	1	Mensual
20	POLIDEPORTIVO DE ASTRABUDUA	1	Mensual
21	PABELLÓN DE REMO	0	

Sinatzaile / Firmante: ERANDIOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ERANDIO Data: 2024-01-22 10:49:11(UTC) Fecha: 22/01/2024 10:49:11 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (cd5d1361-efec-44bf-97ff-2831ffb00699) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

ANEXO 2. DISPOSITIVOS.

22	CAMPO DE FÚTBOL SAN LORENZO	0	
23	CAMPO DE FÚTBOL ARTEAGA	0	
24	CEMENTERIO DE SANTA MARÍA	0	
25	CEMENTERIO DE SAN AGUSTIN	0	
26	EUSKALTEGI ASTRABUDUA	0	
27	LUDOTECA DE ASTRABUDUA	0	
28	LOCAL USO SOCIAL 2. ASOCIACIÓN JUBILADOS ASTRABUDUA.	0	
29	LOCAL USO SOCIAL 3. ASOCIACIÓN JUBILADOS ASTRABUDUA.	0	
30	LOCAL USO SOCIAL 4. 2 edificios en interior del IES-Astrabudua. C.F.ASTRABUDUKO- ASOCIACIÓN MUJERES ASTRABUDUA.	0	
31	LOCAL USO SOCIAL 5. CULTURAL DE ASTRABUDUA	0	
32	LOCAL DE USO SOCIAL 6. ASOCIACIÓN JUBILADOS ALTZAGA.	0	
33	OFICINA MUNICIPAL DE ALTZAGA-HAZ-SAC	0	
34	IKASTOLA ALTZAGA. PRIMARIA Y SECUNDARIA	0	
	OTROS		
TOTAL ALFOMBRAS		24	

Sinatzaile / Firmante: ERANDIOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ERANDIO Data: 2024-01-22 10:49:11(UTC) Fecha: 22/01/2024 10:49:11 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (cd5d1361-efec-44bf-97ff-2831ffb00699) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

ANEXO 2. DISPOSITIVOS.

BACTERIOSTÁTICOS ACTUALES			
Nº	UBICACIÓN	UNIDADES	FRECUENCIA DE CAMBIO/ MANTENIMIENTO
1	CP IGNACIO ALDEKOA:PRIMARIA	0	
	CP IGNACIO ALDEKOA: INfANTIL	0	
2	CP GOIKOLANDA: EDIFICIO PRINCIPAL	0	
	CP GOIKOLANDA: EDIFICIO GIMNASIO	0	
	CP GOIKOLANDA: EDIFICIO ANEXO	0	
3	BEKOA GIZARTE ETXEA.	0	
4	ALTZAGA IKASTOLA INFANTIL	0	
5	HAURRESKOLA DE ALTZAGA (ubicada en edificio Bekoa Gizrte etxea pero se considera de forma independiente)	0	
6	HAURRESKOLA DE ASTRABUDUA	0	
7	HAURRESKOLA DE ERANDIOGOIKOA (ubicada en edificio Erandiogoikoa gizarte etxea pero se considera de forma independiente)	0	
8	ERANDIOGOIKOA GIZARTE ETXEA	0	
9	BIBLIOTECA MUNICIPAL Y KZ-GUNEA ALTZAGA	0	
10	DEPENDENCIAS DE LA BRIGADA DE OBRAS	0	
11	CASA CONSISTORIAL	0	
12	DEPENDENCIAS DE LA POLICÍA MUNICIPAL (ubicadas en Casa consistorial pero se considera de forma independiente)	0	
13	MERKATU ZAHARRA	0	
14	GAZTE TXOKO	0	
15	LOCAL DE USO SOCIAL 1 : "Asociación mujeres Altzaga".	0	
16	KZ-GUNEA ASTRABUDUA	0	
17	OFICINA MUNICIPAL DE ASTRABUDUA-HAZ-SAC	0	
18	JOSU MURUETA KULTUR ETXEA	0	
19	POLIDEPORTIVO DE ALTZAGA	4	Bimestral
20	POLIDEPORTIVO DE ASTRABUDUA	0	
21	PABELLÓN DE REMO	2	Bimestral

Sinatzaile / Firmante: ERANDIOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ERANDIO Data: 2024-01-22 10:49:11(UTC) Fecha: 22/01/2024 10:49:11 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (cd5d1361-efec-44bf-97ff-2831ffb00699) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

ANEXO 2. DISPOSITIVOS.

22	CAMPO DE FÚTBOL SAN LORENZO	0	
23	CAMPO DE FÚTBOL ARTEAGA	0	
24	CEMENTERIO DE SANTA MARÍA	0	
25	CEMENTERIO DE SAN AGUSTIN	0	
26	EUSKALTEGI ASTRABUDUA	0	
27	LUDOTECA DE ASTRABUDUA	0	
28	LOCAL USO SOCIAL 2. ASOCIACIÓN JUBILADOS ASTRABUDUA.	1	Bimestral
29	LOCAL USO SOCIAL 3. ASOCIACIÓN JUBILADOS ASTRABUDUA.	0	
30	LOCAL USO SOCIAL 4. 2 edificios en interior del IES-Astrabudua. C.F.ASTRABUDUKO- ASOCIACIÓN MUJERES ASTRABUDUA.	0	
31	LOCAL USO SOCIAL 5. CULTURAL DE ASTRABUDUA	0	
32	LOCAL DE USO SOCIAL 6. ASOCIACIÓN JUBILADOS ALTZAGA.	1	Bimestral
33	OFICINA MUNICIPAL DE ALTZAGA-HAZ-SAC	0	
34	ARCHIVO MUNICIPAL EN AXPE SPRILUR ARCHIVO MUNICIPAL CASA CONSITORIAL (5 ARCHIVOS) OTROS	0	
TOTAL BACTERIOSTATICOS		8	

Sinatzaile / Firmante: ERANDIOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ERANDIO Data: 2024-01-22 10:49:11(UTC) Fecha: 22/01/2024 10:49:11 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (cd5d1361-efec-44bf-97ff-2831ffb00699) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

ANEXO 2. DISPOSITIVOS.

DISPENSADORES DE FUNDAS DE PARAGUAS ACTUALES			
Nº	UBICACIÓN	UNIDADES	FRECUENCIA DE CAMBIO/ MANTENIMIENTO
1	CP IGNACIO ALDEKOA:PRIMARIA	0	
	CP IGNACIO ALDEKOA: INfANTIL	0	
2	CP GOIKOLANDA: EDIFICIO PRINCIPAL	0	
	CP GOIKOLANDA: EDIFICIO GIMNASIO	0	
	CP GOIKOLANDA: EDIFICIO ANEXO	0	
3	BEKOA GIZARTE ETXEA.	0	
4	ALTZAGA IKASTOLA INFANTIL	0	
5	HAURRESKOLA DE ALTZAGA	0	
6	HAURRESKOLA DE ASTRABUDUA	0	
7	HAURRESKOLA DE ERANDIOGOIKOA	0	
8	ERANDIOGOIKOA GIZARTE ETXEA	1	Mensual
9	BIBLIOTECA MUNICIPAL Y KZ-GUNEA ALTZAGA	1	Mensual
10	DEPENDENCIAS DE LA BRIGADA DE OBRAS	0	
11	CASA CONSISTORIAL	2	Mensual
12	DEPENDENCIAS DE LA POLICÍA MUNICIPAL (ubicadas en Casa consistorial pero se considera de forma independiente)	0	
13	MERKATU ZAHARRA	1	
14	GAZTE TXOKO	1	Mensual
15	LOCAL DE USO SOCIAL 1. ASOCIACIÓN MUJERES ALTZAGA	0	
16	KZ-GUNEA ASTRABUDUA	0	
17	OFICINA MUNICIPAL DE ASTRABUDUA-HAZ-SAC	1	Mensual
18	JOSU MURUETA KULTUR ETXEA	1	Mensual
19	POLIDEPORTIVO DE ALTZAGA	1	Mensual
20	POLIDEPORTIVO DE ASTRABUDUA	1	Mensual
21	PABELLÓN DE REMO	0	
22	CAMPO DE FÚTBOL SAN LORENZO	0	

Sinatzaile / Firmante: ERANDIOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ERANDIO Data: 2024-01-22 10:49:11(UTC) Fecha: 22/01/2024 10:49:11 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (cd5d1361-efec-44bf-97ff-2831fb006699) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

ANEXO 2. DISPOSITIVOS.

23	CAMPO DE FÚTBOL ARTEAGA	0	
24	CEMENTERIO DE SANTA MARÍA	0	
25	CEMENTERIO DE SAN AGUSTIN	0	
26	EUSKALTEGI ASTRABUDUA	0	
27	LUDOTECA DE ASTRABUDUA	0	
28	LOCAL USO SOCIAL 2. ASOCIACIÓN JUBILADOS ASTRABUDUA.	0	
29	LOCAL USO SOCIAL 3. ASOCIACIÓN JUBILADOS ASTRABUDUA.	0	
30	LOCAL USO SOCIAL 4. C.F.ASTRABUDUKO- ASOCIACIÓN MUJERES ASTRABUDUA.	0	
31	LOCAL USO SOCIAL 5. CULTURAL DE ASTRABUDUA	0	
32	LOCAL DE USO SOCIAL 6. ASOCIACIÓN JUBILADOS ALTZAGA.	0	
33	OFICINA MUNICIPAL DE ALTZAGA-HAZ-SAC	1	Mensual
34	ARCHIVO MUNICIPAL EN AXPE SPRILUR	0	
	ARCHIVO MUNICIPAL CASA CONSITORIAL (5 ARCHIVOS)	0	
	OTROS		
TOTAL DISPENSADORES DE FUNDAS		11	

Sinatzaile / Firmante: ERANDIOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ERANDIO Data: 2024-01-22 10:49:11(UTC) Fecha: 22/01/2024 10:49:11 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotuzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (cd5d1361-efec-44bf-97ff-2831ffb00699) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

ANEXO 2. DISPOSITIVOS.

EXPOSITORES INFORMATIVOS		
UBICACIÓN	UNIDADES	FRECUENCIA MANTENIMIENTO
IRAILAREN 23A PLAZA (ALTZAGA)	1	2/AÑO
OBIETA KALEA (METRO) (ALTZAGA)	1	2/AÑO
ALDAIETA (ASTRAABUDUA)	1	2/AÑO
JOSU MURUETA PLAZA (ASTRABUDUA)	1	2/AÑO
MENDIGUREN PLAZA (ASTRABUDUA)	1	2/AÑO
MESO KALEA (AMBULATORIO) (ASTRABUDUA)	1	2/AÑO
PLAZA EUSKADI (ERANDIOGOIKOA)	1	2/AÑO
MENTXAKENE (ERANDIOGOIKOA)	1	2/AÑO
ENEKURI BIDEA (PARADA BUS) (ENEKURI)	1	2/AÑO
Bº SAN JOSÉ LUTXANA (METRO)	1	2/AÑO
TOTAL EXPOSITORES	10	

MARQUESINAS DEL E-BUS		
UBICACIÓN	UNIDADES	FRECUENCIA MANTENIMIENTO
LEGAZPI KALEA (ALTZAGA)	1	2/AÑO
LEGAZPI KALEA (ALTZAGA)	1	2/AÑO
OBIETA KALEA (METRO) (ALTZAGA)	1	2/AÑO
ITURRIBENGOA (ASTRABUDUA)	1	2/AÑO
AVANZADA ERREPIDEA 33 (ERANDIOGOIKOA)	1	2/AÑO
ELEXALDE AUZUNEA TRASERA IGLESIA (ERANDIOGOIKOA)	1	2/AÑO
ELEXALDE AUZUNEA TRASERA IGLESIA (ERANDIOGOIKOA)	1	2/AÑO
TOTAL MARQUESINAS	7	

Sinatzaile / Firmante: ERANDIOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ERANDIO Data: 2024-01-22 10:49:11(UTC) Fecha: 22/01/2024 10:49:11 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (cd5d1361-efec-44bf-97ff-2831ffb00699) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

ANEXO 3.
DISTRIBUCIÓN HORAS POR CENTRO

	EDIFICIOS, LOCALES Y DEPENDENCIAS	CIERRES CENTROS	DISTRIBUCIÓN DE HORAS/ DÍAS / SEMANAS / AÑO			TOTAL HORAS EFECTIVAS/AÑO
			H=horas	S=semanas		
			Dias/ semana	Nº H/S	Nº S /AÑO	
1	CP IGNACIO ALDEKOA:PRIMARIA	DEL 1 DE JULIO AL 31 AGOSTO	L-V	155,00	44	6.820,00
	CP IGNACIO ALDEKOA: INfANTIL					
	PATIOS		M-V	12,00	52	624,00
2	CP GOIKOLANDA: EDIFICIO PRINCIPAL	DEL 1 DE JULIO AL 31 AGOSTO	L-V	80,00	44	3.520,00
	CP GOIKOLANDA: EDIFICIO GIMNASIO					
	CP GOIKOLANDA: EDIFICIO ANEXO					
3	BEKOA GIZARTE ETXEA.	ESCUELA MUSICA/ CIPE/ EPA DEL 1 JULIO AL 31 AGOSTO. EUSKALTEGIA DEL 1 AL 31 DE AGOSTO.	L-V	60,00	48	2.880,00
		BEHARGINTZA- SIRIMIRI		30,00	52	1.560,00
	PATIOS (INCLUYE LOS DE IKASTOLA ALTZAGA INFANTIL)		M-V	12,00	52	624,00
4	ALTZAGA IKASTOLA INFANTIL	DEL 1 DE JULIO AL 31 AGOSTO	L-V	90,00	44	3.960,00
5	HAURRESKOLA DE ALTZAGA	DEL 1 AL 31 DE AGOSTO	L-V	35,00	48	1.680,00
6	HAURRESKOLA DE ASTRABUDUA	DEL 1 AL 31 DE AGOSTO	L-V	30,00	48	1.440,00
7	HAURRESKOLA DE ERANDIOGOIKOA	DEL 1 AL 31 DE AGOSTO	L-V	15,00	48	720,00
8	ERANDIOGOIKOA GIZARTE ETXEA		L-V	25,00	46	1.150,00
9	BIBLIOTECA MUNICIPAL Y KZ-GUNEA ALTZAGA	KZ GUNEA: DEL 1 DE AGOSTO AL 31 DE AGOSTO	L-V	20,00	52	1.040,00
10	DEPENDENCIAS DE LA BRIGADA DE OBRAS		L-V	10,00	52	520,00
11	CASA CONSISTORIAL		L-V	108,00	52	5.616,00
12	DEPENDENCIAS DE LA POLICÍA MUNICIPAL		S+D	3,00	52	156,00
			Festivos	1,50	14	21,00
13	MERKATU ZAHARRA		L-V	5,00	52	260,00
14	GAZTE TXOKO	DEL 1 DE AGOSTO AL 31 DE AGOSTO.	L-V	12,50	48	600,00
15	LOCAL DE USO SOCIAL 1. ASOCIACIÓN MUJERES ALTZAGA	DEL 1 JULIO AL 31 DE AGOSTO	2 DIAS /SEMANA	4,00	44	176,00
16	KZ-GUNEA Y EPA ASTRABUDUA	DEL 1 DE AGOSTO AL 31 DE AGOSTO.	3 DIAS /SEMANA	3,00	48	144,00
17	OFICINA MUNICIPAL DE ASTRABUDUA-HAZ-SAC		L-V	10,00	52	520,00
18	JOSU MURUETA KULTUR ETXEA	DEL 1 DE JULIO AL 31 DE AGOSTO NO HAY SALA DE ESTUDIOS	L-V	35,00	52	1.820,00
			L-S	35,00	44	1.540,00
			D	2,00	44	88,00
19	POLIDEPORTIVO DE ALTZAGA		L-V (DIA)	35,00	52	1.820,00
			S (DIA)	6,00	52	312,00
			D (DÍA)	3,00	52	156,00
			Festivos (DIA)	3,00	14	42,00
			L-V (NOCHE)	100,00	52	5.200,00
			S (NOCHE)	9,50	52	494,00
			D (NOCHE)	10,50	52	546,00
			Festivos (NOCHE)	10,50	14	147,00

Sinatzaile / Firmante: ERANDIOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ERANDIO Data: 2024-01-22 10:49:14(UTC) Fecha: 22/01/2024 10:49:14 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (32072716-1e2a-419f-85cf-7dc7724c8363) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

ANEXO 3.
DISTRIBUCIÓN HORAS POR CENTRO

20	**POLIDEPORTIVO DE ASTRABUDUA**		L-V (DIA)	30,00	52	**1.560,00**
			S (DIA)	6,00	52	**312,00**
			D (DIA)	3,00	52	**156,00**
			Festivos (DIA)	3,00	14	**42,00**
			L- V (NOCHE)	52,50	52	**2.730,00**
			S (NOCHE)	10,50	52	**546,00**
			D (NOCHE)	10,50	52	**546,00**
			Festivos (NOCHE)	10,50	14	**147,00**
21	**PABELLÓN DE REMO**		L-V	15,00	52	**780,00**
22	**CAMPO DE FÚTBOL SAN LORENZO**	DEL 1 AL 31 DE AGOSTO.	L-V	35,00	48	**1.680,00**
			V-S (NOCHE)	10,00	48	**480,00**
		GRADAS	L	3,00	48	**144,00**
23	**CAMPO DE FÚTBOL ARTEAGA**	DEL 1 AL 31 DE AGOSTO.	L-V	30,00	48	**1.440,00**
			V-S (NOCHE)	7,00	48	**336,00**
24	**CEMENTERIO DE SANTA MARÍA**		1 DIA /SEMANA	1,00	52	**52,00**
25	**CEMENTERIO DE SAN AGUSTIN**		2 DIAS /SEMANA	4,00	52	**208,00**
26	**EUSKALTEGI ASTRABUDUA + EPA**	DEL 1 JULIO AL 31 DE AGOSTO	L-V	10,00	44	**440,00**
27	**LUDOTECA DE ASTRABUDUA**	DEL 1 DE JULIO AL 31 DE AGOSTO	L-V	7,50	44	**330,00**
28	**LOCAL USO SOCIAL 2.** ASOCIACIÓN JUBILADOS ASTRABUDUA**.**	DEL 1 AL 31 DE AGOSTO	L-V	10,00	48	**480,00**
29	**LOCAL USO SOCIAL 3.** ASOCIACIÓN JUBILADOS ASTRABUDUA (ANEXO)	DEL 1 AL 31 DE AGOSTO	L-X-V	3,00	48	**144,00**
30	**LOCAL USO SOCIAL 4.** BETIKO NESKAK- ASOCIACIÓN MUJERES ASTRABUDUA.	DEL 1 AL 31 DE AGOSTO	2 DIAS /SEMANA	4,00	48	**192,00**
	IES: ASOCIACIÓN MUJERES ASTRABUDUA	DEL 1 AL 31 DE AGOSTO	2 DIAS /SEMANA	3,00	48	**144,00**
31	**LOCAL USO SOCIAL 5.** CULTURAL DE ASTRABUDUA. ASOCIACIÓN COMERCIANTES ASTRABUDUA, TAKOLO Y OTROS.	DEL 1 AL 31 DE AGOSTO	1 DIA /SEMANA	2,00	48	**96,00**
32	**LOCAL DE USO SOCIAL 6.** ASOCIACIÓN JUBILADOS ALTZAGA.	DEL 1 AL 31 DE AGOSTO	L-V	10,00	48	**480,00**
33	**OFICINA MUNICIPAL DE ALTZAGA-HAZ-SAC**		L-V	10,00	52	**520,00**
34	**ASEO PUBLICO SANTI BROUARD**		S-D	2,00	52	**104,00**
			Festivos	1,00	14	**14,00**
	ASEO PUBLICO PISTA SKATE ASTRABUDUA		S-D	2,00	52	**104,00**
			Festivos	1,00	14	**14,00**
35	**EQUIPO MULTICENTROS**		L-V	175,00	52	**9.100,00**
				TOTAL HORAS		**69.517,00**

BOLSA DE RESERVA ANUAL	HORAS
CUPO RESERVA ANUAL DE HORAS EN LIMPIEZAS EXTRAORDINARIAS SOBRE DEPENDENCIAS NO CONTRATADAS	50 (no se contabilizan ver pliego)
CUPO RESERVA ANUAL DE HORAS EN LIMPIEZAS EXTRAORDINARIAS SOBRE DEPENDENCIAS CONTRATADAS	100

Sinatzaile / Firmante: ERANDIOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ERANDIO Data: 2024-01-22 10:49:14(UTC) Fecha: 22/01/2024 10:49:14 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (32072716-1e2a-419f-85cf-7dc7724c8363) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

ANEXO 4.
FRECUENCIAS.

USOS			MANTENIMIENTO COMO MÍNIMO EN ESTOS CENTROS	FRECUENCIAS MÍNIMAS CRISTALES	FRECUENCIAS MÍNIMAS TRATAMIENTO DE SUELOS	LIMPIEZAS GENERALES	LIMPIEZAS EXTRAORDINARIAS
Nº	EDIFICIOS, LOCALES Y DEPENDENCIAS	USOS Y SERVICIOS	FREGADO MECANIZADO DE SUELOS	LIMPIEZA DE VENTANAS, VENTANALES	TRATAMIENTO DE SUELOS (abrillantado, decapado y/o encerado según materiales y estado)	FRECUENCIA LIMPIEZAS GENERALES	LIMPIEZAS EXTRAORDINARIAS ACTUALMENTE PREVISTAS
1	CP IGNACIO ALDEKOA: PRINCIPAL	PRINCIPAL USO DOCENTE, USO INFANTIL, DEPORTIVO, COMEDOR COLECTIVO, VESTUARIOS	SI	6/AÑO	2/AÑO	2/AÑO	PROCESOS ELECTORALES
	CP IGNACIO ALDEKOA: INFANTIL	PRINCIPAL DOCENTE USO INFANTIL COMEDOR COLECTIVO. VESTUARIOS	SI	6/AÑO	2/AÑO	2/AÑO	
2	CP GOIKOLANDA: EDIFICIO PRINCIPAL	PRINCIPAL DOCENTE, USO INFANTIL, DEPORTIVO, VESTUARIOS	SI	6/AÑO	1/AÑO	2/AÑO	PROCESOS ELECTORALES
	CP GOIKOLANDA: EDIFICIO GIMNASIO	DEPORTIVO, VESTUARIOS	NO	6/AÑO	1/AÑO	2/AÑO	
	CP GOIKOLANDA: EDIFICIO ANEXO	PRINCIPAL DOCENTE, VESTUARIOS					
3	BEKOA GIZARTE ETXEA	BEHARGINTZA: OFICINAS	SI	6/AÑO	2/AÑO	1/AÑO	
		EPA ALTZAGA: DOCENTE				1/AÑO	
		EUSKALTEGI ALTZAGA: DOCENTE, OFICINAS				1/AÑO	
		ESCUELA DE MÚSICA ALTZAGA: DOCENTE, OFICINAS				1/AÑO	
		PCPI HOSTELERÍA: COMEDOR COLECTIVO, VESTUARIOS, AULAS				3/AÑO (COCINA Y ALMACÉN) RESTO 1/AÑO	
		LUDOTECA ALTZAGA: AULAS, OFICINAS				1/AÑO	
		LOCALES DE USO SOCIAL				1/AÑO ZONAS COMUNES	
4	ALTZAGA IKASTOLA INFANTIL	PRINCIPAL DOCENTE USO INFANTIL COMEDOR COLECTIVO, VESTUARIOS	SI	6/AÑO	2/AÑO	2/AÑO	
5	HAURRESKOLA DE ALTZAGA	PRINCIPAL DOCENTE USO INFANTIL COMEDOR COLECTIVO. VESTUARIOS	NO	6/AÑO	2/AÑO	2/AÑO	
6	HAURRESKOLA DE ASTRABUDUA	PRINCIPAL DOCENTE USO INFANTIL COMEDOR COLECTIVO. VESTUARIOS	NO	6/AÑO	2/AÑO	2/AÑO	
7	HAURRESKOLA DE ERANDIOGOIKOA	PRINCIPAL DOCENTE USO INFANTIL COMEDOR COLECTIVO, VESTUARIOS	NO	6/AÑO	2/AÑO	2/AÑO	
8	ERANDIOGOIKOA GIZARTE ETXEA	OFICINAS, SOCIAL	SI	12/AÑO	1/AÑO	1/AÑO	ACTOS CULTURALES Y OTROS
9	BIBLIOTECA MUNICIPAL Y KZ-GUNEA ALTZAGA	SOCIAL, OFICINAS	NO	6/AÑO	1/AÑO * Limpieza de moqueta en zona de mayor uso 2/año	1/AÑO	
10	DEPENDENCIAS DE LA BRIGADA DE OBRAS	OFICINA, VESTUARIOS, ALMACÉN	NO	6/AÑO	1/AÑO	1/AÑO	

Sinatzaile / Firmante: ERANDIOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ERANDIO Data: 2024-01-22 10:51:26(UTC) Fecha: 22/01/2024 10:51:26 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (810c7a53-7263-4404-b88e-f5bf99a6354a) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

ANEXO 4.
FRECUENCIAS.

11	CASA CONSISTORIAL	OFICINAS, ARCHIVO, SOCIAL	NO	12/AÑO	2/AÑO	1/AÑO	BODAS, SESIONES EXTRAORDINARIAS
12	DEPENDENCIAS DE LA POLICÍA MUNICIPAL	OFICINA, VESTUARIOS	NO	12/AÑO	2/AÑO	1/AÑO	
13	MERKATU ZAHARRA	SOCIAL, VESTUARIOS	SI	12/AÑO	1/AÑO	1/AÑO FACHADA COMPLETA INCLUIDA	ACTOS CULTURALES Y OTROS
14	GAZTE TXOKO	OFICINAS, SOCIAL	SI	12/AÑO	1/AÑO	1/AÑO	
15	LOCAL DE USO SOCIAL 1. ASOCIACIÓN MUJERES ALTZAGA.	OFICINAS, SOCIAL	NO	6/AÑO	1/AÑO	1/AÑO	
16	KZ-GUNEA ASTRABUDUA	SOCIAL	NO	6/AÑO	1/AÑO	1/AÑO	
17	OFICINA MUNICIPAL DE ASTRABUDUA-HAZ-SAC	OFICINAS	NO	12/AÑO	NO	1/AÑO	
18	JOSU MURUETA KULTUR ETXEA	ESCUELA DE MÚSICA: DOCENTE, OFICINAS BIBLIOTECA-SALA DE ESTUDIOS: SOCIAL Y OFICINAS LOCALES DE USO SOCIAL	NO	12/AÑO	2/AÑO	1/AÑO	ACTOS CULTURALES Y OTROS
19	POLIDEPORTIVO DE ALTZAGA	PRINCIPAL DEPORTIVO Y PISCINAS OFICINAS, VESTUARIOS, CANCHAS, GRADAS	SI	6/AÑO	1/AÑO	2/AÑO	ACTOS EXTRAORDINARIOS /PROCESOS ELECTORALES *
20	POLIDEPORTIVO DE ASTRABUDUA	PRINCIPAL DEPORTIVO Y PISCINAS OFICINAS, VESTUARIOS, CANCHAS, GRADAS	SI	6/AÑO	1/AÑO	2/AÑO	ACTOS EXTRAORDINARIOS
21	PABELLÓN DE REMO	DEPORTIVO, VESTUARIOS	NO	6/AÑO	1/AÑO	2/AÑO	
22	CAMPO DE FÚTBOL SAN LORENZO	DEPORTIVO, VESTUARIOS, GRADAS	SI	6/AÑO	1/AÑO	2/AÑO	
23	CAMPO DE FÚTBOL ARTEAGA	DEPORTIVO, VESTUARIOS, GRADAS	SI	6/AÑO	1/AÑO	2/AÑO	
24	CEMENTERIO DE SANTA MARÍA	OFICINA, VESTUARIOS, CAPILLA, TABLONES	NO	6/AÑO	NO	1/AÑO	
25	CEMENTERIO DE SAN AGUSTIN	OFICINA, VESTUARIOS, CAPILLA, TABLONES	NO	6/AÑO	NO	1/AÑO	
26	EUSKALTEGI Y EPA DE ASTRABUDUA	DOCENTE, OFICINAS	NO	6/AÑO	1/AÑO	1/AÑO	
27	LUDOTECA DE ASTRABUDUA	SOCIAL	NO	6/AÑO	NO	1/AÑO	
28	LOCAL USO SOCIAL 2. ASOCIACIÓN JUBILADOS ASTRABUDUA.	SOCIAL	NO	6/AÑO	1/AÑO	1/AÑO	
29	LOCAL USO SOCIAL 3. ASOCIACIÓN JUBILADOS ASTRABUDUA.	SOCIAL	NO	6/AÑO	2/AÑO	1/AÑO	
30	LOCAL USO SOCIAL 4. C.F.ASTRABUDUKO- ASOCIACIÓN MUJERES ASTRABUDUA.	SOCIAL	NO	6/AÑO	1/AÑO	1/AÑO	
31	LOCAL USO SOCIAL 5. CULTURAL DE ASTRABUDUA	SOCIAL	NO	6/AÑO	1/AÑO	1/AÑO	

Sinatzaile / Firmante: ERANDIOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ERANDIO Data: 2024-01-22 10:51:26(UTC) Fecha: 22/01/2024 10:51:26 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (810c7a53-7263-4404-b88e-f5bf99a6354a) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

ANEXO 4.
FRECUENCIAS.

32	LOCAL DE USO SOCIAL 6. ASOCIACIÓN JUBILADOS ALTZAGA.	SOCIAL	NO	6/AÑO	1/AÑO	1/AÑO	
33	OFICINA MUNICIPAL DE ALTZAGA-HAZ-SAC	OFICINAS	NO	12/AÑO	1/AÑO	1/AÑO	
34	IKASTOLA ALTZAGA. PRIMARIA Y SECUNDARIA	COMEDOR COLECTIVO	NO	2/AÑO (COCINA Y COMEDOR)	1/AÑO (COCINA Y COMEDOR)	1/AÑO (CAMPANA EXTRACTORA)	
	ARCHIVO MUNICIPAL EN AXPE SPRILUR	ARCHIVO	NO			3/AÑO	
	ARCHIVO MUNICIPAL CASA CONSITORIAL (6)	ARCHIVO	NO			3/AÑO	
	ARCHIVOS EN CENTROS ESCOLARES, BIBLIOTECAS Y OTROS	ARHIVOS	NO			3/AÑO	
	INSTALACIONES PASARELA METRO ASTRABUDUA	PÚBLICO	NO	12/AÑO	1/AÑO	1/AÑO LIMPIEZA DE LA LONA	
	KIOSKO PLAZA ALTZAGA	SOTANO	NO			1/AÑO	
	MOBILIARIO Y DISPOSITIVOS INFORMATIVOS EN VÍAS Y PARQUES PÚBLICOS	PÚBLICO	NO			2/AÑO	
	ANTIGUAS ESCUELAS DE ARRIAGA	SOCIAL	NO	1/AÑO		1/AÑO	PROCESOS ELECTORALES *
	ANTIGUAS ESCUELAS DE GOIERRI	SOCIAL / VESTUARIOS DEPORTIVO	NO	1/AÑO		1/AÑO	
	ANTIGUAS ESCUELAS DE LUTXANA	SOCIAL	NO	1/AÑO		1/AÑO	PROCESOS ELECTORALES *
	KUKULARRA KULTUR ETXEA	SOCIAL	NO	1/AÑO		1/AÑO	
	ERMITA SAN ANTONIO	SOCIAL	NO			1/AÑO	
	ERMITA SAN CRISTOBAL	SOCIAL	NO			1/AÑO	
	ERMITA SANTI MAMI	SOCIAL	NO			1/AÑO	
	ERMITA SAN BERNABÉ	SOCIAL	NO			1/AÑO	
	ASEO PUBLICO SANTI BROUARD	ASEOS	NO	NO	1/AÑO	2/AÑO	
	ASEO PUBLICO PISTA SKATE ASTRABUDUA	ASEOS	NO	NO	1/AÑO	2/AÑO	
	APOYO EN LIMPIEZAS GENERALES Y EXTRAORDINARIAS	PERMANENTE					

Sinatzaile / Firmante: ERANDIOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ERANDIO Data: 2024-01-22 10:51:26(UTC) Fecha: 22/01/2024 10:51:26 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (810c7a53-7263-4404-b88e-f5bf99a6354a) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL E HIGIENIZACIÓN DE EDIFICIOS, LOCALES Y DEPENDENCIAS DE COMPETENCIA MUNICIPAL

VISITA A EMPRESAS INTERESADAS

ÁREA PROMOTORA	DEPARTAMENTO DE SALUD PUBLICA Y CONSUMO
CÓDIGO DE EXPEDIENTE	05CONT-2023/00005

EGUNA/ FECHA	2024/04/03 - 03/04/2024
ORDUA/ HORA	9:00

ELKARTZEKO TOKIA/ PUNTO DE ENCUENTRO	ALTZAGA KIROLDEGIA. TARTANGA 20. 48.950. (ERANDIO) POLIDEPORTIVO DE ALTZAGA. TARTANGA 20. 48.950. (ERANDIO)
KONTAKTUKO PERTSONA ETA TELEFONOA/ PERONA DE CONTACTO Y TELÉFONO	ARANTXA BLANCO 94.489.01. 33

PRESKRIPZIO TEKNIKO BEREZIEN AGIRIA: ERANDIOKO UDALAREN ARDURAPEKO ERAIKIN, LOKAL ETA ARETOAK GARBITZEKO ETA HIGIENIZATZEKO ZERBITZUAREN KONTRATUA

Sinatzaile / Firmante: ERANDIOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ERANDIO Data: 2024-01-15 13:28:14(UTC) Fecha: 15/01/2024 13:28:14 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {3cdf5fa-717a-4eec-ac6b-0173eab68044} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

1) KONTRATUAREN XEDEA

Preskripzio Tekniko Berezien Agiri honen xedea da 1. ERANSKINEAN azaldutako eraikin, lokal eta aretoen garbiketa integrala eta higienizazio lana zehaztea, eta 2. ERANSKINEAN agertzen diren gailuak hornitu eta mantentzea.

Zerbitzu hori honako aspektuen arabera artikulatuko da:

- Plangintza eta antolaketa (Garbiketa eta Higiene planak).
- Kudeaketa jasangarria.
- Zerbitzuaren jarraipena eta kontrola.

2) KONTRATUAREN JARDUERA-EREMUA

Adierazitakoaren arabera, kontratu honen xedeko lokalak guztiz sartzen dira kontratuaren barruan, ez bada salbuespenen bat berariaz adierazten. Hau da, garbiketa-lan horren baitan egongo dira barruko eremuak, hala nola ikasgelak, bulegoak, aretoak, gimnasioak, liburutegiak, pasabideak, komunak, sotoak, eskailerak, eta abar, eta kanpokoak, hala nola terrazak, patioak, eskailerak, eta, azken finean, eraikinaren eta partzelaren parte diren espazio guztiak.

Garbiketaren xede dira, halaber, aurretik aipatutako eremuetan dauden dekorazio elementu guztiak, altzariak edota osagarriak. Agiri honetan ezarritako maiztasunarekin egingo dira garbiketa-lanak.

Adjudikazio-hartzaileak onartu egin behar du, lizitaziora aurkeztu denez gero, eraikin bakoitzaren egoera eta ordutegia, bertan garatzen den jarduera eta horren intentsitatea. Kontratuan zehaztutakoa betetzeak aparteko esfortzu bat eskatzen diola uste izanez gero ere ez du eskubiderik izango kontraprestaziorik eskatzeko.

Kontratuaren xedeko zerbitzu eta lokalen zerrenda 1. Eranskinean dago jasota.

Eraisketa, uholde eta abarren ondorioz higiene eta osasungarritasun arloko arriskua egotekotan, adjudikazio-hartzaileak bere esku dituen baliabideak jarriko ditu, ohiko jarduera-eremutik kanpo ere, hau da, 1. Eranskinean jasota ez dauden eremuetan ere lan egiteko.

Era berean, Osasun Publiko eta Kontsumo sailak eskatzen dizkion jarduerak burutu beharko ditu, eremu publikoetan edota pribatuetan (etxebizitzak, komunitateak, lonjak, pabiloiak), baldin eta tokiko administrazioaren esku-hartzea behar bada, eta aldez aurretik urgentziaz jardun beharra ebatzi bada, nahiz eta kaltetutako eremuak kontratuan jasotakoa baino gehiago izan.

Jarduera horietarako, adjudikazio-hartzaileak Udalaren esku jarriko du aparteko kosturik gabeko gutxieneko kanon bat: urteko 50 ordu.

Era berean, 1. Eranskinean jasotako eremuei dagokienez, ezohiko garbiketak egingo dituzte, hala nola erreformak egin osteko garbiketak, lokal edo eraikin berriak egokitzearen ondoriozkoak, ekitaldi berezien ostekoak edota ezohiko bestelako gertakarien ostean egin beharrekoak.

Garbiketa horiek kontratuaren barruan egongo dira, eta urteko 100 ordu erreserbatuko dira horretarako, gutxienez.

Urtean ordu horien kupoa gaindituz gero, kontratuaren Aleko Prezioa aplikatuko da gehiegizko orduengatik. Aleko prezio hori Agiri honen 7. Epigrafean definitu da.

Sinatzaile / Firmante: ERANDIOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ERANDIO Data: 2024-01-15 13:28:14(UTC) Fecha: 15/01/2024 13:28:14 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (3ccbf5fa-717a-4eec-ac6b-0173eab68044) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

3) ENPRESA ADJUDIKAZIO-HARTZAILEAREN BETEBEHAR OROKORRAK

3.1. Kontratuaren xedean azaldutako lanei buruzko indarreko legeria osorik errespetatzeko konpromisoa hartuko du, bereziki, erkidego eta estatu mailako araudiak eta europar erkidegokoak, osasun, ingurumen eta arriskuen prebentzioari dagokionez.

3.2. Zorrotz bete beharko da dokumentu eta aginpide hauetan jasotakoa: Administrazio Baldintza orokorren Agiria, Baldintza Teknikoen Agiria, lizitazio-eskaintzaren edukia (formula bidezko irizpide kuantifikagarriei eta ez kuantifikagarriei dagokienez), kontratua formalizatzeko balio duen administrazio dokumentua eta Osasun Publiko eta Kontsumo saileko buruzagitza teknikoak emandako argibideak.

3.3. Lizitatzaileak **Garbiketa eta Higiene Plan**[1] bat zehaztuko du eremu edo zerbitzu bakoitzeko. Plan horretan definituko da betearazpen-programa, edukia eta irismena, eta puntu horietako bakoitzari atxikitako taldeen eraketa, bai langileei dagokienez, baita materialari dagokionez ere: ekipamendua, tresneria, makinak, produktuak eta produktu osagarriak. Hori egiteko kontuan izan beharko da 3. Eranskinean jasotako ordu/egun/aste/urteen banaketa. Orduen eta lanpostuen banaketa horretan aldaketaren bat proposatuz gero, dokumentu honetan argudiatuko da**[2]**.

3.4. Enpresa adjudikazio-hartzaileak beharrezko makina, ekipamendu eta produktuak jarri beharko ditu, baita giza baliabideak ere (ofizioetako langileak, espezialistak, garbitzaileak), Agiri honetan eskatutako zerbitzuak behar den moduan emateko.

3.5. Kontratuan jasotako lanei dagokienez, laneko arriskuen arloan langileak babesteko eta kudeaketa, plangintza eta ebaluazioa egiteko programa bat edukiko du, Laneko Arriskuen Prebentzioari buruzko 31/1995 Legearen 24. artikuluan eta urtarrilaren 30eko 171/2004 Errege Dekretuan ezarritakoaren arabera. Programa hori dokumentu bidez egiaztatu beharko du, aspektu hauek barne hartuta: lanpostuen arriskuen ebaluazioa, Udalean egin beharreko lanen prebentzio-jarduera, langileentzako NBEak (Norbera Babesteko Ekipoak) eta horiek ondo erabiltzeko protokoloak**[3]**.

3.6. Langileei emandako prestakuntzari buruzko eta kontratuak[4] iraun bitartean garatzeko asmoa duen prestakuntza Planari buruzko egiaztagiriak aurkeztuko ditu.

3.7. **Kudeaketa iraunkorrari buruzko Plan** bat aurkeztuko da. Horrek barne hartuko ditu energia kontsumo txikiagoarekin garbitzeko prozedurak, hondakinen kudeaketa, baliabideen kontsumoa, eta abar. Hondakin arriskutsurik egotekotan, horiek kudeatzeko kudeatzaile baimenduak izango ditu, eta kontratuaren hasieran emango da horren berri**[5]**.

3.8. Pertsona bat aukeratuko da Zuzendari Tekniko moduan aritzeko. Bere esperientzia eta prestakuntza eskaintzan dokumentatuko da, baita proposatzen den dedikazioa ere. Gutxienez, hileko 15 orduko aurrez aurreko dedikazioa eskatuko da**[6]**.

Sinatzaile / Firmante: ERANDIOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ERANDIO Data: 2024-01-15 13:28:14(UTC) Fecha: 15/01/2024 13:28:14 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (3ccbf5fa-717a-4eec-ac6b-0173eab68044) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

Zuzendaritzaren egitekoak:

- Garbiketa eta Higiene Planak eta lan-protokoloak diseinatuko ditu, langileak, ekipoak eta produktuak hautatuz; era berean, arriskuen prebentzio eta langileen babesari buruzko planak ere diseinatu beharko ditu.
- Ikuskatzeko bisitak egingo ditu, lan-metodoak eta jarraibideak betetzen ari direla eta ekipamenduak ondo daudela egiaztatzeko maiztasun nahikoarekin, eta Osasun Publiko eta Kontsumo sailaren esanetara egongo da kalitate-kontrol eta ikuskaritzei dagokienez.
- Osasun Publiko eta Kontsumo Saileko zuzendaritza teknikoarekin harremana mantenduko du.
- Etengabe emango da informazioa Garbiketa eta Higiene Planen garapenari, ebaluazioari, eta, hala badagokio, aldaketa eta hobekuntzari buruz.
- Beharrezko aholkularitza emango da egoera diagnostikoak emateko, arriskuak planifikatu eta ebaluatzeko eta hartu beharreko neurriak definitzeko.
- Tratamenduen ezaugarri teknikoak, betebeharrak eta protokoloak betetzen direla bermatuko da eraginkortasuna eta efizientzia bermatzeko, baita langileen prestakuntza ere.
- Kontratuaren eta horren garapenaren jarraibideak kontuan hartuko dira,aspektu hauei dagokienez: programazioa, langileak eta ordutegiak, produktuen hautaketa, laginketak, baliabide materialak, ezohiko jarduerak eta beste edozein gertakari kudeatzea.
- Eguneratuta mantenduko da, uneoro, zerbitzuaren informazio-sistema (programa informatikoa).

Era berean, Zuzendaritza horren ardura izango da enpresak proposatzen dituen Kalitate sistemak betearaztea eta Osasun Publiko eta Kontsumo Sailak proposatzen dituen ekintzak burutzea, baita Autokontrolerako Planetan jasotakoa betetzea ere.

3.9. Gainera, enpresak Arduradun bat izendatuko du azpikontratako langileen eguneroko antolaketa egiteko eta hainbat aspektu kontrolatzeko, hala nola absentismoaren kontrola, aldi baterako ezintasunak betetzea, oporraldiak antolatzea, tresneria eta produktuak hornitzea, Garbiketa eta Higiene Planak betetzea, segurtasun-neurriak betetzea, Garbiketa Protokoloak betetzea, ohiko eta ezohiko garbiketa antolatzea, eta abar7.

Arduraduna beti egongo da eskuragarri Osasun Publiko eta Kontsumo saileko teknikarientzat eta bestelako zentro eta zerbitzuentzat, eta garbitzaile guztien lana gertutik zainduko du, lanaldi osoko dedikazioa burutzen dela ziurtatzeko.

Arduradunak sinatu egin beharko ditu enpresako garbitzaileek burututako lanen hileroko egiaztapen-parteak eta jarraipen kontrola eta intzidentzien oharrak, baita Udaleko zerbitzu teknikoek eta adjudikazio-hartzaileak proposatutako kontrol-sistemak eskatutako beste batzuk ere.

Gutxienez bi ikuskaritza-bisita egingo ditu hilean, 1. Eranskinean agertzen den bulego edo eremu bakoitzeko. Txanda edo lan-talde bat baino gehiago dagoen zerbitzuetan bisitak areagotuko dira edota maila berean egokituko dira.

Arduradunak zentro edo zerbitzu bakoitzera egiten duen bisita bakoitzean ikuskaritza-parte bat sinatuko du. Honako aspektu hauek jasoko dira parte horretan:

Sinatzaile / Firmante: ERANDIOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ERANDIO Data: 2024-01-15 13:28:14(UTC) Fecha: 15/01/2024 13:28:14 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (3cdf5fa-717a-4eec-ac6b-0173eab68044) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

- Ikuskatutako eremuak.
- Zentroan burutzen ari den lan mota: mantentze-lanak, garbiketa orokorra, kanpoko kristalak garbitzea edota zoruen tratamendua egitea.
- Hutsuneak edo gabeziak eta hartutako neurri zuzentzaileak.
- Ohiko langileen absentzia edota ordekapenen inguruko intzidentziak.

3.10. Lizitatzaileek eskaintzan aurkeztuko dute **Kontrol eta Ikuskaritza Sistema** bat, kontratua ondo betetzen dela bermatzeko eta zerbitzua ahalik eta kalitate handienaz emateko8.

Lizitatzaileek Ikuskaritza-partearen eredu bat aurkeztuko dute, Kontrol eta Ikuskaritza Sistemarekin batera. Arduradunak bete beharreko eredua izango da.

Hilabete amaieran enpresa adjudikazio-hartzaileak txosten bat aurkeztuko du, hilero, dagokion fakturarekin batera. Enpresaren aldetik Zuzendaritza lana egiten duen pertsonak sinatuko du txosten hori. Hainbat puntu erantsiko dira:

- Arduradunak egindako ikuskaritza-parteen kopiak.
- Aparteko orduak egin diren edo aldi baterako langileak kontratatu diren. Fakturazioan eragina izango duen; datak, orduak eta xedea nolabait aldatu diren.
- Garbiketa eta Higiene Planen inguruko intzidentziak edo aldaketak.
- Produktu, tresneria edota makinen inguruko aldaketak.
- Hileroko, hiru hileroko edo urteroko lanak (kristalak, garbiketa orokorrak, eta abar), lan horiek egin diren datak, orduak eta langileak
- Hileroko koadrantea, fakturatutako hilabetean zentroetan egindako lanen datekin.

3.11. Lizitatzaileek, kontratua ondo kudeatu eta jarraipena egin ahal izateko, Zerbitzuaren Informazio Sistema bat ezarriko dute. Sistema horretara Udaletik sartu ahal izango da, Internet bidez, eta uneoro eguneratuta mantenduko da (ikus 4.15.3 epigrafea)[9].

3.12. Zerbitzuei arreta ematea. Lizitatzaileek helbide elektroniko bat emango dute kontraturako. Horren bidez, kontratuaren xedeko zentro guztietako langileek aukera izango dute zerbitzuaren kalitatearekin erlazionatutako kexak, iradokizunak edota eskaerak egiteko. Mezu horien kopia jasoko da kontratuaren jarraipena egiten den sailean. Kontratistak puntulaki erantzun behar ditu mezu horiek. Era berean, ustekabeko gertakari eta urgentzietarako (uholdeak, esaterako) enpresak zerbitzuen esku jarriko du telefono bat, eta horren bidez etengabeko arreta emango da[10] .

Zenbakizko ohar bat duten kasu guztietan esan nahi da kontratuaren baldintza edo gai hori eskaintzetan jasota edota dokumentatua egon behar dela.

4) ZERBITZUAREN AURKEZPEN BALDINTZEI BURUZKO BETEBEHARRAK

4.1. ERAIKINEN SAILKAPENA ERABILERAREN ARABERA

4. ERANSKINEAN zehazten diren leku edo leku bakoitzeko eremu ezberdinetan burutu beharreko lanen ezaugarri eta baldintzak zehazteko, honako multzo edo tipologien arabera sailkatuko dira:

- Bulegoak (artxiboak, altzariak, ordenagailuak, eta abar).
- Komunak eta aldagelak.
- Erabilera sozialak (ekitaldi erakusketak egiteko aretoak, erabilera anitzeko aretoak, bilera-gelak, eta abar).
- Irakaskuntza (ikasgelak, gimnasioa, jolastokiak eta abar).

Sinatzaile / Firmante: ERANDIOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ERANDIO Data: 2024-01-15 13:28:14(UTC) Fecha: 15/01/2024 13:28:14 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (3ccbf5fa-717a-4eec-ac6b-0173eab68044) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

- 3 urtetik beherakoen eremuak (ikasgelak, sehaskak, koltxonetak, aldatzeko lekuak, garbigailuen eta plater-garbigailuen erabilera, eta abar).
- Kirol arlokoa (makinak, harmailak, eta abar).
- Igerilekuak (igerilekuaren ingurua, igerilekua bera, saretak, eta abar).
- Biltegiak, artxiboak, sotoak eta trastelekuak.
- Patioak.
- Bestelakoak.

4.2. GARBIKETA ETA HIGIENE PLANAK

Enpresa lizitatzaileak eskaintza aurkeztuko du 1. ERANSKINEAN jasotako leku bakoitzerako, eta bakoitzak Garbiketa eta Higiene Plan bat edukiko du, erabileraren, ezaugarrien eta jardueren arabera.

Eraikin edo leku beraren barruan hainbat erabilera edo erabilera-intentsitate egon daitezke, dentsitate okupazionala ezberdina izan daiteke, baita altzariak, edo eraikuntza-kalitateak ere, esaterako. Horrek esan nahi du prozedura, makina, produktu,

Langileria eta garbiketa-programak leku eta erabilera bakoitzaren arabera zehaztu behar direla.

Horretarako, enpresa lizitatzaileek bisita bat egin beharko dute kontratuaren xedeko eraikin eta lokaletara (5. Eranskina).

Erabileren arabera, Garbiketa eta Higiene Planek informazio hau eduki beharko dute jasota, baloratu ahal izateko:

1. Zikinkeria eta azalera mota ezberdinen ebaluazioa. Zentro bakoitzeko lokaletan garatzen diren jardueren arabera, zikinkeria eta azaleren ebaluazioa deskribatuko da, arrisku-mailak kontuan izanda.
2. Produktu, metodo eta aplikazio-prozeduren hautaketa erabilera, elementu eta materialen arabera. Kontu berezia izango da eremu sentikor edota arriskutsuekin, hala nola eremu hezeak, janaria prestatzen den lekuak edota ume txikiak egoten diren lekuak, hala badagokio.
3. Mantentze-lan arruntetan erabiliko diren makina eta tresnak. Era berean, zentro bakoitzean modu iraunkorrean bertan utziko direnak zehaztuko dira.
4. Kanpoko kristalak garbitzeko eta lurzoruen tratamendua egiteko (ezaugarrien arabera) makinak eta tresnak.
5. Garbiketa orokorretan egin beharreko lanen eta erabiliko diren makina eta tresnen deskribapena.
6. Leku eta garbiketa-mota bakoitzerako (mantentzea edota orokorra) Garbiketa eta Desinfekzio protokoloa (laneko jarraibideak).
   Kontratistak banakako lan-plangintza bat entregatuko dio langile bakoitzari. Bertan jasota egongo dira dagokion zentro, lokal edota eraikinean egingo diren lanak, kontuan izanda egiteko bakoitza, maiztasunak eta agiri honen 3. Eranskinean agertzen diren eremu/lokal edota espazioak.
   Banakako lan-plangintza oso intuitiboa izan beharko da; horrela izanik, hartzaileak, begiratze hutsarekin berehala antzemango ditu bere lanerako interesgarri zaizkion elementuak. Horregatik, piktogramak lehenetsiko dira. Entregatu beharreko jarraibideen eskuliburua lizitatzaileak balorazio eskaintzan aurkeztutako zirriborroa izango da.
7. Garbiketa-lanen tratamendu-maiztasunak.
8. “Zentro anitzeko ekipoari” buruzko Garbiketa eta Higiene Plana. Langile horiei esleitutako lanen programazio/egutegi/urtea.

Sinatzaile / Firmante: ERANDIOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ERANDIO Data: 2024-01-15 13:28:14(UTC) Fecha: 15/01/2024 13:28:14 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (3cdf5fa-717a-4eec-ac6b-0173eab68044) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

Kontratuan aurreikusi dira “zentro anitzeko” izeneko talde baten zerbitzuak, 3. Eranskinean jasotakoaren arabera. Talde horrek honako lan hauek hartuko ditu bere gain, gutxienez:

- Kanpoko kristalak, leihoak, markoak, leiho-ertzak, hesiak, saretak eta pertsianak garbitzea.
- Zentro guztietako zoruen tratamendua.
- Udal artxibo guztiak eta Irailaren 23ko kioskoa garbitzea.
- Altzaga Ikastolako sukaldeko ke-kanpaia eta zorua garbitzea.
- Goratuta eta ikusgai dauden eroanbideak, fan coil, girotze-elementuak edota altuerako lana eskatzen duen bestelako elementu edota egitura kanpotik garbitzea.
- Astrabuduko metroko pasabidea garbitzea.
- Merkatu Zaharraren fatxada garbitzea.
- Oporretan ikastetxeetako kanpoko jolastokiak garbitzea.
- Markesinak garbitzea (EBUSA).
- Bide publikoko paramentu bertikalak garbitzea, fatxadetako pintadak izan ezik.
- Ezohiko lanak edota errefortzukoak, edozein lekutan.

Lizitatzaile guztiek aurkeztuko dute, aparteko dokumentu batean, kalkulu orri bat, eta leku edo lokal bakoitzerako honako puntu hauek zehaztuko dituzte:

- Egun/aste/hilabete/urteko ordu eraginkorrak mantentze-lanetan: lanaldi eta txanda (hala badagokio) bakoitzerako talde edo ekipoak eta, lizitatzaileek egoki ikusten badute, egiten diren aldaketak zehaztu eta justifikatuko dira. Era berean, leku bakoitzari atxikitako langileen deskribapena eta txandak.
- Zentro anitzeko ekipoaren urteko orduak. Osaera: langileak eta lanaren banaketa (asteko egunak eta urteko aste kopurua).
- 3. eranskinaren gaineko aldaketarik proposatuz gero, modu berean zehaztuko dira.

4.3. ERAIKIN, LOKAL ETA GELEN GARBIKETA INTEGRALA

Garbiketa eta Higiene Planetan jasoko da, beraz, egingo den garbiketa integralari buruzko informazioa. Kontratuaren atal honetan jasoko dira burutu beharreko mantentze-lan guztiak: kristalak, lurzoruak, garbiketa orokorrak, ezohikoak... ondoren zehaztuko den definizioaren arabera.

4.3.1. Ohiko garbiketa edo mantentze-lana

Modu programatuan eta maiztasun zehatz batekin egin beharreko jarduerak dira, Agiri honen 5. Atalean eta 4. Eranskinean adierazitakoaren arabera.

Aurretik aipatutako lokal edo eremu bakoitzeko elementuak garbituko dira.

Modu orientagarrian (ez sakonki) elementu hauen gainean lan egingo da:

- Ekipamendua, altzariak, tresnak, langileenak zein erabiltzaileen esku daudenak, eta dekorazio elementuak (gortinak, alfonbrak, koadroak, lore artifizialak, eta abar).

- Parametro horizontal eta bertikalak, lurzoruak, sabaiak eta bertan dauden elementuak, hala nola aireztatze-saretak edota hodiak.

- Igogailuak, jolastokiak, biltegiak, artxiboak, lurzoruak eta makina- edo galdara-geletako leihoak, eskailerak, eta abar.

Sinatzaile / Firmante: ERANDIOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ERANDIO Data: 2024-01-15 13:28:14(UTC) Fecha: 15/01/2024 13:28:14 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (3ccbf5fa-717a-4eec-ac6b-0173eab68044) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

- Leihateak, kristalezko ateak, leihoak, beirateak, leiho-ertzak, hesiak eta saretak.
- Pertsianak, barruko eta kanpoko aldetik.
- Higiene-gelak, aldagelak, ofizioak, eta abar.

Aurreko guztiaz gain, dagokion udal teknikariak zehazten dituen lanak gehituko dira, baita ere instalazioen baldintza higienikoak mantentzeko eta erabiltzaileen osasuna zaintzeko beharrezko lanak.

4.3.2. Garbiketa orokorra

Garbiketa orokorraz ari garenean, garbiketa sakona egiteaz ari gara, eraikina eta barruan dagoen guztia modu egokian mantentzeko.

Garbiketa orokorraren barruan daude mantentze-lanetako garbiketaren aspektu guztiak, hala nola berogailuak, aire-saretak, pertsianak, manparak, altzariak goitik eta behetik, errotuluak, kartelak, koadroak, dekorazio elementuak, landare artifizialak, argi-puntuak, apalak, karpetak, gimnasia eta jolaserako tresnak ikastetxe eta kiroldegietan, lurzoruak, moketak, alfonbrak eta gortinak, eta, orokorrean, eremu bakoitzeko jarduerak kudeatzen dituen pertsonak adierazitako elementuak.

Instalazioen garbiketa orokorra Garbiketa eta Higiene Planen bidez programatu beharko da, eta mantentze-lanetako garbiketez arduratzen diren langileek eurek burutuko dituzte. Beharrezkoa den errefortzua emango da langile eta makinen bidez.

Garbiketa orokorren garapena:

- Ikasgelak edota haurren bestelako jardueretarako erabiltzen dituzten lekuak. Bi (2) garbiketa orokor sakon egingo dira: bat Gabonen eta Aste Santuaren artean, arrisku handienetako edo erabilera handieneko eremuak sakonki garbitzeko, eta bigarrena uda garaian. Horretaz gain, azken errepasoa egingo da gutxienez ikasturtea hasi baino bi lanegun lehenago.
- Udal kiroldegiak eta bestelako kirol lokalak. Bi (2) garbiketa orokor egingo dira: bat martxoa eta apirila bitartean, arrisku handieneko eremuetan, eta bigarrena uda garaian, zentroa publikoarentzat itxita dagoen bi asteetan. Garbiketa horretan, instalazio eta ekipamendu horiez guztiez gain, igerilekuak garbituko dira, sakonki eta barruko aldea barne.
- Urteroko itxierarik ez daukaten beste lokal batzuk. Urteko garbiketa bat (1) egingo da. Egitekoak martxoa eta maiatza arteko lanaldietan banatuko dira.

Lizitatzaileek garbiketa orokorren programazioa azalduko dute eskaintzetan, 4.2. atalean adierazten den moduan. Garbiketa orokor horietan, programazioan jasota egongo da “Zentro anitzeko Langileek” lokal bakoitzean eman behar duten denbora. Gainera, mantentze-lanetako edo beste lokal batzuetatik etorritako langileen orduak ere zehaztu beharko dira. Errefortzuko orduak adieraziz gero, 3. ERANSKINEKO guztizko orduen gainekoak izango dira.

4.3.3. Ezohiko garbiketak

Ezohiko garbiketak dira 1. Eranskinean jasotako lokaletan salbuespen moduan egiten direnak, hala nola erreformen ostean egin beharreko garbiketa bereziak, edo egokitzapenen ondoriozkoak, eta

Sinatzaile / Firmante: ERANDIOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ERANDIO Data: 2024-01-15 13:28:14(UTC) Fecha: 15/01/2024 13:28:14 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (3cdf5fa-717a-4eec-ac6b-0173eab68044) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

ekipamendu berriak jasotzearen ondoriozkoak. Era berean, ekitaldien aurretik eta ostean eta ezohiko gertakarien ingurukoak ere egin beharko dira.

Garbiketa horiek kontratuaren parte dira, garbiketa integral gisa, eta ez dute kontratuaren urteko kontraprestazio ekonomikoan aldaketarik, igoerarik edo murrizketarik ekarriko, kalkulatzen da xede horretarako gutxienez 100 orduko kupoa gordeko dela urtean.

Eraisketa, uholde eta abarren ondorioz higiene eta osasungarritasun arrisku berezirik izatekotan, adjudikazio-hartzaileak bere esku dituen baliabideak jarriko ditu, ohiko jarduera-eremutik kanpo ere, hau da, 1. Eranskinean jasota ez dauden eremuetan ere lan egiteko.

Era berean, Osasun Publiko eta Kontsumo Sailak eskatzen dizkion jarduerak burutu beharko ditu, eremu publikoetan edota pribatuetan (etxebizitzak, komunitateak, lonjak, pabiloiak...), baldin eta tokiko administrazioaren esku-hartzea behar bada, eta aldez aurretik urgentziaz jardun beharra ebatzi bada, nahiz eta kaltetutako eremuak kontratuan jasotakoa baino gehiago izan.

Aurreko paragrafoetan azaldutako jarduera horietarako, adjudikazio-hartzaileak Udalaren esku jarriko du aparteko kosturik gabeko gutxieneko kanon bat, hau da, urteko 50 ordukoa.

Urtean ordu horien kupoa gaindituz gero, kontratuaren aleko prezioak aplikatuko dira gehiegizko orduengatik. Aleko prezio horiek agiri honen 7. Epigrafean definitu dira. Ordu horiek egiten ez badira, edo ez guztiz, ezin izango dira erreklamatu Udalak beste zerbitzu batzuetan aplikatzeko, ezta urteko fakturazioan konpentsazioa eskatu ere. Era berean, ezin izango dira hurrengo ekitaldietarako metatu.

4.4. BALIABIDE MATERIALAK: GARBIKETA PRODUKTUAK, MAKINAK ETA TRESNAK

Kontratuaren xedea burutzeko beharrezko produktu, makina eta tresnak adjudikazio-hartzailearen kontura izango dira, eta makinen mantentze-lanaz eta konponketaz ere arduratuko da.

Adjudikazio-hartzaileak kalitate ezin hobea lortu behar du kontratuaren xedeko zentro edota eraikinen garbiketa eta higieneari dagokionez, beraz, horretarako beharrezkoak diren produktu, makina eta tresnak eskuratuko ditu, eta, batez ere, 4.4.1 eta 4.4.2. puntuetan azaldutako produktu, makina eta tresnak. Gainera, kontratistaren kontura izango da aldamioen kostua, baita zerbitzuaren kalitatea bermatzeko beharrezkoa den beste edozein elementurena ere.

Kontratuaren ardura daukan pertsonak produktu, material edo makina batzuk erabiltzeari uko egin ahal izango dio baldin eta 4.4.1. eta 4.4.2. puntuetan ezarritako gutxieneko baldintzen arabera desegokiak direla uste badu.

Adjudikazio-hartzaileak zentro bakoitzean eskura edukiko ditu beharrezko tresnak, makinak eta garbiketa-produktuak, eta kopuru aldetik ere nahikoa izan beharko du, zerbitzua behar den moduan emateko.

Beti eduki beharko ditu eskura zerbitzua emateko beharrezko materialak eta makinak, beraz, egoki ikusten dituen erreserbako ekipoak ere edukiko ditu. Ez da onartuko tresna edota makinarik ez izatea, edota gaizki funtzionatzea, edo eskainitako kalitate-mailaren azpitik egotea, edo hondatuta edo zikin.

Era berean, zerbitzuari atxikitako ibilgailuetan Erandioko Udalaren izena eta logotipoa jarri beharko da, ondo ikusteko moduan. Horren ondoan euskaraz eta gaztelaniaz jarriko da ematen den zerbitzu publikoa, eta, gehigarri moduan, enpresaren izena.

Sinatzaile / Firmante: ERANDIOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ERANDIO Data: 2024-01-15 13:28:14(UTC) Fecha: 15/01/2024 13:28:14 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (3cdf5fa-717a-4eec-ac6b-0173eab68044) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

Baloratu egingo da kontratuari atxikitako ibilgailuak eta lokal bakoitzerako eskainitako makinak egokiak diren. Lizitatzaileen eskaintzen barruan justifikatu beharko da hori dena, eta kontratuaren bideragarritasun ekonomikoa eta ingurumen arloko iraunkortasuna izango dira helburu. Era berean, kristalak garbitzeko xedea duten makinak eta ekipoak deskribatuko dira, beharrizanak kontuan hartuz.

Adierazi den moduan, eskaintzan gai horri buruzko atal bat aurkeztuko da, eta kontratuaren esku jarriko duten materiala, tresnak eta makinak azalduko dira. Gainera, elememtu bakoitzak lokal bakoitzerako daukan egokitasuna ere justifikatuko da. Era berean, kontratuaren esku dauden makina eta tresna guztien laburpen bat aurkeztuko da.

4.4.1. Garbiketa-produktuak

Enpresa adjudikazio-hartzaileak zerbitzuan erabiliko dituen produktu guztiak aurkeztuko ditu. Horietako bakoitzaren ezaugarri guztiak azalduko dira: funtzioa, helburua, zein lekutan erabiliko den, zein arrisku dituen eta segurtasun-datuen fitxak.

Gehien erabiltzen diren garbiketa-produktuek (erabilera anitzeko garbigarria, zorua garbitzekoa, kristalak garbitzekoa eta zeramika garbitzekoa) I. motako ekoetiketaren baten baldintzak bete beharko dituzte, produktuaren formulazioko konposatu kimikoei dagokienez.

Garbiketa-produktu horiek ingurumena errespetatu beharko dute. Bestalde, ahalik eta produktu mota gutxien erabili beharko dira. Garbiketa-produktu arriskutsuak erabiltzen diren kasuetan, justifikatu beharko da ez dagoela beste aukerarik, hau da, erabilera horretarako ez dagoela produktu ez arriskutsurik.

Eskaintzan zati honi buruzko atal bat aurkeztuko da, eta kontratuaren esku jarriko diren produktuak azalduko dira, materialen ezaugarrien ebaluazioaren arabera eta erabileren araberako arriskuen eta zikinkerien arabera.

Erabili beharreko produktuen zerrenda

Zerbitzu honetan erabili beharreko produktuak honako hauek dira:

1. Taldea:

   - Azalera gogorretan erabiltzeko erabilera anitzeko detergentea, esaterako, leiho, ispilu eta gainazaletan erabiltzeko, garbitzen den azalera hori markarik gabe mantentzeko.
   - Zoruak garbitzekoa:
   - Zeramikazko azalerak garbitzeko.

   Talde honetako produktuek I. motako ekoetiketaren baten ezaugarriak bete beharko dituzte.

2. Taldea:

   - Urik erabili gabe argizaria kentzeko desugertzailea, lurreko mantentze-lanen geruzak eta dispertsioak kentzeko.
   - Komunetarako karearen aurkako detergentea.

Sinatzaile / Firmante: ERANDIOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ERANDIO Data: 2024-01-15 13:28:14(UTC) Fecha: 15/01/2024 13:28:14 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (3cdf5fa-717a-4eec-ac6b-0173eab68044) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

- Moketa eta tapizetarako xanpua.
- Distira emultsioa, ez labaintzekoa, urarekiko erresistentzia duten gainazal gogor eta leunetan emateko.
- Koipeak kentzeko produktu alkalinoa.
- Ekipo informatiko eta ikus-entzunezko ekipoen pantailak garbitzeko produktu espezifikoak, hatz-markek pantaila ondo ikustea ez galarazteko.

Bestelakoak:

- Detergenteak eta bestelako produktuak, Altzaga, Astrabudua eta Erandiogoikoko Haurreskoletako garbigailu eta plater-garbigailuetarako, eta San Agustin hilerriko garbigailurako.

Debekatutako produktuak

Debekatuta dago produktu hauek erabiltzea:

- Aire-gozagarriak.
- Komunetarako pastilak edo usaina ematen duten substantziak.
- Gas propultsatzaileak dituzten lurruneztagailuak (berriz errekargatu eta erabiltzeko moduko eskuzko lurruneztagailuak soilik onartuko dira).
- Desinfektatzaileak edo desinfektatzaileak dituzten produktuak (lixiba, esaterako), garbiketa orokorra egiteko. Salbuespenak: komun, bainugela eta dutxak, edota erabili beharra dagoen salbuezpeneko kasuak. Erabileraren ondorioz arropa edota bestelako elementu batzuk hondatzea edo apurtzea adjudikazio-hartzailearen erantzukizuna izango da.

Ontziak eta etiketak

Dosifikazio-tresna zehatzak dituzten ontziak erabili beharko dira.

Ontzi guztiak, kontzentratuak zein disolbatuak, behar den moduan etiketatuta egon beharko dira eta gutxienez honako informazioa eduki beharko dute jasota:

- Produktuaren izen komertziala.
- Produktuaren arriskua adierazten duten piktogramak.
- Erabiltzeko jarraibideak, batez ere dosifikazioari buruzkoak.
- Produktuaren arriskuekin erlazionatutako informazioa.

Garbiketa-produktuak erabiltzeko jarraibideak

Adjudikazio-hartzaileak segurtasun-fitxak jarri beharko dizkie kontratuak iraun bitartean erabiltzen dituen eta biltegietan dituen produktu guztiei.

Sinatzaile / Firmante: ERANDIOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ERANDIO Data: 2024-01-15 13:28:14(UTC) Fecha: 15/01/2024 13:28:14 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (3cdf5fa-717a-4eec-ac6b-0173eab68804d) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

Erabiltzen diren garbiketa-produktuek unean uneko araudia beteko dute.

Eskaintzan azaldutako produktuak ez beste batzuk erabiltzea

Adjudikazio-hartzaileak aldez aurretik azaldu beharko dio kontratuaren arduradunari, baimena lortzeko. Datu eta dokumentu hauek aurkeztu beharko ditu:

- Ordezkatu beharreko produktuak eta ordezkatuko dituztenak.

- Ordezko produktuei dagokienez, honako datu hauek aurkeztuko dira:

  - Produktuaren izena (komertziala eta hornitzailea).
  - Produktuaren deskribapena, fabrikatzaile edo banatzaileak emandako informazio zehatzaren arabera.
  - Aplikatuko den lekua.
  - Osaera.
  - Erabiltzeko modua eta jarraibideak, dosifikazioa barne.
  - Ohartarazpenak.
  - Ontzien tamaina litrotan adierazia.
  - Interesgarria izan daitekeen bestelako informazioa.

- Produktuaren segurtasun-fitxa, 255/2003 Errege Dekretuaren eta araudi osagarriaren arabera.

Garbiketa-produktua beste batengatik ordezkatzeko baimena beharko da. Ordezko produktua baimenduko da soilik puntu horrekin erlazionatutako dokumentazioa aurkeztu eta baldintza guztiak betez gero.

Urtero, urtarrilaren 31 baino lehen, adjudikazio-hartzaileak urteroko txosten bat bidaliko dio kontratuaren arduradunari. Erabilitako produktuen zerrenda eta kasu bakoitzean erabilitako kopuruak jasoko ditu bertan.

Lehenengo urtea kontratuaren formalizazio-datatik zenbatzen hasiko da. Produktu horien erosketa egiaztatzen duten fakturak erantsiko dira, eta, beharrezkoa bada, baita albaranak ere.

4.4.2. Makinak eta tresnak

Adjudikazio-hartzailearen ardura izango da zerbitzuak emateko beharrezko tresna, material eta makinak hornitzea.

Kontratistak eskura dituen baliabideen erabilera eraginkorra eta arduratsua bermatzen duten teknika mekanikoak erabili beharko ditu. Era berean, orokorrean, honako makina eta tresna hauek bideratu beharko ditu kontratua burutzeko:

- Garbiketa edo garraiorako gurdi osoak, ontzi bikoitzarekin.
- Zarama jasotzeko gurdiak, hondakinak banatuta.
- Mopak, lanbasak eta mikrozuntzezko zapiak.
- Gomazko erratzak, uretarako.
- Hauts-xurgagailuak.
- Ur-xurgagailuak.
- Zentro bakoitzean beharrezkoa den tamainako garbitzeko makinak.
- Abiadura handiko makina.

Sinatzaile / Firmante: ERANDIOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ERANDIO Data: 2024-01-15 13:28:14(UTC) Fecha: 15/01/2024 13:28:14 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (3ccbf5fa-717a-4eec-ac6b-0173eab68804) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

- Haize-makina elektrikoak.
- Distira ateratzeko makina birakariak. Neurriak: 17´´, 21 ´´ edo antzekoak.
- Kristalak garbitzeko pertika.
- Hidrogarbitzaileak.
- Motxila fumigatzaileak.

Adjudikazio-hartzaileak langileei emango dizkie lanerako behar dituzten ekipo mekaniko eta eskuzkoak, betiere eskaintzaren araberako zerbitzua emateko. Material guztia Segurtasun eta Higieneari buruzko indarreko araudiaren araberakoa izan beharko da. Era berean, lana burutzeko beharrezko baliabide osagarriak eskaini beharko ditu, hala nola eskailerak, mahukak, aldamioak, pertikak, jasogailuak, segurtasun baliabideen seinaleak, norbera babesteko elementuak, eta abar.

Eskaintzan gai horri buruzko atal bat aurkeztuko da, eta kontratuaren esku jarriko duten materiala, tresnak eta makinak azalduko dira. Gainera, elementu bakoitzak lokal bakoitzerako daukan egokitasuna ere justifikatuko da.

4.5. KOMUNEKO PAPERA, XABOIA EDO GEL LIKIDOA, LEHORTZEKO ELEMENTUAK, ZARAMA-POLTSAK ETA BESTELAKOK HORNITZEA

Adjudikazio-hartzailearen kontura izango da eraikin eta lokal guztietan zerbitzua emateko produktu suntsikor guztiak hornitzea. Kontratuak iraun bitartean etengabe hornitzeaz arduratuko da.

Produktu horiei dagokienez, kalitateari buruzko kapituluan baloratuko dira ezaugarri ekologikoak eta ingurumenarekiko errespetua. Produktu bakoitzerako fitxa teknikoak eta ekoetiketaren irizpideen justifikazioa aurkeztuko dira.

Gutxieneko baldintzak:

- Komuneko papera, eskuak lehortzeko toallatxoak, paperaren edukiontzia eta paper-zapiak (ikastetxeak):
    - 2 geruza (komuneko papera, eskuak lehortzeko toallatxoak, paper-zapiak).
    - % 100 birziklatua.
    - Klororik gabeak guztiz (TFC).
    - I. motako ekoetiketaren baten irizpideak beteko dira.
- Eskuetako xaboia edo gel likidoa.
    - Koloratzailerik, lurrinik edota desinfektatzailerik gabekoa.
    - I. motako ekoetiketaren baten irizpideak bete beharko ditu, produktuaren formulazioaren osaera kimikoari dagokionez.
- Zarama-poltsak:
    - Kolore ezberdina erabiliko da hondakin-frakzio bakoitzerako (urdina papererako, horia ontzietarako eta beltza errefusarako).
    - Gutxienez % 80 plastiko birziklatua izan beharko da.

Sinatzaile / Firmante: ERANDIOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ERANDIO Data: 2024-01-15 13:28:14(UTC) Fecha: 15/01/2024 13:28:14 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (3ccbf5fa-717a-4eec-ac6b-0173eab68044) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

- Ez dira plastiko halogenatuzkoak izango.

Adjudikazio-hartzailea arduratuko da xaboiaren dosifikatzailea, komuneko paperaren edukiontzia, paper-zapien edukiontzia, komuneko eskuilaren ontzia eta abar egoera onean mantentzeaz. Era berean, elementu horiek konpondu edo berriz jartzeaz arduratuko da, 1. Eranskineko edozein lokaletan horietakoren bat hondatzen bada edo desagertzen bada.

Urtero, urtarrilaren 31 baino lehen, adjudikazio-hartzaileak urteroko txosten bat bidaliko dio kontratuaren arduradunari. Zentroei entregatutako horniduren zerrenda eta kasu bakoitzean erabilitako kopuruak jasoko ditu bertan. Lehenengo urtea kontratuaren formalizazio-datatik zenbatzen hasiko da. Produktu horien erosketa egiaztatzen duten fakturak erantsiko dira, eta, beharrezkoa bada, baita albaranak ere.

4.6. NESKEN KOMUNETAKO EDUKIONTZI HIGIENIKOAK ETA BAKTERIOSTATIKOAK

Kontratuaren barruan dago 2. Eranskinean zerrendatuta dauden edukiontzi higieniko edota bakteriostatikoen mantentze-lana. Horiek berriz jarri, garbitu eta desinfektatzeko lana hilero egingo da.

Ale kopurua handitzeko, lizitatzaileek urteko prezioaren proposamena aurkeztuko dute.

4.7. ALFONBRA IRRISTAGAITZAK

Adjudikazio-hartzaileak dauden alfonbra irristagaitzen mantentze-lana hartuko du bere gain, gutxienez. 2. Eranskinean daude zerrendatuta. Gutxienez hilean behin garbitu eta jarriko dira berriz.

Ale kopuru handitzeko, lizitatzaileek alfonbraren m2-ko urteko prezioaren proposamena aurkeztuko dute.

4.8. EURITAKO-ONTZIAK

Kontratuaren barruan dago dauden euritako-ontzien mantentze-lana (2. Eranskina) eta plastiko-zorroak hornitzea. Era berean, erabilitako plastiko-zorroen edukiontzia ere hustu beharko du.

Ale kopuru handitzeko, lizitatzaileek aleko prezioaren proposamena aurkeztuko dute.

4.9. HONDAKINEN ONTZIAK ETA KUDEAKETA

Eguneroko laneko eraikinetan, enpresa adjudikazio-hartzaileak gutxienez hiru edukiontzi mota instalatu beharko ditu, beharrezko ikusten duen lekuetan:

- Papera/kartoia birziklatzeko paperontziak, urdinak.
- Plastiko/metal edukiontziak, horiak.
- Hondakin orokorretarako edukiontzia (organikoak edota birziklatu ezin direnak), adierazitakoak ez beste kolore batekoa.

Behin zerbitzua bukatuta, kontratistak hondakinak hartu eta Udalak instalatutako edukiontzietan bota beharko ditu, bakoitza dagokionean, edo, hala badagokio, horretarako jarritako beste edukiontziren batean.

Kontratista zarama-poltsak jartzeaz arduratuko da. Poltsa horiek egokiak izan beharko dira hondakinak aurreko paragrafoan adierazitako edukiontzietara eramateko.

Sinatzaile / Firmante: ERANDIOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ERANDIO Data: 2024-01-15 13:28:14(UTC) Fecha: 15/01/2024 13:28:14 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (3ccbf5fa-717a-4eec-ac6b-0173eab68044) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

Era berean, kontratistak hondakinen kudeaketari buruzko txosten bat entregatuko dio kontratuaren arduradunari. Txostenean adierazi beharko da, gutxienez, hondakin mota eta bakoitzak daukan bolumena. Txosten hori dagokion urtea bukatu eta hamar (10) egun balioduneko epean entregatu beharko da.

4.10. FATXADAK

1. Eranskineko lokalak dauden eraikinen fatxadetako kartel, pegatina eta antzekoak kendu beharko dira.

Kanpoko kristalak garbitzen diren maiztasun berdinarekin (4. Eranskinean adierazia) garbituko dira leiho-ertzak, hesiak edo saretak.

Merkatu Zaharraren fatxada osorik garbituko da, urtean behin, beharrezko baliabideak jarriz.

4.11. GARBIKETA-ORDUTEGIAK

Garbiketa-zerbitzuaren ordutegia zentro, eraikin edota lokaletako jardueren arabera programatuko da, beraz, ordutegiak kontratuak iraun bitartean aldatu daitezke, zentroen beharrizanen eta jardueren interferentzien arabera. Aldaketa posible horiek ez dira kontratuaren aldaketatzat hartuko, sektore publikoko Kontratuei buruzko azaroaren 8ko 9/2017 Legearen 204. eta 205. artikuluen arabera. Kontratuaren arduradunaren eta lizitatzaileak hautatutako arduradunaren arteko akordio bidez adostuko dira.

Orokorrean, garbiketa guztiak egin behar dira ordu tarte jakin batean; jarduera nagusia bukatu eta gero berriz hasi baino ordu erdi lehenagora arteko tartean, hain zuzen.

Jarduera jarraia duten edo ordutegi berezi edo irregularrak dituzten lokalen kasuetan, zerbitzuari gutxien eragiten zion orduetan egingo da garbiketa-lana.

Udal kiroldegietan erabilera publikoko ordutegitik kanpo egingo da eguneroko garbiketa-lana, laguntza-taldearen zerbitzu iraunkorren kasuan izan ezik. Instalazioak lehor eta erabiltzeko moduan egongo dira goizeko 7etarako, beraz, garbiketa eta desinfekzio lanik gehienak gauez egin beharko dira.

Futbol-zelaietan, asteburuetan, instalazioak erabiltzeko prest egon beharko dira goizeko 07:30erako, beraz, higienizazio lanak gauez egingo dira.

4.12. OPORRALDIETAKO ITXIERAK

Esan dugun moduan, oporrak direla eta jarduerarik ez duten lokalen kasuan, opor-garai horietan programatuko dira garbiketa orokor sakonak.

Lokal horietan lan egiten dutenek plangintza bat edukiko dute programatuta Garbiketa eta Higiene Planetan, jarduerarik gabeko sasoietarako.

Aktibo dauden langileak, beren ohiko lokaletan programatutako garbiketa orokorra bukatuta, eta kontratuaren beharrizanak kontuan izanda, beste lokal, eraikin edo zerbitzu batzuetara eraman ahal izango dira, bertan errefortzu lana egiteko.

Publikora itxita dauden lokaletan ere, jendea lanean ari bada, lokalak eurak garbitu beharko dira, eta gutxienez komunetako bat.

Sinatzaile / Firmante: ERANDIOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ERANDIO Data: 2024-01-15 13:28:14(UTC) Fecha: 15/01/2024 13:28:14 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (3cdf5fa-717a-4eec-ac6b-0173eab68044) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

4.13. LANGILEEI ETA HORNIDUREI DAGOZKIEN BETEBEHARRAK

Langile guztiak joango dira uniformez jantzita eta argazkidun identifikazio txartela edukiko dute. Txartel horretan kontrataren izena eta ematen duten zerbitzua agertuko dira.

Langileen kualifikazioari dagokionez, giza baliabide nahikoak jasoko dira eskaintzan, bai garbitzaileei dagokienez, baita espezialista, ofizial eta abarrei dagokienez ere,

Lan mota guztiak, altuerako lanak eta makinak erabiltzeko lanak burutu ahal izateko, betiere, kontratuan jasotako maiztasunarekin, kalitatea eta eraginkortasuna bermatuz.

Enpresa adjudikazio-hartzaileak garbiketa zerbitzu espezializatua ematen duen langileria ikuskatu eta kontrolatuko du, bai lana ondo egiteari dagokionez, baita puntualitateari eta lanera bertaratzeari dagokionez ere. Langileren bat gaixo badago, edo oporretan, edo beste edozerengatik lanera etorri ez bada, ordezkoa jarri beharko zaio, adostutako ordutegian zerbitzua eman ahal izateko.

Langile horiek adjudikazio-hartzailearen mendekoak izango dira, soilik, eta hori izango da, enpresari moduan, eskubide eta betebehar guztien erantzulea, hala nola une bakoitzean indarrean dagoen legeriarena (lan arloa, arriskuen prebentzioa, zergak, arlo soziala). Aipatutako langileek ezin izango dute inoiz Erandioko Udalarekiko eskubiderik baliatu, eta ezin izango diote erantzukizunik eskatu adjudikazio-hartzailearen eta bere langileen arteko harremanari dagokionez, ezta enpresak hartutako neurriak (kaleratzeak barne), kontratuaren ez-betetze, interpretazio eta bestelakoetan oinarritzen badira ere.

Adjudikazio-hartzaileak hainbat xedapen bete beharko ditu: Langileen Estatutua, Gizarte Segurantzari buruzko araudia eta indarrean dauden araudi osagarri guztiak edo aurrerantzean eman daitezkeenak. Era berean, mendeko langileen lan-istripu eta gaixotasunen ondoriozko gertakizunez arduratu beharko da, legean ezarritakoaren arabera. Hori dela eta, adjudikazio-hartzailearen kontura izango dira langile guztien soldatak eta gainerako ordainsariak, Gizarte Segurantzaren inguruko betebeharrak eta kuotak, lan-istripuak eta laneko mutualitatea. Era berean, zentro eta antzekoetara joaten diren langileen garraio-gastuak eta aseguruak adjudikazio-hartzailearen kontura izango dira. Eskainitako prezioaren barruan egongo dira.

Adjudikazioa lortzen duen enpresak, kontratua sinatu ostean, langileen zerrenda izenduna aurkeztu beharko du, eta, horrekin batera, bakoitzaren kontratu-mota, antzinatasuna, kategoria, kontratuaren dedikazioaren portzentajea, ordutegia eta zentroa.

Kontratua indarrean dagoen bitartean hasierako lan-taldean aldaketarik gertatzen bada (erretiroa, heriotza, borondatezko baja, kaleratzea, aldi baterako ezintasuna, eta abar), edota zerbitzuaren beharrizanengatik aldaketarik gertatuz gero, enpresa adjudikazio-hartzaileak idatziz eman beharko dio Udalari horren berri. Gainera, ordezkoari edo ordezkoei buruzko datu guztiak gehitu beharko dira jakinarazpenean (aurreko paragrafoan adierazitako datuak). Ordezkapenak egiten dituzten pertsonek ordezkatzen duten langilearen kualifikazio-maila eta ordutegi berdina izango dute.

Udalak kontratistari eskatu ahal izango dio garbiketa zerbitzuari atxikitako langileek kontratuaren xedeko edozein eraikin edota zerbitzutan emateko (1. Eranskinean azaldutako lokalak edota gehitzen direnak). Horren helburua da programa, ordutegi eta protokoloak une bakoitzeko beharrizanetara egokitzea. Horrek esan nahi badu adjudikazio-hartzaileak jarritako langile kopurua handitu behar dela, edo txanda edo kategoria aldatu, lizitatzaileen eskaintzan gehitu beharreko orduko eta aleko prezioen arabera egingo da.

Sinatzaile / Firmante: ERANDIOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ERANDIO Data: 2024-01-15 13:28:14(UTC) Fecha: 15/01/2024 13:28:14 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (3ccbf5fa-717a-4eec-ac6b-0173eab68044) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

Erandioko Udalak eskubidea izango du kontratatutako langileei buruzko dokumentazioa eta egokitzat jotzen dituen datu guztiak kontratistari eskatzeko. Horren helburua da lan arloko legeriaren arabera egokitzea, bereziki laneko arriskuen prebentzioari eta gizarte segurantzari dagokionez. Gainera, datuen babesari buruz aurreikusitako arauak ere kontuan hartu beharko dira.

Kontratu honetan jasota ez dauden ezohiko prestazio edo zerbitzu bereziei dagokienez, abisua eman eta 24 orduko epean bete beharko ditu adjudikazio-hartzaileak. Udalak onartutako aurrekontu batean jasoko dira lan horiek eta aparte fakturatuko dira kontratuan sartutako ordu kupoetatik kanpo geratzen badira. Ezingo dute gainditu kontratu honetako orduko aleko prezioa (7. Atala), besterenak direla egiaztatzen denean salbu.

Adjudikazio-hartzailearen egitekoa izango da kontratuko langileei gogoraraztea zeintzuk diren arauak: portaera, higienea eta presentzia, udal langileen lana edota publikoarekiko arreta ez oztopatzea, zerbitzuaren prestazioa zentroen beharrizanetara egokitzea eta lana ondo betetzea. Era berean, eskatzen zaizkien lan-parteak sinatu beharko dituzte.

Kexak errepikatuko balira eta kontratuaren xedeko lekuetakoren batean eraginkortasun falta nabaria dela ikusiko balitz, enpresak neurriak hartu beharko ditu, eta erantzukuzinak frogatuta badaude, ohartarazpenak egingo dira eta aurreikusita dauden diziplina-neurriak hartuko dira.

Era berean, adjudikazio-hartzaileak adierazi beharko du Datu Pertsonalen Babesari eta eskubide digitalen bermeari buruzko abenduaren 5eko 3/2018 Lege Organikoaren edukia ezagutzen duela eta hori betetzeko konpromisoa hartzen duela. Era berean, adierazi beharko du badakiela ezin dituela eskura dituen datu edo informazio pertsonalak erabili, laga edota transmititu, ezta zeharka ere. Era berean, bere mendeko langile guztiek Datuen Babesaren arloko betebeharrak izango dituzte, eta konpromisoa hartuko dute lanaren ondorioz Erandioko Udalaren instalazioetan eskura dituzten datu pertsonalak ez tratatu edota lagatzeko.

Adjudikazio-hartzailea izango da erantzulea langileen lanaren ondorioz lokaletako altzari, makina edo materialik hondatzekotan. Horrela izatekotan, Erandioko Udalari ordaindu beharko dizkio eragindako kalteak.

Greba orokorra egongo balitz, enpresa adjudikazio-hartzaileak aldez aurretik eman beharko dio informazioa Udalari, gutun bidez, posta elektronikoz, zein faxez. Lanuzte horietan, eta lanuzte hori luzatuko balitz, gutxieneko zerbitzuak emateko ekipo bat mantendu beharko du. Behin greba bukatuta, adjudikazio-hartzaileak txosten bat aurkeztu beharko du Udalaren adostasunarekin, gehienez ere astebeteko epean, adieraziz zeintzuk izan diren emandako gutxieneko zerbitzuak, kasu bakoitzean eman gabeko ordu kopurua eta ez betetzea gertatu den lekua edo lekuak.

Kontratatutako zerbitzuen kontrola eta dagozkion baliabideak bermatzeko eta udal administrazioaren erantzukizun solidario edo subsidiarioak saihesteko, enpresa adjudikazio-hartzaileak hilero eman beharko dio Udalari kontratatutako zerbitzuetako langileen zerrenda. Datu hauek jasoko ditu zerrenda horrek: kontratu-mota, kategoria, kontratuarekiko dedikazioaren portzentajea, ordutegia, zein zentrotan lan egiten duten,

Eta kotizazioen likidazio zerrenda eta langileen zerrenda nominala.

4.14. KONTROL ETA IKUSKARITZA ESKUMENAK

Udalak, teknikarien bidez, kontratako langileen lana ikuskatzeko eskumena dauka, kontratu honi dagokionez, eta egindako lana egiaztatu dezake egoki deritzonean. Gainera, beharrezkotzat jotzen diren Kalitate Kontrolak egingo ditu.

Sinatzaile / Firmante: ERANDIOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ERANDIO Data: 2024-01-15 13:28:14(UTC) Fecha: 15/01/2024 13:28:14 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (3ccbf5fa-717a-4eec-ac6b-0173eab68044) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

Kontratazio honen xedea egiaztatzeko, lizitatzaileek Kalitate Kontrol eta Ikuskaritza Sistema bat aurkeztu beharko dute. Osasun Publiko eta Kontsumo Sailak gainbegiratuko du hori.

Osasun Publiko eta Kontsumo Sailak lokal eta zerbitzuetan burutzen diren garbiketa, higiene eta desinfekzio lanen eraginkortasuna eta kalitatea frogatzeko ekintzak burutuko ditu, garbiketa eta desinfekzioa ebaluatzeko, desbideratzeak antzemateko eta neurri zuzentzaileak aplikatzeko. Ekintzak hauek izango dira:

- Ikuskaritza-bisitak zerbitzuaren ordutegiaren barruan. Instalazio, ekipo eta tresnen garbiketaren egoera behatzea, kalitatea baloratuz. Balorazio hori idatziz jasota utziko da.
- Kalitate kontrol objektiboak. Laginak hartzea eta azalera eta giroak aztertzea. Metodologia eta emaitzak adjudikazio-hartzailearen esku jarriko dira. Kontraste-entseguak egin beharko dira.

Garbiketaren inguruko adierazle horiek gorabehera, parametro hauen jarraipena ere egin daiteke:

- Erabiltzaile eta langileen asebetetze-inkestak.
- Maiztasunak eta ordutegiak betetzea.
- Tratamendu bereziak egiteko epeak plangintzaren aurreikuspenei dagokienez.
- Langileen garbiketa eta diziplina.
- Zerbitzua emateko aurreikusitako epeak betetzea.
- Plegu honetan aurreikusitako edozein betebehar betetzea.

Enpresa adjudikaziodunak zerbitzuan gertatzen diren irregulartasunak zuzendu beharko ditu, eta garbiketa eta desinfekzio lanen kalitatea nahiko ez bada, neurriak jarriko ditu.

Kalitate-kontrolen ikuskaritzaren emaitza moduan, akta jaso edo desadostasun txostena egin ahalko da, eta antzemandako gutxiegitasunak jasoko dira. Hiru akta edo desadostasun txosten badaude, penalizazioa ezar daiteke, Baldintza Administratiboen Agiriko Penalizazioei buruzko 29. epigrafean jasotakoaren arabera.

4.15. KONTRATUAREN KUDEAKETA ETA JARRAIPENA

4.15.1. Zerbitzuaren kalitatea eta adierazle-sistema

Kontrol-sistemak adierazle-zerrenda bat gehituko du jarraipena egiteko. Gainera, hobekuntza-proposamenak eta adierazleek kontratuaren garapenean izango dituzten eraginak jasoko ditu.

Sistemaren bidez eremu bakoitzeko garbiketa-maila zein den jakin ahal izango da. Era berean, antzemandako ezohiko gertakariak, horien larritasuna eta kausa posibleak zeintzuk diren jakingo da, eta horiek zuzentzeko neurriak aplikatuko dira, konpromisoak eta epeak adieraziz.

Baloratuko da lizitatzaileek Kalitate Kontrol eta Ikuskaritza Sistemak aurkeztea. Kalitate arloko arau ofizialak lantzeko modua eta diseinua hartuko dira erreferentzia moduan, eta egiaztapen ekintzak deskribatuko dira. Lehentasunak:

- Erabilitako garbiketa eta desinfekzio metodoen eta produktuen eraginkortasun eta errendimendua ebaluatzeko sistemak.
- Zentroetako erabiltzaile edota arduradunek egin ditzaketen iradokizun edo kexak jaso, erantzun eta ebaluatzeko sistema eta metodoa.
- Tratatutako eremuak, ordutegiak eta arduradunak publikoki erakusteko sistemak.

Sinatzaile / Firmante: ERANDIOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ERANDIO Data: 2024-01-15 13:28:14(UTC) Fecha: 15/01/2024 13:28:14 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (3ccbf5fa-717a-4eec-ac6b-0173eab68044) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

- Urtean gutxienez asebetetze-inkesta bat egitea, lokal guztiei dagokienez. Diseinua eta metodologia proposatzea.

4.15.2. Absentismoa kontrolatzeko sistema

Kontratua formalizatzen denetik gehienez ere lau (4) asteko epean, kontratistak sistema informatiko bat ezarri beharko du Udalerako lan egiten duten pertsonen ordutegia eta presentzia kontrolatzeko. Sistema horrek ezin du eraginik izan Udalaren instalazioetan eta sistema korporatiboetan.

Aplikazio horrek lan arloko agintarien baimena izan beharko du.

Kontratuan jasotako lokal, eraikin edo zentro bakoitzeko "presentziaren kontrola" egiaztatzeko txosten bat erantsiko da, hilero.

4.15.3. Zerbitzuaren informazio-sistema

Kontratu-baldintzak betetzen direla kontrolatzeko eta kontratatutako zerbitzua etengabe hobetzen joan ahal izateko, adjudikazio-hartzaileak zerbitzuaren informazio-sistema ezarri beharko du. Kontratuaren prestazioak hasten direnetik lau (4) asteko epean egon beharko da martxan, gehienez, eta datuen prozesatze-zentroan ustiatu eta mantendu beharko du.

Kontratistak, behin sistema epe horretan instalatuta, bost (5) egun balioduneko epean sistema informatikoaren gakoak eman behar dizkio kontratuaren arduradunari, hileroko txostenean emandako datuak kontsultatu eta egiaztatu ahal izateko. Era berean, sistema informatiko horren bidez datu guztien txostenak berehala editatu eta landu ahal izango dira eta Udaleko ordenagailuetatik inprimatu ahal izango dira.

Ezarpenerako beharrezkoak diren osagai informatikoen eta lizentzien kostuak adjudikazio-hartzailearen kontura izango dira.

Kontratista arduratuko da zerbitzuari buruzko informazio guztia sisteman kargatzeaz, eta sistema hori beti egongo da eguneratuta. Informazioa kudeatzeko, 1. ERANSKINEAN zerrendatutako lantokien kodifikaziora egokitu beharko da.

Sistema horren bidez, adjudikazio-hartzaileak ezarritako plangintza-datuak jakinaraziko dizkio Udalari, egunero. Honako informazio hau eman beharko du, gutxienez:

- Giza baliabideen banaketaren aurreikuspena. Zentroak, ordutegiak eta lan-mota zehaztu beharko dira. Horrekin batera, esleitutako baliabide materialak adieraziko dira, atal espezifiko batean bereiziz garbiketa bereziei dagokien informazioa.
- Gaixotasun edo istripuen ondoriozko bajak eta lanaldian egindako ordezkapenak.

Era berean, egunero igoko dira sistemara aurreko eguneko lan-parteak. Parte horietan data jasoko da, eta zerbitzu bakoitzari buruzko gutxieneko informazio hau:

- Zentroa/lokala/eraikina.
- Lan mota.
- Giza baliabideak: identifikazioa, kategoria eta lan egindako ordutegia.
- Erabilitako baliabide materialak.
- Zerbitzuaren garapenean sortutako gertakariak.

Sinatzaile / Firmante: ERANDIOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ERANDIO Data: 2024-01-15 13:28:14(UTC) Fecha: 15/01/2024 13:28:14 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (3cdf5fa-717a-4eec-ac6b-0173eab68044) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

Adjudikazio-hartzaileak, eguneroko plangintzari buruzko informazioa emateaz gain, zerbitzu-urte bakoitza hasi aurretik, Udalari jakinaraziko dio, sistema honen bidez, zein den urteko plangintza bi hileroko, lau hileroko, sei hileroko eta urteroko lanak egiteko. Zentro bakoitzerako aurreikusitako zentroak, datak eta baliabideak adieraziko dira.

Sistema bidez informazio hori eskuratzea erraza eta zuzena izango da. Eguneroko plangintza eta eguneroko lan-parteak informazio mota bietarako dokumentu bakar eta independenteetan ikusteko aukera izan beharko da. Kontsulta-data soilik hautatuta informazio osoa ikusteko aukera izan beharko da. Modu berean, bi, lau edo sei hilero edo urtero egin beharreko lanen urteroko plangintza dokumentu bakar batean ikusi ahal izango da, kontratuaren urtea hautatuta.

Aurretik aipatutako informazioa erakusteko enpresak erabiltzen duen formatua aldatu ahal izango da, udal langileek hala eskatuta, hobeto ulertu ahal izateko.

Hilabete bakoitzaren amaieran, hurrengo hilabetearen lehenengo hamar (10) egunen barruan, sisteman informazio hau jaso beharko da:

- Enpresak burututako ikuskaritzen parteak.
- Zerbitzuan zuzenean edo zeharka eragin duten gertakarien laburpena.
- Kontratatutako zerbitzuetan erabilitako langileen zerrenda. Era berean, kontratu-mota, antzinatasuna, kategoria, kontratuarekiko dedikazio-portzentajea, ordutegia eta bakoitza atxikita dagoen zentroa ere jaso beharko da.
- Egoera laboralaren, bajen, falten eta abarren laburpena.
- Kotizazioen likidazio zerrenda eta langileen zerrenda nominalak edota horien ordezko dokumentuak ere aurkeztuko dira.
- Bi, lau edo sei hileroko edo urteroko maiztasuna duten lanen zerrenda, hilabete bakoitzeko. Lanak egin diren lokal edo zentroak adieraziko dira, eta baita ere ordutegiak eta erabilitako baliabideak.
- Hilabete bakoitzean burututako garbiketa lan bereziak. Lan egindako zentro, lokal edo eraikina adierazi beharko da, baita ordutegia eta erabilitako baliabideak ere.

Era berean, sistema horrek atal berezi batean jaso beharko du Udalak eskatzen dion Laneko Arriskuen Prebentzioari buruzko dokumentazio osoa, kontratuari dagokionez.

Informazio-sistemak beharrezko tresnak edukiko ditu datu guztiak kontsultatu eta zerrendatu ahal izateko. Era berean, PDF formatuan edo Microsft Officee 365ekin bateragarriak diren formatuetan sortu ahalko dira dokumentuak. Erabilera horiek Udalaren beharrizanetara egokitu beharko dira.

Bestalde, sistema horren bidez zerbitzuaren inguruko abisuak jaso eta kudeatu ahal izango dira, eta hainbat aspekturi buruzko datu estatistikoak emango ditu.

4.16. BETEBEHAR OSAGARRIAK

Era beren, zerbitzu hauek barne egongo dira:

- Hauteslekuak garbitzea. Hauteskunde-prozesu bakoitzaren osteko hurrengo egunean lokal horiek garbitu beharko dira, eta horrek ez du inolako ezohiko kosturik ekarriko.
- Tenperaturen erregistroa. Behean aipatutako lokaletan eta gerora definitu daitezkeen beste batzuetan eguneroko garbiketa egiten duten langileek jasota utziko dute tenperatura, beren ordutegiaren barruan. Ur bero sanitarioa metatzen duten gordailuetan dauden termometroetan ikusten dutena apuntatuko dute, beste inolako manipulaziorik egin gabe. Horretarako, Osasun Publiko eta Kontsumo Sailak emango dizkie erregistro-orri batzuk. Era

Sinatzaile / Firmante: ERANDIOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ERANDIO Data: 2024-01-15 13:28:14(UTC) Fecha: 15/01/2024 13:28:14 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (3ccbf5fa-717a-4eec-ac6b-0173eab68044) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

berean, enpresa adjudikazio-hartzaileko arduradunari abisua emango diote erregistro arraroren bat ikusiz gero. Jarraibideak emango zaizkie horretarako. Arduradunak dagokion udal arduradunari jakinaraziko dio.
Lokalak: Arraun pabiloia eta San Lorenzo eta Arteagako futbol-zelaiak.

- Erandiogoikoko Gizarteko Etxerako sarbideak zabaldu eta ixtea. Eraikin horretan, kontrataren garbitzaileek, lan-ordutegian, ateak zabaldu eta itxi eta argiak itzaliko dituzte.

4.17. LANEKO ARRISKUEN PREBENTZIOA

Laneko arriskuen prebentzioari buruzko azaroaren 8ko 31/95 Legearen 24. Artikulua eta enpresa-jardueren koordinazioari buruzko 2004/171 Dekretua, urtarrilaren 30ekoa, betetzeko asmoz, Lantokian lanean hasi aurretik, enpresari nagusiak enpresa kontratista eta azpikontratistei eskatuko die idatziz egiaztatzeko arriskuen ebaluazioa eta prebentzio-jardueraren plangintza egin dutela.

Erandioko Udalak enpresa-jarduerak koordinatzeko prozedura bat dauka, eta martxan jarriko da kontratazio ofiziala egiten den unean.

Enpresa kontratistak, kooperazio-betebeharra duenez, lanean hasi aurretik informazioa emango du eta Erandioko Udaleko Prebentzio Zerbitzuari entregatuko dio honako dokumentazioa:

4.17.1. Sinatutako konpromisoa. Azpikontratatutako enpresak hori bete beharko du eta Laneko Arriskuen Prebentzioari buruzko Legean jasotako xedapenak eta beste batzuk betetzen direla bermatu eta zainduko du.

4.17.2. Udalean egin beharreko lanen prebentzio-jardueraren plangintza eta lanpostuen arriskuen ebaluazioa. Egiaztatuko da kontratuaren instalazioetan garatu beharreko zerbitzuak arriskuen ebaluazioan eta prebentzio-jardueraren plangintzan jasota daudela. Bestela, lanerako plan moduko bat aurkeztuko da, egingo diren jarduerak, horiek dakartzaten arriskuak eta arrisku horiek saihesteko neurriak azalduz.

4.17.3. Garatu beharreko zerbitzuak arriskutsuak badira edo aldibereko jardueren edo elkarren jarraian doazen jardueren ondorioz arriskuren bat sortu badaiteke, egiaztatuko da kontratatutako enpresak prebentzio-babalibide batzuk dituela, eta prebentzio-lan hori ikuskatzeko gutxieneko prestakuntza daukaten langileak. Pertsona horiek lantokian egongo dira egoera jakin hori mantendu bitartean, Laneko Arriskuen Prebentzioari buruzko Legearen 32. Bis. Artikuluaren arabera.

4.17.4. Laneko arriskuen prebentzioaren antolaketa-modalitatea.

4.17.5. Enpresa kontratistaren prebentzio-arduraduna. Figura hori ez egotekotan, funtzio horiek kategoria altueneko edo esperientzia handieneko langileak burutuko ditu.

4.17.6. Bereziki arriskutsuak diren Prebentzio-baliabideez arduratuko den pertsona izendatzea eta dagokion prestakuntza-ziurtagiria aurkeztea.

4.17.7. Gure instalazioetan erabiltzen diren produktu kimikoen zerrenda eta segurtasun-fitxak eta langileei emango zaien NBEen zerrenda.

4.17.8. Gure instalazioetan erabiltzen diren ekipoen eta makinen zerrenda eta segurtasun arloko araudia betetzen dutela egiaztatzen duen dokumentazioa.

4.17.9. Erandioko Udaleko eraikin eta lokaletan lan egingo duten langileen prestakuntza eta informazioari buruzko betebeharrak betetzen direla idatziz egiaztatzea.

Sinatzaile / Firmante: ERANDIOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ERANDIO Data: 2024-01-15 13:28:14(UTC) Fecha: 15/01/2024 13:28:14 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (3ccbf5fa-717a-4eec-ac6b-0173eab68044) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

4.17.10. Ziurtagiriak: enpresa horrek Osasunaren Zaintzaren espezialitatea estalita duela egiaztatzeko eta langileek zerbitzuaren arriskuei dagozkien osasun azterketak beteta dituztela egiaztatzeko.

Kontratatutako enpresak hirugarren enpresa bat kontratatuko balu kontratuaren zerbitzuen parte bat egiteko, konpromiso moduan hartu beharko du hauxe: dokumentu honetan ezarritako guztia azpikontratari exijitzea.

5) LAN-PROZEDURAK, GARBIKETA MOTAK ETA MAIZTASUNA

5.1. OROKORRAK

Atal honetan zerrendatuko dira, zehatz-mehatz ez bada ere, garbiketa orokorren barruko gutxieneko ekintzak.

Eguneroko garbiketa

- Gelak aireztatzea (bulegoak, ikasgelak, eta abar).
- Lurrean erratza pasatzea, orokorrean.
- Zaborrontziak hustutzea.
- Altzari, ekipo informatiko eta dekorazio elementuetatik hautsa kentzea.
- Higiene-zerbitzu eta aldagelak garbitu eta desinfektatzea (konketak, pixalekuak, ispiluak, alikatatuak, zoruak, eta abar).
- Pasabideak, eskailerak eta jendea ibiltzen den lekuak.
- Ikastetxeetako grela edo eremuetan mahai eta zoruak urez eta xaboiz garbitzea.
- Moketa eta alfonbrak xurgatzea. Horretarako beharrezko makinak egongo dira instalazio bakoitzean.
- Jolastokietan erratza pasatzea.
- Paperontziak dauden jolastokietan paper eta poltsak jasotzea.
- Zarama-poltsak dagokien lekuetan jartzea, gero jasotzeko.
- Igogailuak: erratza pasatu eta lurzoruak urez eta xaboiz garbitzea eta sakagailu eta botoiak egunero garbitzea.
- Udal liburutegietan liburuak itzultzeko dauden postontzien kanpoko aldea garbitzea.

Asteroko garbiketa

- Zoruen garbiketa orokorra.
- Azulejuak eta alikatatuak urez eta xaboiz garbitzea.
- Altzariak eta dekorazio-elementuak garbitzea, horretarako egokiak diren produktuak erabiliz.
- Erakusmahaiak, barandetako kristalak, ispiluak eta eskaileretako kristalak garbitzea.
- Jolastokiak baldez ureztatzea.
- Estolda-zuloak eta kanaletak garbitzea.
- Udal liburutegietan liburuak itzultzeko jarritako postontzien barruko aldea garbitzea, astean behin.

Hileroko garbiketa

- Horma, sabai eta argi-puntuetatik hautsa kentzea.
- Igogailuetako hormak garbitzea.

Sinatzaile / Firmante: ERANDIOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ERANDIO Data: 2024-01-15 13:28:14(UTC) Fecha: 15/01/2024 13:28:14 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (3ccbf5fa-717a-4eec-ac6b-0173eab68044) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

Hiru hileroko garbiketa

- Ate, leiho eta sarbide nagusietako markoak urez eta xaboiz garbitzea.
- Altzariak, argiaren etengailuak eta berogailuak sakonki garbitzea.

Hala ere, enpresa adjudikazio-hartzaileak konpromisoa hartuko du kontratuko lokal guztiak eta horietan dauden ekipamenduak ezin hobeto garbituta eta desinfektatuta mantentzeko. Gutxienez, hala egon beharko dira eguneroko irekiera-momentuan, eta egunean zehar egoera onargarri batean mantendu beharko dira. Horrek ekar dezake aldaketaren bat egin behar izatea, esaterako mantentze-lanen ordu kopurua, edota Planean ezarritako maiztasunak, edo garbiketarako baliabide mekanikoen erabilera handitu behar izatea, edota produktuak aldatu edo langileen dedikazioa areagotu behar izatea.

5.2. ZOLADURAK ETA BARRUKO ZORUAK

Egunero garbituko dira eraikinetako sarbideak eta pasabideak.

Tratamenduak (erratza pasatzea, urez eta xaboiz garbitzea edota mopa heze edo lehorrak pasatzea) UNE 171212 Arauaren arabera hautatu eta burutuko dira.

4. Eranskinean islatzen da, era berean, zein zentrotan garbituko beharko diren egunero zoruak baliabide mekaniko bidez. Beraz, enpresak beharrezko makinak jarri beharko ditu kontratuaren zerbitzura.

Desugertu, leundu edota distira emateko tratamenduak 4. Eranskinean jasotako gutxieneko maiztasunarekin egingo dira, materialen arabera. Edonola ere, baldintzarik onenetan mantendu ahal izateko moduko maiztasunarekin egingo dira, ez soilik garbiketari dagokionez, baizik eta kontserbazio eta estetikari dagokienez ere. Zerbitzuen kexarik edo desadostasun-txostenik ez izatea ere hartuko da kontuan. Enpresak tratamendu eta produktu egokienak jarriko ditu, eta, horrekin lotuta, makinarik egokienak.

Lurzoruen tratamenduaren urteroko programazioa dokumentu espezifiko batean jasoko da, orduak, langileak eta metodoak barne. Kontratuaren hasieran entregatuko da eta eguneratuta mantenduko da beti. Hilero zentro anitzeko taldeak lanen koadrantea entregatuko du.

Moketa, alfonbrak eta esterillak garbitzea eta hilero hautsa kentzea xurgagailu edo lurrun-makina bidez. Akaroen eta orbanen aurkako tratamenduarekin.

Kontratuan aurreikusi da zentro anitzeko ekipoak egingo duela atal honetako zoruen tratamendua.

5.3. KRISTALAK, LEIHOAK ETA LEIHATEAK

Ate, arreta emateko mahai, baranda, eskailera, ispilu eta abarretako kristalak, eta, orokorrean, pertsonen eskura daudenak gutxienez astero garbituko dira.

Egoera horietan daude honako hauek: Udaletxeko sarbideko kristalezko ateak, Astrabuduko udal bulegoa, Altzagako HAZ, Gaztetxokoa, Merkatu Zaharra, Kiroldegiak, Josu Murueta Kultur Etxea, Erandiogoikoa Gizarte Etxea, Altzagako liburutegia eta ikastetxeetarako sarbidea. Gainera, leku horietan jendeari arreta emateko kristalezko eremuak daude. Edonola ere, garbiketa-maila egokia izateko moduko maiztasuna bermatuko da.

Sinatzaile / Firmante: ERANDIOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ERANDIO Data: 2024-01-15 13:28:14(UTC) Fecha: 15/01/2024 13:28:14 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (3ccbf5fa-717a-4eec-ac6b-0173eab68044) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

Leiho eta leihateetako kristalen garbiketa egingo da, bi aldeetatik, marko, leiho-ertz eta hesiak barne, gutxienez 4. Eranskinean adierazitako maiztasunarekin. Hala ere, urte sasoiaren edo eguraldiaren arabera, sarriago egin beharko da, Udalaren ikuskaritza egiten duen pertsonak edota Arduradunak hala uste badu.

Kontratistak beharrezko makinak eta segurtasun-elementuak jarriko ditu lana eraginkorra izateko (pertikak, otzaradun ibilgailuak, eta abar). 4. Eranskinean ezarritako gutxieneko maiztasuna errespetatu beharko da, horretarako elementu mekanikoak behar badira ere.

Kristalen garbiketarako urteroko programazioa eta garbiketa hori burutzeko metodoak kontratuaren hasieran entregatuko den dokumentu espezifiko batean islatuko dira eta uneoro eguneratuta mantenduko da. Gainera, zentro anitzeko taldearen lanen koadrantea entregatuko da hilero.

Pertsianen garbiketa gutxienez urtean behin egingo da barruko aldetik, eta bi urterik behin kanpoko aldetik.

Gela guztietako gortinak garbituko dira gutxienez urtean behin.

Kontratuan aurreikusten da zentro anitzeko ekipoak garbituko dituela kristal, leiho eta leihateak.

5.4. ALTZARIAK, DEKORAZIOA, BEROGAILUAK, PERTSIANAK

Agiri honetan jasotako lokal guztietako altzariak garbituko dira eta hautsa kenduko zaie. Barne daude elementu osagarriak, hala nola nola mahaiko eta zutikako lanparak, pertxak, telefonoak, monitoreak, eta abar. Gainera, paperontziak hustu eta garbituko dira.

Dekorazio-elementuak garbituko dira, hala nola koadroak, figurak eta landare artifizialak; gutxienez, garbiketa orokorretan. Posible bada, elementuen kolorea eta forma mantenduko da.

Garbitu daitezkeen elementuak, aulkiak eta besaulkiak barne, erregulartasunez garbituko dira urez eta xaboiz, zikinkeria ez itsasteko. Horretarako, altzari mota bakoitzerako egokia den produktua aplikatuko da.

Une bakoitzean dauden gortinak garbiketa-zerbitzu industrialera aldatuko dira, gutxienez urtean behin. Tratamenduaren ostean berriz jarriko dira. Gaur egun 135 gortina daude.

Udaletxeko udalbatza aretoko zutoihalei garbiketa industriala egingo zaie; horretarako zerbitzu batera eramango dira, gutxienez behin kontratua indarrean egon bitartean. Garbitu ostean berriz jarriko dira.

5.5. BAINUGELA, DUTXA ETA ALDAGELAK

Gune hezeen zoruek tratamendu espezifikoak behar dituzte, eta egunero desinfektatu beharko dira. Futbol-zelai, arrun pabiloi, kiroldegi eta ikastetxeetako gimnasioetako aldagelak

Arrikus-gune moduan tratatutako dira, eta garbiketa orokorretan tratamendu espezifiko intentsiboa izango dute.

Higienea eta desinfekzioa hobeto bermatzeko baliabide mekanizatu eta produktuen eskaintza baloratuko da.

Komun, bainugela, dutxa eta aldagelak: eguneroko garbiketa eta desinfekzioa, kasu guztietan.

Sinatzaile / Firmante: ERANDIOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ERANDIO Data: 2024-01-15 13:28:14(UTC) Fecha: 15/01/2024 13:28:14 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (3ccbf5fa-717a-4eec-ac6b-0173eab68044) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

Garbiketa orokorrekin batera, lokal guztien garbiketa eta desinfekzio sakona egingo da.

Komuneko papera eta eskuak lehortzeko zapiak jarriko dira, paperontziak eta edukiontzi higienikoak hustu eta garbituko dira (ikusi gutxieneko maiztasuna), lehortzeko elementuak, xaboia eta zarama poltsak jarriko dira.

Paper higienikoa jartzeko tresna eta komuneko eskuilak jarriko dira, hala badagokio.

Ispiluak egunero garbituko dira.

Mantentze-garbiketa egunerokoa ez bada, adjudikazio-hartzailea arduratuko da komunetan egon daitezkeen garbiketa-beharrizanak betetzeaz.

5.6. BILTEGIAK, ARTXIBOAK, SOTOAK ETA TRASTELEKUAK

Artxiboa gela bat da, karpetak, espedienteak, dokumentuak, eta abar modu ordenatuan gordetzen diren gela. Normalean, leku honetan ez da lanposturik egoten.

Garbiketa zoru osoan egingo da: erratza pasatu eta urez eta xaboiz garbituko da. Hormak eta apalak ere garbituko dira. Kutxa eta karpetak jaitsiko dira, hautsa kenduko zaie, apalak xaboituko dira eta gero berriz jarriko da bertan zegoena. Arreta berezia jarriko da gauzak zeuden moduan jartzeko. Armairu, altzari eta kutxetatik hautsa kenduko da.

Une bakoitzean dauden artxiboen lokalak urtean hiru (3) aldiz garbituko dira, gutxienez. Gaur egun honako elementu hauek ditugu:

- Axpeko Sprilur industrialdeko udal artxiboa.
- Altzagako Udaletxeko artxiboak.
- Josu Murueta kultur etxeko artxiboa.
- Ikastetxe, liburutegi eta beste edozein lekutako artxiboak.

3. Eranskinean mantentze-ordurik esleituta ez duten lekuetan, edo artxiboen bolumena dela eta, zentro anitzeko ekipoak egingo du lana.

Irisgarriak diren eta erabiltzen ez diren soto, trasteleku eta estalpeko lan-eremuetan erratza pasatu eta urez eta xaboiz garbitu beharko da urtean behin (1). Ikastetxeetan oporraldiarekin bat etorriko da garbiketa.

Galdara-geletan zoruetan erratza pasatu eta urez eta xaboiz garbituko da, gutxienez urtean bi aldiz (2).

Lanposturik ez duten biltegi modukoak gutxienez urtean bi aldiz (2) garbituko dira. Gutxienez zoruak, leihoak, armairuak eta apalak garbitu beharko dira, eta hondakinak atera.

5.7. BARRUKO ETA KANPOKO PATIOAK

Ikastetxeetakoak ez diren kanpoko patioetan egunean behin (1) pasako da erratza, gutxienez; larunbat, igande eta jaiegunetan izan ezik.

Ureztatzeko instalazioak edota mangerak akoplatu ahal diren txorrotak dauden patioetan, astero ureztatuko da, gutxienez, eta eguraldiaren arabera.

Sinatzaile / Firmante: ERANDIOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ERANDIO Data: 2024-01-15 13:28:14(UTC) Fecha: 15/01/2024 13:28:14 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (3ccbf5fa-717a-4eec-ac6b-0173eab68804) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

Astean behin, gutxienez, estolda-zulo eta kanaletak garbituko dira, presio bidezko ura erabiliz. Garbiketa horren ondoriozko paperak, basa, lokatza, eta abar adjudikazio-hartzaileak kenduko ditu, eta dagokien lekuan botako ditu.

I. Eranskinean jasotako edozein zentroren fatxadari itsatsita eta patioetan dauden paperontziak gutxienez egunean behin garbituko dira.

Patioen garbiketaren maiztasunari buruz esandakori kalterik egin gabe, ikastetxeetako patioak astean lau aldiz (4) garbituko dira, asteartetik ostegunera, eta astean bi egunera murriztuko da uztaila eta abuztuan.

Barruko patioak (argien patioak) astean behin (1) pasatuko dira erratzaz, gutxienez, eta ur baldeak botako dira, gutxienez astero, instalazioek horretarako aukera ematen badute. Eskolen kasuan, instalazioak gutxien erabiltzen diren uneetan izan beharko da, ahal dela.

Lan horien orduak 3. Eranskinean jasotako mantentze-lanen orduen barruan daude.

5.8. EZAUGARRI BEREZIAK DITUZTEN ZENTROAK

5.8.1. UDALETXEA

Udaletxea bere osotasunean hartuko dute lizitatzaileek beren eskaintzan, hau da, solairu eta erabilera guztiak, eta ekitaldien ondoriozko lanak, hau da, ezkontza zibil (normalean larunbat goizetan), Udalbatzaren osoko bilkura, batzorde, eta abarren ondoriozkoak.

3. Eranskinean eraikin osoari dagozkion eguneko orduak eta urteko asteak jasotzen dira (Udaltzaingoaren bulegoak barne), astelehenetik ostiralera.

Udaltzaingoaren bulegoei dagokienez, Garbiketa eta Higiene Plan espezifiko bat aurkeztuko da, kontuan izanda lanean aritzen direla eguneko 24 orduetan, urteko egun guztietan. Horregatik, 3. Eranskinean larunbat eta igandeetako orduak jaso dira.

5.8.2. HAURRESKOLAK ETA IKASTETXEETAKO 3 URTETIK BEHERAKOEN IKASGELAK

Lokal horiek egunero garbituko dira, arretaz. Arrisku/kontrol handieneko eremutzat hartuko dira, beraz, kontuan izango da Garbiketa eta Higiene Planak egiterako orduan.

Atal honetan zerrendatuko dira, zehatz-mehatz ez bada ere, garbiketa orokorren barruko ekintzak.

- Lokalak egunero aireztatuko dira, gutxienez hamar minutuz (10).
- Lurzoruak eta jolaserako koltxonetak egunero garbituko dira.
- Altzari eta tresnei egunero kenduko zaie hautsa (esaterako, tunbonak).
- Bulegoko eremuak eta janaria eta biberoiak prestatzeko lekuak egunero garbitzea.
- Erandioko Haurreskoletara bideratutako mantentze-lanetako langileen ardura izango da (Altzaga, Astrabudua eta Goikoa) egunero garbigailua, lehorgailua eta plater-garbigailua erabiltzea, karga eta deskarga, eguneroko arropa eta tresnak garbitzeko. Horren barruan dago honako produktu hauek hornitzea: garbigarria, distira emateko produktua, plater-garbigailurako gatza eta garbigailurako garbigarria.
- Garbiketa orokorretan sehasketako arropa guztia, tunbona eta hamaken fundak garbituko dira, baita umeek erabiltzen duten beste edozein oihal edo zapi ere.

Sinatzaile / Firmante: ERANDIOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ERANDIO Data: 2024-01-15 13:28:14(UTC) Fecha: 15/01/2024 13:28:14 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (3ccbf5fa-717a-4eec-ac6b-0173eab68044) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

- Apaindura, altzari, sareta, leiho, komun eta abarren garbiketa orokorraz gain, urtean bitan (2) ofizioen armairuak hustuko dira barrutik garbitzeko, eta tresna guztiak plater-garbigailuan garbituko dira. Koltxoneta, jostailu eta apaingarri guztiak xaboiz garbituko dira.
- Hozkailuak barrutik garbituko dira, aldez aurretik deskonektatuta, eta izozkailuaren eremua ere bai, gutxienez urtean behin (1). Horretaz gain, urtean zehar errepasoak egingo dira, kanpotik eta barrutik, jausten diren likidoak, orbanak eta abar garbituz.
- Kanpoko jolastoki eta eremu estalietako lurzoruak ere gutxienez urtean behin (1) garbituko dira, eta egunero pasako da erratza.

Lokal horietan, komun, bainugela, jantoki eta jolas-eremuetan arreta berezia jarriko da, garbiketa eta desinfekzio mailak egokiak direla bermatzeko.

5.8.3. UDAL KIROLDEGIAK

Instalazio horietan, lizitatzaileek aurkeztutako Planetan jasotzen diren proposamenak edozein direla ere, gutxienez burutu beharreko lanak azaldu dira:

Egunero:

- Leku hezeetako lurzoruak. Fregatzeko makinaren bidez garbitzea, desinfektantea aplikatuz. Produktu egokia aplikatuko da eta lurzoru guztiak ondo busti direla ziurtatuko da. Era berean, posible den lekuetan lurzorua mekanikoki fregatuko da.
- Algak edo lika hazteko joera dagoen lekuetan, produktu espezifiko bat aplikatuko da.
- Leku hezeetan onddoen kolonizazioa saihestu edo kentzeko produktuak aplikatuko dira.
- Saretak; hustubideenak eta igerilekuen ingurukoak. Produktu egokiaren bidez garbitzea. Horrela, gutxienez hilabetean behin kiroldegi bakoitzeko igerilekuen perimetro osoa errepasatuko da. Edonola ere, alga edo likarik ez da egongo.
- Komunak eta aldagelak. Dutxak, komunak, azulejuak, konketak, ispiluak eta abar.
- Altzagako sauna eta ondoko eremuak eta botikina.
- Kirol gelak eta makinak edota tresnak.
- Kontrol-eremua, bulegoak eta langileen aldagelak.
- Kantxa; erratza egunero pasako da mopa bidez.

Astero:

- Galdara-gelan dagoen mantentze-lanetako ofizialen postua. Lurzorua, altzariak eta paperontziak garbituko dira, gutxienez astean bitan (2).
- Sarbideko ateetako kristalak, barandak, eta abar.
- Kantxa gutxienez astean bitan (2) makinaz fregatzea.
- Gradak garbitu eta erratza pasatzea.
- Armairutxoak garbitu eta desinfektatzea.

Beste maiztasun batzuk:

- Bi hilerik behin kanpoko kristalak garbitzea.
- Hiru hilean behin galdara-gela garbitzea, lurzoruan erratza pasatzea.
- Bi (2) garbiketa orokor urtean.
- Zoruen tratamendua urtean behin (1).
- Saretak eta girotze eta aireztatzeko haizebideak garbitzea urtean bitan (2).
- Igerilekuak urtero garbitzea.

Sinatzaile / Firmante: ERANDIOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ERANDIO Data: 2024-01-15 13:28:14(UTC) Fecha: 15/01/2024 13:28:14 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (3cdf5fa-717a-4eec-ac6b-0173eab68804d) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

- Altzagako kantxaren sabaiaren egituraren garbiketa orokorra egingo da gutxienez kontratuan behin (1).
- Altzagako igerilekuaren hondartzako tutu-formako egitura goratua garbitzea, gutxienez bi (2) urtean behin (1).

5.8.4. IKASKETA-GELAK

Altzagako liburutegiko ikasketa-gelaren irekiera dela eta, mantentze-lanen garbiketaren barruan sartuko da azterketa ofizialen sasoia, abendua-urtarrila eta maiatza-ekaina, guztira hamar (10) asteburu, sarbideko, ikasketa geletako eta komunetako garbiketa.

5.8.5. UDAL HILERRIAK

Lur-emaileen lokalen garbiketa (bulegoa, komunak, dutxak eta aldagelak), baita kaperena eta iragarki-oholena ere.

5.8.6. ERANDIOGOIKOA GIZARTE ETXEA

Eraikin horretan, kontrataren garbitzaileek, lan-ordutegian, ateak zabaldu eta itxi eta argiak itzaliko dituzte.

5.8.7. IKASTETXEETAKO JANTOKIAK

Ikastetxeetan, ofizio eremuak eta jantokiaren eguneroko garbiketa catering enpresei atxikia dago. Hala ere, leihoen garbiketa eta lurzoruen tratamendua kontratuan sar litezke, gainerako eraikinetarako aurreikusita dagoen moduan.

5.8.8. KOMUN PUBLIKOAK

Kontratistak neurriak hartuko ditu I. Eranskinean jasotako komun publiko autogarbigarriak garbi eta desinfektatuta mantentzeko. Era berean, eskuetarako xaboia eta eskuak lehortzeko papera egunero jarriko du, komun horietan bi elementu horiek beti daudela bermatzeko.

Kontratistak egunero emango ditu zerbitzu horiek. Komun guztien garbiketa-ordutegiak goizeko lehen orduan izatea baloratuko da, astelehenetik igandera.

Gainera, leku horietan agertzen diren hondakin arriskutsuak ondo kudeatu beharko dira. Horretarako edukiontzi espezifikoak jarriko dira eta hondakinak jasotzeko zerbitzu bat programatuko da. Gastu hori ez zaio Udalari egotziko. Kontratistak beti beteko ditu udal zerbitzuen jarraibideak. Goian adierazitako garbiketa-egunak aldatu ahal izango dira. Kontratistak kontratuaren arduradunari jakinaraziko dio komunean edozein matxura edo gertakari antzematen badu, arazoa ahalik eta arinen konpontzeko.

5.8.9. BESTELAKO ELEMENTUAK

Zentro anitzeko ekipoak honako lan hauek burutuko ditu:

Astrabuduko metro geltokira joateko pasabidea

- Astean hirutan (3) eskailerak, barandak eta igogailua garbitzea.
- Baranda eta eskaileretako kristalak, errodapiak eta lonari eusten dion egitura metalikoa (oinez heltzen den lekuraino) garbitzea, gutxienez bi hilabetean behin.

Sinatzaile / Firmante: ERANDIOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ERANDIO Data: 2024-01-15 13:28:14(UTC) Fecha: 15/01/2024 13:28:14 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (3cdf5fa-717a-4eec-ac6b-0173eab68044) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

- Plataforma jasogailua erabiliz lona garbitzea, urtean behin (1).

Altzaga Ikastolako sukaldeko ke-kanpaia, eta bertako eta jangelako kristalak eta zoruak garbitzea

Zentro honetan, kontratatutako lanak hauek dira:

- Urtean behin (1) sukaldeko ke-kanpaia garbitzea.
- Urtean behin (1) sukaldeko eta jantokiko zoruak garbitzea.
- Urtean bitan (2) sukaldeko eta jantokiko leihoak garbitzea.

Bide publikoko informazio-panelak eta hiri-altzariak garbitzea

Urtean bitan (2) informazio-panelak eta hiri-altzariak garbituko dira. Hedadura zehazteko, arduradunak elementuen eta altzarien zerrenda bat egingo du eta udal zerbitzu teknikoek egiaztatuko dute, hala badagokio, zerrenda osatzeko. Zerrenda hori urte hasieran eguneratuko da.

Arriaga, Goierri eta Lutxanako eskola zaharrak

Zentro honetan, kontratatutako lanak hauek dira:

- Pasabideetako zoruetan erratza pasatu eta urez eta xaboiz garbitzea, eta komun eta aldagelak garbitzea. Garbiketa-lan horretarako denbora astean ordubetekoa izango da (1), Lutxana eta Arriagako eskoletarako, eta astean bi (2) ordukoa, Goierriko eskoletarako.
- Agirian aipatutako bestelako mantentze-lan eta garbiketa orokorrak.

Udalekuak

Normalean udalekuak bi zentrotan egiten dira. Iraupena hilabetekoa da, gutxi gora behera, normalean uztailean, baina aldaketak egon daitezke. Kontuan hartuko dira egun bakoitzeko hasiera eta amaiera ordutegiak, egin beharreko garbiketa-lana egokitzeko.

Auzolandegiak

Ignacio Aldekoa ikastetxearen instalazioetan, ohiko zerbitzuak ez ditu barne hartuko uztaila eta abuztua, baina “Auzolandegiak” izenekoak egiteko erabiltzen diren eremuak garbitu egin beharko dira. Hamabost (15) egunekoak izaten dira. Era berean, ikastetxeak garbitu beharko dira kirol-jarduera edota jai bereziak egiten direnean.

Merkatu Zaharra

Fatxada osoa garbitu beharko da zentro horretan, urtean behin (1).

6) ZERBITZUAK EMATEKO URTEKO ORDUAK.

Erakunde adjudikazio-hartzaileak gutxienez 60.417 ordu eraginkor emango ditu urtean (BEDERATZI MILA EHUN) I. Eranskinaren eremuen garbiketa integrala egiteko. Horri gehituko zaizkio 9.100 ordu urtean (HIRUROGEI MILA LAUREHUN ETA HAMAZAZPI), gutxi gora behera, zentro anitzeko Taldea hornitzeko.

GUZTIRA 69.517 ordu urtean GUTXIENEZ (HIRUROGEITA BEDERATZI MILA BOSTEHUN ETA HAMAZAZPI).

Sinatzaile / Firmante: ERANDIOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ERANDIO Data: 2024-01-15 13:28:14(UTC) Fecha: 15/01/2024 13:28:14 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (3ccbf5fa-717a-4eec-ac6b-0173eab68044) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

1. Eranskineko zentroetan ezohiko garbiketak egiteko kupo moduan ezarritako orduak gehituko dira, urteko 100 orduko erreserba eta urteko 50 orduko kupoa ezohiko zerbitzuetarako, 1. Eranskinekoak ez diren eremuetan.

Enpresaren aldetik kontratua zuzentzen duen pertsonaren dedikazioa barne hartuko da, aurrez aurreko gutxieneko 15 orduekin, eta kontratuaren arduradun funtzioak burutzen dituen pertsonaren lanaldi osoarekin.

Lizitatzaileek eskainitako kontratu-orduak edo etorkizunean handituko direnak urteko lanaren ordu garbiak izango dira, beraz, enpresa lizitatzaileek estimazio bat egin beharko dute, baloratzeko, eta kontuan izan beharko dute zenbat langile beharko dituzten egoera guztietarako: bajak, oporrengatiko lan-eskubideak, librantzak, baimenak, prestakuntza-orduak, ordu sindikalak eta abar. Hori guztia, kontratatutako lanak ondo egin ahal izateko.

Era berean, langileen kualifikazioari dagokionez, orduen kanonaren barruan sartuko dira lan guztiak egiteko beharrezko giza baliabideak, kontuan izanda altuerako lanak, makinen erabilera eta beharrezko maiztasunak, kontratua kalitatez eta eraginkortasunez betetzeko (garbitzaileak, espezialistak, ofizialak, eta abar).

7) ALEKO PREZIOAK ZEHAZTEA

Kontratuak orduko prezio hauek aurreikusi ditu, edozein lokal, eraikin edota zerbitzuri dagokionez, erabilera edozein dela ere.

- Espezialistaren orduko prezioa (eguneko txanda eta gaueko txanda).
- Espezialistaren jaiegunetako orduko prezioa (eguneko txanda eta gaueko txanda).
- Peoi-espezialistaren orduko prezioa (eguneko txanda eta gaueko txanda).
- Peoi-espezialistaren jaiegunetako orduko prezioa (eguneko txanda eta gaueko txanda).
- Garbitzailearen orduko prezioa (eguneko txanda eta gaueko txanda).
- Garbitzailearen jaiegunetako orduko prezioa (eguneko txanda eta gaueko txanda).

Prezio horiek markatuko dute zein den prezioa garbiketa integraleko ordu bakoitzeko, kontuan izanda kategoria, txanda eta egun mota. Kontuan hartuko dira, halaber, oporrengatiko ordezkapenak, baimenak, laneko bajak edota librantzak; horietan kontuan hartuko dira egotzi daitezkeen kontzeptu guztiak (makinen erabileraren ondoriozko gastu aldagarriak, produktuak, ordezko piezak, zergak, onura industrialak eta abar). Horien artean honako parametro hauek aipatu dira:

- Gizarte Segurantzaren kostuak, ohikoak edota ezohikoak, antzinatasuna eta bestelako plus eta kontzeptu batzuk. Era berean, gutxi gora behera aurreikusi dira aldi baterako ezintasunagatiko ordezkapenak, bestelako absentismo egoerak, eta abar.
- Oporrak, baimenak, prestakuntza-ikastaroak, ordu sindikalak eta bestelakoengatik egin beharreko ordezkapenak.
- Kontratuaren zuzendaritza eta ikuskaritza kostuak (zuzendaritza eta arduraduna) proportzionalki banatuta.
- Langileen prestakuntza-kostuak eta horien estaldurak.
- Tresnak eta produktuak, norbera babesteko baliabideak eta arropa. Horiek berritu, mantendu eta zaintzea. Era berean, garbiketa eta higienizazio lanetan erabilitako produktuak barne daude: zapiak, mopak eta gainerako materialak, garbigarriak, desugertzaileak, desinfektatzaileak, altzariak garbitzekoak, argizariak, eta zerbitzua eman ahal izateko beharrezko guztia. Zerbitzuetako erabiltzaile eta udal langileentzako higienerako materialak, hala nola: zarama-poltsak, xaboi likidoa, eskuak lehortzeko zapiak eta horien edukiontziak.

Sinatzaile / Firmante: ERANDIOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ERANDIO Data: 2024-01-15 13:28:14(UTC) Fecha: 15/01/2024 13:28:14 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (3cdf5fa-717a-4eec-ac6b-0173eab68044) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

- Enpresaren gastu orokorrak eta onura industriala.
- Beste edozein kontzeptu zuzen edo zeharkako.

Zerbitzuaren beharrizanen aldaketa edo zabalkundearen ondorioz makina gehiago eskuratu behar bada, prezio kontraesankorren arabera egingo litzateke.

Zerbitzuak bertan behera utzi edo murriztekotan, sobera dauden orduak beste eremu edo lan batzuetan aplikatuko dira edota kontratuaren murrizketa aplikatuko da, definitutako % 20ra arte.

Sinatzaile / Firmante: ERANDIOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ERANDIO Data: 2024-01-15 13:28:14(UTC) Fecha: 15/01/2024 13:28:14 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {3cdf5fa-717a-4eec-ac6b-0173eab68044} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

ERAIKINEN INBENTARIOA					
ZK.	**ERAIKIN, LOKAL ETA BULEGOAK**	**HELBIDEA**	**ERABILERA ORDUTEGIA**	**ERAIKITAKO AZALERA GUTXI GORA BEHERA (m2)**	**BANAKETA**
1	**IGNACIO ALDEKOA ESKOLA PUBLIKOA. LEHEN HEZKUNTZA**	**Meso 37**	Astelehenetik ostiralera: 09:00etatik 16:30era	**4.295**	**BEHEKO SOLAIRUA:** Galdara-gela, erabilera anitzeko gela-gimnasioa, 3 biltegi, 2 aldagela komunarekin, garbiketa-aldagela, atezaintza, 3 bulego, irakasleen komuna, jendeari arreta emateko eremua eta 2 bulego. **LEHENENGO SOLAIRUA:** 14 ikasgela, umeen 2 komun, irakasleen 2 komun, biltegia, psikogela, informatika-gela, gela egonkorra komuna eta dutxarekin. **BIGARREN SOLAIRUA:** Bulegoa, 12 ikasgela, umeen 2 komun, irakasleen 2 komun, biltegia, ikus-entzunezkoen gela, informatika-gela eta terraza.
	IGNACIO ALDEKOA ESKOLA PUBLIKOA. HAUR HEZKUNTZA			**1.347**	**BEHEKO SOLAIRUA:** 4 ikasgela komunarekin, 3 komun, umeen barruko patioa, biltegia eta garbiketa-biltegia. **LEHENENGO SOLAIRUA:** 4 ikasgela, umeen 2 komun eta irakasleen 2 komun.
2	**GOIKOLANDA ESKOLA PUBLIKOA: ERAIKIN NAGUSIA**	**Avanzada errep. 14**	Astelehenetik ostiralera: 07:45etik 16:30era	**1.717**	**BEHEKO SOLAIRUA:** Galdara-gela, jantokia, sukaldetxoa, langileen aldagela, 3 komun eta 2 biltegi. **LEHENENGO SOLAIRUA:** 4 bulego, 3 komun, 4 ikasgela eta atezaintza. **BIGARREN SOLAIRUA:** 6 ikasgela, biltegia, informatika-zerbitzaria, psikomotrizitate-gela, bulegoa eta 4 komun. **HIRUGARREN SOLAIRUA:** 5 ikasgela, bulegoa eta 3 komun.
	GOIKOLANDA ESKOLA PUBLIKOA: GIMNASIOAREN ERAIKINA				**BEHEKO SOLAIRUA:** Gimnasioa eta aldagela komunarekin.
	GOIKOLANDA ESKOLA PUBLIKOA: ERANTSITAKO ERAIKINA				**BEHEKO SOLAIRUA:** erabilera anitzeko gela, biltegia, bulegoa eta aldagela komunarekin.
3	**BEKOA GIZARTE ETXEA**	**Desanexio 4**	Negua. Astelehenetik ostiralera: 08:00etatik 21:00etara. Aste Santua/Uda. Astelehenetik ostiralera: 08:00etatik 15:00etara	**3.997**	**BEHEKO SOLAIRUA:** Haurreskola: Ikusi 5. zk. Atezaintza-tailerra: ikasgela, biltegia, aldagela eta komuna. **LEHENENGO SOLAIRUA:** Atezaintza eta garbiketa-biltegia. Behargintza: 3 komun, 3 gela, sukaldatxoa, 7 bulego eta biltegia**.** HLPP**:** Sukaldea, sukaldeko biltegia, gela, aldagela komunarekin eta 3 komun. Musika-eskola: 8 gela. **BIGARREN SOLAIRUA:** Erabilera anitzeko 7 gela, kultur-elkarteen 11 gela, 2 garbiketa-aldagela eta 3 komun. Sirimiri: 6 bulego eta erabilera anitzeko gela. **HIRUGARREN SOLAIRUA:** 3 komun, erabilera anitzeko gela. Euskaltegia: 2 bulego, 4 gela, irakasle-gela eta artxiboa. HHE: Liburutegia, 7 ikasgela, irakasle-gela eta biltegia (sistema informatikoa).
4	**ALTZAGA IKASTOLA. HAUR HEZKUNTZA**	**Desanexio 4**	Astelehenetik ostiralera: 09:00etatik 16:30era	**2.115**	**BEHEKO SOLAIRUA:** 6 ikasgela, umeen 3 komun, atezaintza, bulegoa, jantokia, sukaldetxoa, sukaldeko biltegia, sukaldeko langileentzako aldagela komunarekin, garbiketa-biltegia, biltegia eta psikomotrizitate-gela. **LEHENENGO SOLAIRUA:** 6 ikasgela, umeen 2 komun, irakasleen komuna, bulegoa, erabilera anitzeko gela eta tutoretza-gela.
5	**ALTZAGAKO HAURRESKOLA (Bekoa Gizarte Etxearen eraikinean dago, baina izaera independentea dauka)**	**Desanexio 4**	Astelehenetik ostiralera: 08:00etatik 16:00etara	**250**	**BEHEKO SOLAIRUA:** Kanpoko patioa, erabilera anitzeko gela, langileen aldagela, bulegoa, umeen 2 komun, 2 ofizio, 4 gela, 2 atseden-gela eta garbitegi-biltegia.

Sinatzaile / Firmante: ERANDIOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ERANDIO Data: 2024-02-09 06:29:22(UTC) Fecha: 09/02/2024 06:29:22 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (fd109120-ef45-4691-b925-cc0a42d8621e) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

6	**ASTRABUDUKO HAURRESKOLA**	**Meso 36**	Astelehenetik ostiralera: 08:00etatik 16:00etara	**362**	**BEHEKO SOLAIRUA:** Kanpoko patioa, erabilera anitzeko gela, langileen aldagela, bulegoa, umeen 2 komun, 2 ofizio, 4 gela, 2 atseden-gela / jantokia, eta garbitegi-biltegia.
7	**ERANDIOGOIKOKO HAURRESKOLA** **(Erandiogoikoa Gizarte Etxearen eraikinean dago baina izaera independentea dauka)**	**Jesus Mº Olague "Txuma" 3**	Astelehenetik ostiralera: 08:00etatik 16:00etara	**88**	**BEHEKO SOLAIRUA:** Kanpoko patioa, erabilera anitzeko gela, atseden-gela, sukaldetxoa, umeen komuna-aldalekua, aldagela-garbitegia, komuna eta bulegoa.
8	**ERANDIOGOIKOA GIZARTE ETXEA**	**Jesus Mº Olague "Txuma" 3**	Astelehenetik ostiralera: 17:00etatik 21:00etara Astelehena eta asteazkena: 10:00etatik 13:00era	**1.309**	**BEHEKO SOLAIRUA:** Koadro elektrikoaren gela, bulegoa, 3 komun, garbiketa-biltegia eta udal txokoa. **LEHENENGO SOLAIRUA:** 4 ikasgela eta 3 komun**.** **BIGARREN SOLAIRUA:** 4 ikasgela, 3 komun, biltegia eta terraza.
9	**ALTZAGAKO UDAL LIBURUTEGIA ETA KZ GUNEA**	**Antonio Trueba 21**	Liburutegia. Negua. Astelehenetik ostiralera: 08:30etik 21:00etara Uda. Astelehenetik ostiralera: 08:30etik 15:00etara Kz-gunea. Astelehenetik ostiralera: 09:00etatik 13:00era	**815**	**BEHEKO SOLAIRUA:** Arreta emateko eremua, bulegoa, liburutegia, ordenagailuak, irakurketa-gunea, umeen liburutegia, biltegia, bi komun eta KZ-Gunea.
10	**OBRA-BRIGADAREN BULEGOAK**	**Jose Luis Goyoaga 36**	Astelehenetik ostiralera: 07:15etik 15:00etara	**1.238**	**BEHEKO SOLAIRUA:** Tailerra, bulegoa eta 4 komun. **LEHENENGO SOLAIRUA:** 2 aldagela komunarekin.
11	**UDALETXEA**	**Irailaren 23a plaza**	Astelehenetik ostiralera. Arreta ordutegia: 08:00etatik 14:30era	**1.325**	**EZKERRETARA:** **BEHEKO SOLAIRUA ETA LEHENENGOA:** Udaltzaingoa (ikus 12. zk.) **3. SOLAIRUA:** Bake-epaitegia: Jendeari arreta emateko 2 eremu eta 2 komun. **ESKUMATARA:** **BEHEKO SOLAIRUA:** Arreta emateko 5 eremu eta atondoa. **1. SOLAIRUA:** 4 bulego, jendeari arreta emateko 2 eremu eta 2 komun. **2. SOLAIRUA:** 4 bulego. **3. SOLAIRUA:** Bulego bat, 2 komun eta bilera-gela. **ERDIKO EREMUA:** **BEHEKO SOLAIRUA:** Galdara-gela, atezaintza, garbitzaileen aldagelak eta garbiketa-biltegia. **1. SOLAIRUA:** Osoko bilkuren aretoa, jendeari arreta emateko eremua, atezaintza-biltegia, garbiketa-aldagela, garbiketako 2 biltegi, bilera-gela, 4 komun, 7 bulego eta artxiboa. **2. SOLAIRUA:** 13 bulego, 4 komun, jendeari arreta emateko 4 eremu, alkatetza, bilera-gela, 2 biltegi eta biltegia. **3. SOLAIRUA:** 8 bulego politiko, 6 komun, 4 artxibo, 2 bulego, jendeari arreta emateko eremua eta gobernuaren batzorde-aretoa. **4. SOLAIRUA:** Artxiboa, biltegia, aldagela komunarekin eta bulegoa.
12	**UDALTZAINGOAREN BULEGOAK (Udaletxean daude baina izaera independentea dute)**	**Irailaren 23a plaza**	Astelehenetik igandera: 24 ordu	**248**	**BEHEKO SOLAIRUA:** Harrera, bilera-gela, bulegoa, kalabozoa, biltegia eta komuna. **LEHENENGO SOLAIRUA:** Bulegoa, 2 bulego eta 2 aldagela komunarekin.
13	**MERKATU ZAHARRA**	**San Jerónimo 13**	Eskatzen denean.	**1.770**	**BEHEKO SOLAIRUA:** Eszenatokia, platea, kamerinoa, argi eta soinuaren kontrola, 2 aldagela komunarekin, 2 komun eta ofizio bat. **LEHENENGO SOLAIRUA:** 2 entsegu-gela, erabilera anitzeko gela eta palkoa.
14	**GAZTE TXOKOA**		Astelehenetik ostiralera: 08:00etatik 20:00etara		**BEHEKO SOLAIRUA:** Erabilera anitzeko gela, udal txokoa, gaztetxokoaren gela, garbiketa-biltegia, komuna eta egokitutako komuna. **LEHENENGO SOLAIRUA:** 2 bulego, erabilera anitzeko 3 gela, 2 komun eta biltegia.

Sinatzaile / Firmante: ERANDIOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ERANDIO Data: 2024-02-09 06:29:22(UTC) Fecha: 09/02/2024 06:29:22 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {fd109120-ef65-4691-b925-cc0a42d8621e} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

15	ERABILERA SOZIALEKO 1. LOKALA. ALTZAGAKO EMAKUME ELKARTEA.	San Agustín 1	Astelehenetik ostiralera: 18:00etatik 20:00etara	169	**BEHEKO SOLAIRUA:** Bulegoa, 3 ikasgela, biltegia eta 3 komun.
16	KZ-GUNEA - ASTRABUDUA HHE	Atxutegi 6	Astelehenetik ostiralera: 16:00etatik 20:00etara	98	**BEHEKO SOLAIRUA:** 2 ikasgela eta komun bat.
17	ASTRABUDUKO UDAL BULEGOA - HAZ-SAC	Meso 20	Astelehenetik ostiralera: Arreta ordutegia: 08:00etatik 14:30era	196	**BEHEKO SOLAIRUA:** Ataria, jendeari arreta emateko eremuak, 3 bulego, bilera-gela bat, 2 komun eta biltegia.
18	JOSU MURUETA KULTUR ETXEA	Josu Murueta plaza z/g	Ekitaldi-aretoa / musika-eskola / bestelakoak: Negua. Astelehenetik ostiralera: 08:00etatik 21:00era Larunbat eta igandeak: 09:00etatik 14:00etara / 16:00etatik 20:00etara Uda. Astelehenetik ostiralera: 08:00etatik 15:00etara Liburutegia: Negua. Astelehenetik ostiralera: 08:30etik 20:00etara Uda: 08:30etik 15:00etara.	3.045	**SOTOA:** Galdara-gela, biltegia, garbiketa-gela eta erabilera anitzeko gela. Musika-eskola: Atondoa, 11 ikasgela, 2 bulego eta 2 komun. Liburutegia: liburutegia, umeen liburutegia, bulegoa, 2 komun, langileentzako sukaldatxoa eta artxibo-biltegia. **BEHEKO SOLAIRUA:** Erakusketa-aretoa, ekitaldi-aretoa, argi eta soinuaren kontrolerako gela, ikasketa-gela, atezaintza eta 2 komun.
19	ALTZAGAKO KIROLDEGIA	Tartanga 20	Astelehenetik ostiralera: 07:00etatik 22:00etara Larunbatak: 09:00etatik 14:00etara /15:30etik a 20:00etara Igande eta jaiegunak: 09:00etatik 14:00etara	8.385	**BEHEKO SOLAIRUA:** Galdara-gela, mantentze-lanen ofizialaren tailerra, atezaintza, 11 aldagela, 4 komun, sauna (aldagela eta 2 komun), kantxa, muskulazio-aretoa, gimnasia funtzionaleko aretoa, kirol elkarteen 4 lokal eta 2 biltegi. **LEHENENGO SOLAIRUA:** Igerilekuko "hondartza", botikina, egurrezko 2 gela, spinning gela, tatamia, 2 komun, 2 bulego, emaginaren bulegoa, langileen eremua (2 komun; 2 aldagela eta atseden hartzeko eremua-sukaldetxoa) eta artxiboa.
20	ASTRABUDUKO KIROLDEGIA	Atxutegi z/g	Astelehenetik ostiralera: 07:00etatik 22:00etara Larunbatak: 09:00etatik 14:00etara /15:30etik 20:00etara Igande eta jaiegunak: 09:00etatik a 14:00etara	4.239	**BEHEKO SOLAIRUA:** Galdara-gela, mantentze-lanen tailerra, rokodromoa, spinning-gela, muskulazio-aretoa, erabilera anitzeko gela, 2 komun eta 2 aldagela. **LEHENENGO SOLAIRUA:** Atezaintza, bulegoa, 6 komun, 8 aldagela, botikina, garbiketa-produktuen biltegia, igerilekuko "hondartza", itxaroteko eremua, langileentzako 2 aldagela eta atseden hartzeko eremua-sukaldetxoa. **BIGARREN SOLAIRUA:** Kantxa eta biltegia.
21	ARRAUN PABILOIA	Playabarri bidea 1	Astelehenetik ostiralera: 09:00etatik 22:00etara Larunbat, igande eta jaiegunak: 08:00etatik 19:00etara	996	**BEHEKO SOLAIRUA:** Galdara-gela, tailerra eta biltegia. **LEHENENGO SOLAIRUA:** Gimnasioa, 2 aldagela komunarekin, masajistaren gela eta bulegoa.

Sinatzaile / Firmante: ERANDIOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ERANDIO Data: 2024-02-09 06:29:22(UTC) Fecha: 09/02/2024 06:29:22 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {fd109120-ed5-4691-b925-c0a42d8621e} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

22	**SAN LORENZO FUTBOL-ZELAIA**	**Atxutegi kalea 8 A**	Astelehenetik ostiralera: 16:00etatik 22:30era Larunbat, igande eta jaiegunak: 08:00etatik 22:00etara	**904**	**1. ERAIKINA:** taberna, bilera-gela eta trofeoak (ez dago kontratuaren barruan), galdara-gela, 2 komun eta egokitutako komuna. **2. ERAIKINA:** **BEHEKO SOLAIRUA:** Biltegia, 7 aldagela komunekin, masajistaren gela eta biltegia. **LEHENENGO SOLAIRUA:** Harmailak.
23	**ARTEAGA FUTBOL-ZELAIA**	**Avanzada errepidea 37 (Arteaga bidea)**	Astelehenetik ostiralera: 16:00etatik 22:30era Larunbat, igande eta jaiegunak: 08:00etatik a 22:00etara	**1070**	**1. ERAIKINA:** **BEHEKO SOLAIRUA:** Galdara-gela, 5 aldagela komunekin, arbitroen 2 aldagela eta botikina. **LEHENENGO SOLAIRUA:** 2 komun, egokitutako 2 komun eta harmailak. **2. ERAIKINA:** Kafetegia (ez dago kontratuaren barruan)
24	**ANDRA MARIKO HILERRIA**	**Erandiogoikoa**	Astelehenetik ostiralera: 07:30etik 15:30era	**78**	**BEHEKO SOLAIRUA:** Bulegoa, aldagela, biltegia eta kapera.
25	**SAN AGUSTIN HILERRIA**	**Kukularra bidea z/g**	Astelehenetik ostiralera: 07:30etik 15:30era	**103**	**BEHEKO SOLAIRUA:** Bulegoa, aldagela, 2 komun, biltegia komunarekin, tailerra eta kapera.
26	**ASTRABUDUKO EUSKALTEGIA ETA HHE**	**Atxutegi 6**	Negua. Astelehenetik ostegunera: 08:00etatik 22:00etara Ostirala: 08:00etatik 14:00etara Uda. Uztaila. Astelehenetik ostiralera: 08:00etatik 15:00etara	**280**	**BEHEKO SOLAIRUA** : 5 ikasgela, bulegoa, 3 komun, koadro elektrikoen gela, biltegia eta garbiketa-biltegia.
27	**ASTRABUDUKO LUDOTEKA**	**Atxutegi 15**	Astelehenetik ostiralera: egun ez finko batzuk goizez eta arratsaldez 16:30etik 20:00etara	**162**	**BEHEKO SOLAIRUA:** Gela, 2 komun eta biltegia.
28	**ERABILERA SOZIALEKO 2. LOKALA** ASTRABUDUKO ERRETIRATUEN ELKARTEA.	**Etxegorri 11**	Astelehenetik larunbatera: 10:00etatik 14:00etara eta 16:30etik 20:30era	**277**	**BEHEKO SOLAIRUA:** Podologoaren gela, ile-apaindegia, egongela, 3 komun eta kafetegia.
29	**ERABILERA SOZIALEKO 3. LOKALA** ASTRABUDUKO ERRETIRATUEN ELKARTEA.	**Getxo**	Astelehenetik ostegunera: 10:00etatik 14:00etara eta 17:00etatik 19:00etara	**90,5**	**BEHEKO SOLAIRUA:** Atondoa, 2 komun eta biltegia.
30	**ERABILERA SOZIALEKO 4. LOKALA** BETIKO NESKAK - ASTRABUDUKO EMAKUME ELKARTEA . (2 eraikin Astrabudua BHIren barruan).	**Meso 36**	Astelehenetik ostiralera: 16:00etatik 21:00etara.	**637**	**LEHENENGO SOLAIRUA:** Astrabuduko futbol-kluba: 2 komun, bilera-gela, kirol biltegia eta garbiketa-biltegia. Emakume elkartea: erabilera aitzeko 6 gela, bulegoa, 3 komun eta garbiketako biltegia-komuna.
31	**ERABILERA SOZIALEKO 5. LOKALA** ASTRABUDUA KULTURA. ASTRABUDUKO MERKATARIEN ELKARTEA, TAKOLO ETA BESTELAKOAK (Anbulatorio zaharra).	**Atxutegi 15**	Astelehenetik ostegunera: 18:00etatik 20:00etara	**440**	**BEHEKO SOLAIRUA:** Argien gela, bulegoa, 2 komun, egokitutako komuna, garbiketa-biltegia, erabilera anitzeko gela eta atondoa.

Sinatzaile / Firmante: ERANDIOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ERANDIO Data: 2024-02-09 06:29:22(UTC) Fecha: 09/02/2024 06:29:22 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (fd109120-ef45-4691-b925-cc0a42d8621e) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

32	**ERABILERA SOZIALEKO 6. LOKALA** ALTZAGAKO ERRETIRATUEN ELKARTEA.	**Jose Luis Goyoaga 22**	Astelehenetik ostiralera: 10:00etatik 13:00era Astelehenetik igandera: 15:00etatik 21:00etara	**300**	**BEHEKO SOLAIRUA:** Kafetegia, sukalde-biltegia, egongela, bulegoa, tailerra, erabilera anitzeko gela, 2 komun, biltegia eta koadro elektrikoaren lokala.
33	**ALTZAGAKO UDAL BULEGOA - HAZ-SAC**	**Antonio Trueba zeharkalea 2**	Astelehenetik ostiralera: jendeari arreta emateko ordutegia: 08:00etatik 14:30era	**202**	**BEHEKO SOLAIRUA:** Atondoa, 3 komun, jendeari arreta emateko eremua, bulegoa, bilera-gela, biltegia eta sistema informatikoaren lokala.
34	**UDAL ARTXIBOA. AXPE, SPRILUR**	**Axpeko erribera etorbidea**		**240**	**BEHEKO SOLAIRUA:** Artxiboa.
	UDAL ARTXIBOA. UDALETXEA (6 artxibo)	**Irailaren 23a plaza**		Udaletxearen deskribapenean barne	Udaletxearen deskribapenean zerrendatuta
	ALTZAGA IKASTOLA. LEHEN ETA BIGARREN HEZKUNTZA	**Kukularra kalea 8**	Astelehenetik ostiralera: 07:30etik 16:30era	**262**	**SARRERAKO SOLAIRUA:** Jantokia eta sukaldea.
	ASTRABUDUKO METROKO PASABIDEAREN INSTALAZIOAK	**Etxegorri**	24 ordu	**750**	
	ALTZAGA PLAZAKO KIOSKOA (baxuak)	**Irailaren 23a plaza**		**39**	
	ALTZARIAK ETA INFORMAZIOA EMATEKO SEINALEAK BIDE ETA PARKE PUBLIKOETAN				
	ARRIAGAKO ESKOLA ZAHARRA	**Arriaga-Iturralde bidea**		**606**	**BEHEKO SOLAIRUA:** erabilera anitzeko gela, komuna eta aldagela komunarekin.
	GOIERRIKO ESKOLA ZAHARRA	**Leioa-Unbe errepidea 8**		**535**	**BEHEKO SOLAIRUA:** Gimnasioa, 2 aldagela eta erabilera anitzeko gela. **LEHENENGO SOLAIRUA:** bilera-gela, erabilera anitzeko gela eta bi komun.

Sinatzaile / Firmante: ERANDIOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ERANDIO Data: 2024-02-09 06:29:22(UTC) Fecha: 09/02/2024 06:29:22 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {fd109120-ef65-4691-b925-cc0a42d8621e} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

34 cont	LUTXANAKO ESKOLA ZAHARRA	Barrio San Jose 16		836	**BEHEKO SOLAIRUA:** elkarteen lokalak, komuna, biltegia eta atondoa. **LEHENENGO SOLAIRUA:** 3 gela, elkarteen lokala eta 2 komun.
	KUKULARRA GIZARTE ETXEA	Barrio Luis Landetxo		105	**BEHEKO SOLAIRUA:** sukaldetxoa, 2 komun, erabilera anitzeko gela eta 2 areto.
	SAN ANTONIO BASELIZA	Goierri-Martiartu errepidea		136	
	SAN KRISTOBAL BASELIZA	Magdalena errepidea		148	
	SANTI MAMI BASELIZA	Unibertsitate errepidea 1		92	
	SAN BERNABE BASELIZA	Fano auzoa		88	
	SANTI BROUARD KOMUN PUBLIKOA	Santi Brouard plaza	Astelehenetik igandera: 08:00etik 22:00etara	10	
	ASTRABUDUKO SKATE PISTAKO KOMUN PUBLIKOA	Iturribengoa zeharkalea	Astelehenetik igandera: 08:00etik 22:00etara	10	

Sinatzaile / Firmante: ERANDIOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ERANDIO Data: 2024-02-09 06:29:22(UTC) Fecha: 09/02/2024 06:29:22 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {fd109120-efd5-4691-b925-cc0a42d8621e} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

EDUKIONTZI HIGIENIKOAK GAUR EGUN			
ZK.	KOKAPENA	KOPURUA	ALDAKETA / MANTENTZE-LANEN MAIZTASUNA
1	IGNACIO ALDEKOA ESKOLA PUBLIKOA: LEHEN HEZKUNTZA	7	Hilero
	IGNACIO ALDEKOA ESKOLA PUBLIKOA: HAUR HEZKUNTZA	2	Hilero
2	GOIKOLANDA ESKOLA PUBLIKOA: ERAIKIN NAGUSIA	7	Hilero
	GOIKOLANDA ESKOLA PUBLIKOA: GIMNASIOAREN ERAIKINA	1	Hilero
	GOIKOLANDA ESKOLA PUBLIKOA: ERANTSITAKO ERAIKINA	1	Hilero
3	BEKOA GIZARTE ETXEA	7	Hilero
4	ALTZAGA IKASTOLA: HAUR HEZKUNTZA	3	Hilero
5	ALTZAGAKO HAURRESKOLA	1	Hilero
6	ASTRABUDUKO HAURRESKOLA	1	Hilero
7	ERANDIOGOIKOKO HAURRESKOLA	1	Hilero
8	ERANDIOGOIKOA GIZARTE ETXEA	3	Hilero
9	ALTZAGAKO UDAL LIBURUTEGIA ETA KZ-GUNEA	1	Hilero
10	OBRA-BRIGADAREN BULEGOAK	0	
11	UDALETXEA	14	Hilero
12	UDALTZAINGOA	1	Hilero
13	MERKATU ZAHARRA	1	Hilero
14	GAZTE TXOKOA	2	Hilero
15	ERABILERA SOZIALEKO 1 LOKALA: "Altzagako emakume elkartea".	1	Hilero
16	ASTRABUDUKO KZ-GUNEA ETA HHE	1	Hilero
17	ASTRABUDUKO UDAL BULEGOA - HAZ-SAC	1	Hilero
18	JOSU MURUETA KULTUR ETXEA	3	Hilero
19	ALTZAGAKO KIROLDEGIA	6	Hilero
20	ASTRABUDUKO KIROLDEGIA	7	Hilero
21	ARRAUN PABILOIA	1	Hilero
22	SAN LORENZO FUTBOL-ZELAIA	3	Hilero

Sinatzaile / Firmante: ERANDIOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ERANDIO Data: 2024-02-09 06:29:26(UTC) Fecha: 09/02/2024 06:29:26 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (536eaea3-e8ba-4144-84a9-f9a939403052) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

2. ERANSKINA. GAILUAK.

23	ARTEAGA FUTBOL-ZELAIA	2	Hilero
24	ANDRA MARIKO HILERRIA	0	
25	SAN AGUSTIN HILERRIA	0	
26	ASTRABUDUKO EUSKALTEGIA	1	Hilero
27	ASTRABUDUKO LUDOTEKA	1	Hilero
28	ERABILERA SOZIALEKO 2. LOKALA. ASTRABUDUKO ERRETIRATUEN ELKARTEA	1	Hilero
29	ERABILERA SOZIALEKO 3. LOKALA. ASTRABUDUKO ERRETIRATUEN ELKARTEA	1	Hilero
30	ERABILERA SOZIALEKO 4. LOKALA. ASTRABUDUKO FUTBOL KLUBA - ASTRABUDUKO EMAKUME ELKARTEA	2	Hilero
31	ERABILERA SOZIALEKO 5. LOKALA. ASTRABUDUKO KULTURA	1	Hilero
32	ERABILERA SOZIALEKO 6. LOKALA. ALTZAGAKO ERRETIRATUEN ELKARTEA	1	Hilero
33	ALTZAGAKO UDAL BULEGOA - HAZ-SAC	1	Hilero
34	ALTZAGA IKASTOLA. LEHEN ETA BIGARREN HEZKUNTZA	14	Hilero
EDUKIONTZI HIGIENIKOAK GUZTIRA		101	

Sinatzaile / Firmante: ERANDIOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ERANDIO Data: 2024-02-09 06:29:26(UTC) Fecha: 09/02/2024 06:29:26 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotuzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (536eaea3-e8ba-4144-84a9-f9a939403052) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

ALFONBRA IRRISTAGAITZAK GAUR EGUN			
ZK.	KOKAPENA	KOPURUA	ALDAKETA / MANTENTZE-LANEN MAIZTASUNA
1	IGNACIO ALDEKOA ESKOLA PUBLIKOA. LEHEN HEZKUNTZA	3	Hilero
	IGNACIO ALDEKOA ESKOLA PUBLIKOA. HAUR HEZKUNTZA	2	Hilero
2	GOIKOLANDA ESKOLA PUBLIKOA. ERAIKIN NAGUSIA	1	Hilero
	GOIKOLANDA ESKOLA PUBLIKOA. GIMNASIOAREN ERAIKINA	0	
	GOIKOLANDA ESKOLA PUBLIKOA. ERANTSITAKO ERAIKINA	0	
3	BEKOA GIZARTE ETXEA	0	
4	ALTZAGA IKASTOLA. HAUR HEZKUNTZA	4	Hilero
5	ALTZAGAKO HAURRESKOLA	0	
6	ASTRABUDUKO HAURRESKOLA	0	
7	ERANDIOGOIKOKO HAURRESKOLA	1	Hilero
8	ERANDIOGOIKOA GIZARTE ETXEA	1	Hilero
9	ALTZAGAKO UDAL LIBURUTEGIA ETA KZ-GUNEA	0	
10	OBRA-BRIGADAREN BULEGOAK	0	
11	UDALETXEA	6	Hilero
12	UDALTZAINGOA	1	Hilero
13	MERKATU ZAHARRA	0	
14	GAZTE TXOKOA	0	
15	ERABILERA SOZIALEKO 1 LOKALA. "Altzagako emakume elkartea".	0	
16	ASTRABUDUKO KZ-GUNEA	1	Hilero
17	ASTRABUDUKO UDAL BULEGOA - HAZ-SAC	0	
18	JOSU MURUETA KULTUR ETXEA	2	Hilero
19	ALTZAGAKO KIROLDEGIA	1	Hilero
20	ASTRABUDUKO KIROLDEGIA	1	Hilero

Sinatzaile / Firmante: ERANDIOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ERANDIO Data: 2024-02-09 06:29:26(UTC) Fecha: 09/02/2024 06:29:26 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (536eaea3-e8ba-4144-84a9-f9a9394030 52) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

2. ERANSKINA. GAILUAK.

21	ARRAUN PABILOIA	0	
22	SAN LORENZO FUTBOL-ZELAIA	0	
23	ARTEAGA FUTBOL-ZELAIA	0	
24	ANDRA MARIKO HILERRIA	0	
25	SAN AGUSTIN HILERRIA	0	
26	ASTRABUDUKO EUSKALTEGIA	0	
27	ASTRABUDUKO LUDOTEKA	0	
28	ERABILERA SOZIALEKO 2. LOKALA. ASTRABUDUKO ERRETIRATUEN ELKARTEA.	0	
29	ERABILERA SOZIALEKO 3. LOKALA. ASTRABUDUKO ERRETIRATUEN ELKARTEA.	0	
30	ERABILERA SOZIALEKO 4. LOKALA. 2 eraikin Astrabuduko BHIren barruko aldean. ASTRABUDUKO FUTBOL-KLUBA - ASTRABUDUKO EMAKUME ELKARTEA.	0	
31	ERABILERA SOZIALEKO 5. LOKALA. ASTRABUDUKO KULTURA	0	
32	ERABILERA SOZIALEKO 6. LOKALA. ALTZAGAKO ERRETIRATUEN ELKARTEA.	0	
33	ALTZAGAKO UDAL BULEGOA - HAZ-SAC	0	
34	ALTZAGA IKASTOLA. LEHEN ETA BIGARREN HEZKUNTZA	0	
	BESTELAKOAK		
ALFONBRAK GUZTIRA		24	

Sinatzaile / Firmante: ERANDIOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ERANDIO Data: 2024-02-09 06:29:26(UTC) Fecha: 09/02/2024 06:29:26 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (536eaea3-e8ba-4144-84a9-f9a939403052) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

BAKTERIOSTATIKOAK GAUR EGUN			
ZK.	KOKAPENA	KOPURUA	ALDAKETA / MANTENTZE-LANEN MAIZTASUNA
1	IGNACIO ALDEKOA ESKOLA PUBLIKOA: LEHEN HEZKUNTZA	0	
	IGNACIO ALDEKOA ESKOLA PUBLIKOA: HAUR HEZKUNTZA	0	
2	GOIKOLANDA ESKOLA PUBLIKOA: ERAIKIN NAGUSIA	0	
	GOIKOLANDA ESKOLA PUBLIKOA: GIMNASIOAREN ERAIKINA	0	
	GOIKOLANDA ESKOLA PUBLIKOA: ERANTSITAKO ERAIKINA	0	
3	BEKOA GIZARTE ETXEA	0	
4	ALTZAGA IKASTOLA. HAUR HEZKUNTZA	0	
5	ALTZAGAKO HAURRESKOLA (Bekoa Gizarte etxearen beheko aldean dago baina izaera independentea dauka)	0	
6	ASTRABUDUKO HAURRESKOLA	0	
7	ERANDIOGOIKOKO HAURRESKOLA (Erandiogoikoa Gizarte etxearen beheko aldean dago baina izaera independentea dauka)	0	
8	ERANDIOGOIKOA GIZARTE ETXEA	0	
9	ALTZAGAKO UDAL LIBURUTEGIA ETA KZ-GUNEA	0	
10	OBRA-BRIGADAREN BULEGOAK	0	
11	UDALETXEA	0	
12	UDALTZAINGOAREN BULEGOAK (Udaletxearen eraikinean daude baina izaera independentea dute)	0	
13	MERKATU ZAHARRA	0	
14	GAZTE TXOKOA	0	
15	ERABILERA SOZIALEKO 1. LOKALA: "Altzagako emakume elkartea".	0	
16	ASTRABUDUKO KZ-GUNEA	0	
17	ASTRABUDUKO UDAL BULEGOA - HAZ-SAC	0	
18	JOSU MURUETA KULTUR ETXEA	0	
19	ALTZAGAKO KIROLDEGIA	4	Bi hilero
20	ASTRABUDUKO KIROLDEGIA	0	

Sinatzaile / Firmante: ERANDIOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ERANDIO Data: 2024-02-09 06:29:26(UTC) Fecha: 09/02/2024 06:29:26 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (536eaea3-e8ba-4144-84a9-f9a939403052) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

2. ERANSKINA. GAILUAK.

21	ARRAUN PABILOIA	2	Bi hilero
22	SAN LORENZO FUTBOL–ZELAIA	0	
23	ARTEAGA FUTBOL-ZELAIA	0	
24	ANDRA MARIKO HILERRIA	0	
25	SAN AGUSTIN HILERRIA	0	
26	ASTRABUDUKO EUSKALTEGIA	0	
27	ASTRABUDUKO LUDOTEKA	0	
28	ERABILERA SOZIALEKO 2. LOKALA. ASTRABUDUKO ERRETIRATUEN ELKARTEA	1	Bi hilero
29	ERABILERA SOZIALEKO 3. LOKALA. ASTRABUDUKO ERRETIRATUEN ELKARTEA	0	
30	ERABILERA SOZIALEKO 4. LOKALA. 2 eraikin Astrabudua BHIren barruko aldean. ASTRABUDUKO FUTBOL-KLUBA - ASTRABUDUKO EMAKUME ELKARTEA	0	
31	ERABILERA SOZIALEKO 5. LOKALA. ASTRABUDUKO KULTURA	0	
32	ERABILERA SOZIALEKO 6. LOKALA. ALTZAGAKO ERRETIRATUEN ELKARTEA.	1	Bi hilero
33	ALTZAGAKO UDAL BULEGOA - HAZ-SAC	0	
34	UDAL ARTXIBOA: AXPE SPRILUR	0	
	UDAL ARTXIBOA: UDALETXEA (5 ARTXIBO)		
	BESTELAKOAK		
BAKTERIOSTATIKOAK GUZTIRA		8	

Sinatzaile / Firmante: ERANDIOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ERANDIO Data: 2024-02-09 06:29:26(UTC) Fecha: 09/02/2024 06:29:26 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (536eaea3-e8ba-4144-84a9-f9a939403052) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

3. ERANSKINA.
ORDUEN BANAKETA ZENTROKA

	ERAIKINAK, LOKALAK ETA BULEGOAK	ZENTROEN ITXIERA	BANAKETA: ORDUAK / EGUNAK / ASTEAK / URTEA			BENETAKO ORDUAK GUZTIRA URTEAN
			O=orduak A=asteak			
			Egunak / astea	Ordu kop. asteko	Aste kop. urteko	
1	IGNACIO ALDEKOA ESKOLA PUBLIKOA: LEHEN HEZKUNTZA IGNACIO ALDEKOA ESKOLA PUBLIKOA: HAUR HEZKUNTZA	UZTAILAREN 1ETIK ABUZTUAREN 31RA	Al./Or.	155,00	44	**6.820,00**
	PATIOAK		Ar./Or.	12,00	52	**624,00**
2	GOIKOLANDA ESKOLA PUBLIKOA: ERAIKIN NAGUSIA GOIKOLANDA ESKOLA PUBLIKOA: GIMNASIOAREN ERAIKINA GOIKOLANDA ESKOLA PUBLIKOA: ERANTSITAKO ERAIKINA	UZTAILAREN 1ETIK ABUZTUAREN 31RA	Al./Or.	80,00	44	**3.520,00**
3	BEKOA GIZARTE ETXEA	MUSIKA ESKOLA / LHI / HHE, UZTAILAREN 1ETIK ABUZTUAREN 31RA. EUSKALTEGIA ABUZTUAREN 1ETIK 31RA.	Al./Or.	60,00	48	**2.880,00**
		BEHARGINTZA- SIRIMIRI		30,00	52	**1.560,00**
	PATIOAK (ALTZAGA IKASTOLAKO HAUR HEZKUNTZAKOAK BARNE)		Ar./Or.	12,00	52	**624,00**
4	ALTZAGA IKASTOLA. HAUR HEZKUNTZA	UZTAILAREN 1ETIK ABUZTUAREN 31RA	Al./Or.	90,00	44	**3.960,00**
5	ALTZAGAKO HAURRESKOLA	ABUZTUAREN 1ETIK 31RA	Al./Or.	35,00	48	**1.680,00**
6	ASTRABUDUKO HAURRESKOLA	ABUZTUAREN 1ETIK 31RA	Al./Or.	30,00	48	**1.440,00**
7	ERANDIOGOIKOKO HAURRESKOLA	ABUZTUAREN 1ETIK 31RA	Al./Or.	15,00	48	**720,00**
8	ERANDIOGOIKOA GIZARTE ETXEA		Al./Or.	25,00	46	**1.150,00**
9	ALTZAGAKO UDAL LIBURUTEGIA ETA KZ-GUNEA	KZ GUNEA: ABUZTUAREN 1ETIK 31RA	Al./Or.	20,00	52	**1.040,00**
10	OBRA-BRIGADAREN BULEGOAK		Al./Or.	10,00	52	**520,00**
11	UDALETXEA		Al./Or.	108,00	52	**5.616,00**
12	UDALTZAINGOAREN BULEGOAK		Lr. + Ig.	3,00	52	**156,00**
			Jaiegunak	1,50	14	**21,00**
13	MERKATU ZAHARRA		Al./Or.	5,00	52	**260,00**
14	GAZTE TXOKOA	ABUZTUAREN 1ETIK 31RA	Al./Or.	12,50	48	**600,00**
15	ERABILERA SOZIALEKO 1. LOKALA ALTZAGAKO EMAKUME ELKARTEA	UZTAILAREN 1ETIK ABUZTUAREN 31RA	ASTEAN 2 EGUNETAN	4,00	44	**176,00**

Sinatzaile / Firmante: ERANDIOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ERANDIO Data: 2024-02-09 06:29:29(UTC) Fecha: 09/02/2024 06:29:29 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (87390575-53f7-4c9e-8766-5ff25e5563ba) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

3. ERANSKINA.
ORDUEN BANAKETA ZENTROKA

16	**ASTRABUDUKO KZ-GUNEA ETA HHE**	ABUZTUAREN 1ETIK 31RA	ASTEAN 3 EGUNETAN	3,00	48	**144,00**
17	**ASTRABUDUKO UDAL BULEGOA - HAZ-SAC**		Al./Or.	10,00	52	**520,00**
18	**JOSU MURUETA KULTUR ETXEA**	UZTAILAREN 1ETIK ABUZTUAREN 31RA EZ DAGO IKASKETA-GELARIK	Al./Or.	35,00	52	**1.820,00**
			Al./Lr.	35,00	44	**1.540,00**
			Ig.	2,00	44	**88,00**
19	**ALTZAGAKO KIROLDEGIA**		Al./Or. EGUNA)	35,00	52	**1.820,00**
			Lr. (EGUNA)	6,00	52	**312,00**
			Ig. (EGUNA)	3,00	52	**156,00**
			Jaiegunak (EGUNA)	3,00	14	**42,00**
			Al./Or. (GAUA)	100,00	52	**5.200,00**
			Lr. (GAUA)	9,50	52	**494,00**
			Ig. (GAUA)	10,50	52	**546,00**
			Jaiegunak (GAUA)	10,50	14	**147,00**
20	**ASTRABUDUKO KIROLDEGIA**		Al./Or. (EGUNA)	30,00	52	**1.560,00**
			Lr. (EGUNA)	6,00	52	**312,00**
			Ig. (EGUNA)	3,00	52	**156,00**
			Jaiegunak (EGUNA)	3,00	14	**42,00**
			Al./Or. (GAUA)	52,50	52	**2.730,00**
			Lr. (GAUA)	10,50	52	**546,00**
			Ig. (GAUA)	10,50	52	**546,00**
			Jaiegunak (GAUA)	10,50	14	**147,00**
21	**ARRAUN PABILOIA**		Al. / Or.	15,00	52	**780,00**
22	**SAN LORENZO FUTBOL-ZELAIA**	ABUZTUAREN 1ETIK 31RA	Al. / Or.	35,00	48	**1.680,00**
			Or./Lr. (GAUA)	10,00	48	**480,00**
		HARMAILAK	Al.	3,00	48	**144,00**
23	**ARTEAGA FUTBOL-ZELAIA**	ABUZTUAREN 1ETIK 31RA	Al./Or.	30,00	48	**1.440,00**
			Lr./Ig. (GAUA)	7,00	48	**336,00**
24	**ANDRA MARIKO HILERRIA**		EGUN BAT ASTEAN	1,00	52	**52,00**
25	**SAN AGUSTIN HILERRIA**		2 EGUN ASTEAN	4,00	52	**208,00**
26	**ASTRABUDUKO EUSKALTEGIA + HHE**	UZTAILAREN 1ETIK ABUZTUAREN 31RA	Al./Or.	10,00	44	**440,00**
27	**ASTRABUDUKO LUDOTEKA**	UZTAILAREN 1ETIK ABUZTUAREN 31RA	Al./Or.	7,50	44	**330,00**
28	**ERABILERA SOZIALEKO 2. LOKALA** ASTRABUDUKO ERRETIRATUEN ELKARTEA.	ABUZTUAREN 1ETIK 31RA	Al./Or.	10,00	48	**480,00**
29	**ERABILERA SOZIALEKO 3. LOKALA.** ASTRABUDUKO ERRETIRATUEN ELKARTEA (ERANSKINA)	ABUZTUAREN 1ETIK 31RA	Al-Az-Or.	3,00	48	**144,00**
30	**ERABILERA SOZIALEKO 4. LOKALA.** BETIKO NESKAK - ASTRABUDUKO EMAKUME ELKARTEA.	ABUZTUAREN 1ETIK 31RA	2 EGUN ASTEAN	4,00	48	**192,00**
	BHI: ASTRABUDUKO EMAKUME ELKARTEA	ABUZTUAREN 1ETIK 31RA	2 EGUN ASTEAN	3,00	48	**144,00**
31	**ERABILERA SOZIALEKO 5. LOKALA.** ASTRABUDUKO KULTURA. ASTRABUDUKO MERKATARIEN ELKARTEA, TAKOLO ETA BESTE BATZUK.	ABUZTUAREN 1ETIK 31RA	EGUN BAT ASTEAN	2,00	48	**96,00**
32	**ERABILERA SOZIALEKO 6. LOKALA.** ALTZAGAKO ERRETIRATUEN ELKARTEA.	ABUZTUAREN 1ETIK 31RA	Al./Or.	10,00	48	**480,00**
33	**ALTZAGAKO UDAL BULEGOA - HAZ-SAC**		Al./Or.	10,00	52	**520,00**

Sinatzaile / Firmante: ERANDIOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ERANDIO Data: 2024-02-09 06:29:29(UTC) Fecha: 09/02/2024 06:29:29 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (87390575-53f7-4c9e-8766-5ff25e5563ba) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

3. ERANSKINA.
ORDUEN BANAKETA ZENTROKA

34	SANTI BROUARD KOMUN PUBLIKOA		Lr./Ig.	2,00	52	**104,00**
			Jaiegunak	1,00	14	**14,00**
	ASTRABUDUKO SKATE PISTAKO KOMUN PUBLIKOA		Lr./Ig.	2,00	52	**104,00**
			Jaiegunak	1,00	14	**14,00**
35	ZENTRO ANITZEKO EKIPOA		Al./Or.	175,00	52	**9.100,00**
				ORDUAK GUZTIRA		**69.517,00**

URTEKO ERRESERBA POLTSA	ORDUAK
KONTRATATU GABEKO BULEGOETAKO EZOHIKO GARBIKETA-ORDUEN URTEKO ERRESERBA KUPOA	50 (ez dira kontabilizatzen, ikusi plegua)
KONTRATATUTAKO BULEGOETAKO EZOHIKO GARBIKETA-ORDUEN URTEKO ERRESERBA KUPOA	100

Sinatzaile / Firmante: ERANDIOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ERANDIO Data: 2024-02-09 06:29:29(UTC) Fecha: 09/02/2024 06:29:29 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (87390575-53f7-4c9e-8766-5ff25e5563ba) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

4. ERANSKINA
MAIZTASUNAK.

ERABILERAK			GUTXIENEKO MANTENTZE-LANA ZENTRO HAUETAN	KRISTALEN GUTXIENEKO MAIZTASUNAK	ZORUEN TRATAMENDUEN GUTXIENEKO MAIZTASUNAK	GARBIKETA OROKORRAK	EZOHIKO GARBIKETAK
ZK.	ERAIKINAK, LOKALAK ETA BULEGOAK	ERABILERA ETA ZERBITZUAK	ZORUEN GARBIKETA MEKANIZATUA	LEIHO ETA LEIHATEEN GARBIKETA	ZORUEN TRATAMENDUA (distira ematea, desugerketa edota argizaria ematea, materialen eta egoeraren arabera)	GARBIKETA OROKORREN MAIZTASUNA	EGUN AURREIKUSITA DAUDEN EZOHIKO GARBIKETAK
1	IGNACIO ALDEKOA ESKOLA PUBLIKOA: NAGUSIA	IRAKASKUNTZA, HAURRAK, KIROLA, JANTOKIA, ALDAGELAK	BAI	URTEAN 6 ALDIZ	URTEAN BITAN	URTEAN BITAN	HAUTESKUNDE PROZESUAK
	IGNACIO ALDEKOA ESKOLA PUBLIKOA: HAUR HEZKUNTZA	HAURRAK, IRAKASKUNTZA, JANTOKIA, ALDAGELAK	BAI	URTEAN 6 ALDIZ	URTEAN BITAN	URTEAN BITAN	
2	GOIKOLANDA ESKOLA PUBLIKOA: ERAIKIN NAGUSIA	IRAKASKUNTZA, HAURRAK, KIROLA, ALDAGELAK	BAI	URTEAN 6 ALDIZ	URTEAN BEHIN	URTEAN BITAN	HAUTESKUNDE PROZESUAK
	GOIKOLANDA ESKOLA PUBLIKOA: GIMNASIOAREN ERAIKINA	KIROLA, ALDAGELAK	EZ	URTEAN 6 ALDIZ	URTEAN BEHIN	URTEAN BITAN	
	GOIKOLANDA ESKOLA PUBLIKOA: ERANTSITAKO ERAIKINA	IRAKASKUNTZA, ALDAGELAK					
3	BEKOA GIZARTE ETXEA	BEHARGINTZA: BULEGOAK	BAI	URTEAN 6 ALDIZ	URTEAN BITAN	URTEAN BEHIN	
		ALTZAGA HHE: IRAKASKUNTZA				URTEAN BEHIN	
		ALTZAGAKO EUSKALTEGIA: IRAKASKUNTZA, BULEGOAK				URTEAN BEHIN	
		ALTZAGAKO MUSIKA-ESKOLA: IRAKASKUNTZA, BULEGOAK				URTEAN BEHIN	
		OSTALARITZA HLPP: JANTOKIA, ALDAGELAK, IKASGELAK				URTEAN HIRUTAN (SUKALDEA ETA BILTEGIA) GAINERAKOA URTEAN BEHIN	
		ALTZAGAKO LUDOTEKA: IKASGELAK, BULEGOAK				URTEAN BEHIN	
		ERABILERA SOZIALEKO LOKALAK				URTEAN BEHIN LEKU AMANKOMUNAK	
4	ALTZAGA IKASTOLA. HAUR HEZKUNTZA	IRAKASKUNTZA, HAURRAK, JANTOKIA, ALDAGELAK	BAI	URTEAN 6 ALDIZ	URTEAN BITAN	URTEAN BITAN	
5	ALTZAGAKO HAURRESKOLA	IRAKASKUNTZA, HAURRAK, JANTOKIA, ALDAGELAK	EZ	URTEAN 6 ALDIZ	URTEAN BITAN	URTEAN BITAN	
6	ASTRABUDUKO HAURRESKOLA	IRAKASKUNTZA, HAURRAK, JANTOKIA, ALDAGELAK	EZ	URTEAN 6 ALDIZ	URTEAN BITAN	URTEAN BITAN	
7	ERANDIOGOIKOKO HAURRESKOLA	IRAKASKUNTZA, HAURRAK, JANTOKIA, ALDAGELAK	EZ	URTEAN 6 ALDIZ	URTEAN BITAN	URTEAN BITAN	
8	ERANDIOGOIKOA GIZARTE ETXEA	BULEGOAK, ERABILERA SOZIALA	BAI	URTEAN 12 ALDIZ	URTEAN BEHIN	URTEAN BEHIN	KULTUR EKITALDIAK ETA BESTELAKOAK

Sinatzaile / Firmante: ERANDIOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ERANDIO Data: 2024-02-09 06:29:32(UTC) Fecha: 09/02/2024 06:29:32 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (83bb380d-5b06-4560-9ee0-5a827df20939) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

4. ERANSKINA
MAIZTASUNAK.

9	ALTZAGAKO UDAL LIBURUTEGIA ETA KZ-GUNEA	ERABILERA SOZIALA, BULEGOAK	EZ	URTEAN 6 ALDIZ	URTEAN BEHIN * Moketa garbitzea gehien erabiltzen den lekuan, urtean bitan	URTEAN BEHIN	
10	OBRA-BRIGADAREN BULEGOAK	BULEGOA, ALDAGELAK, BILTEGIA	EZ	URTEAN 6 ALDIZ	URTEAN BEHIN	URTEAN BEHIN	
11	UDALETXEA	BULEGOAK, ARTXIBOA, SOZIALA	EZ	URTEAN 12 ALDIZ	URTEAN BITAN	URTEAN BEHIN	EZKONTZAK, EZOHIKO BILERAK
12	UDALTZAINGOAREN BULEGOAK	BULEGOA, ALDAGELAK	EZ	URTEAN 12 ALDIZ	URTEAN BITAN	URTEAN BEHIN	
13	MERKATU ZAHARRA	SOZIALA, ALDAGELAK	BAI	URTEAN 12 ALDIZ	URTEAN BEHIN	URTEAN BEHIN FATXADA OSOA BARNE	KULTUR EKITALDIAK ETA BESTELAKOAK
14	GAZTE TXOKOA	BULEGOAK, SOZIALA	BAI	URTEAN 12 ALDIZ	URTEAN BEHIN	URTEAN BEHIN	
15	ERABILERA SOZIALEKO 1. LOKALA. ALTZAGAKO EMAKUME ELKARTEA.	BULEGOAK, SOZIALA	EZ	URTEAN 6 ALDIZ	URTEAN BEHIN	URTEAN BEHIN	
16	ASTRABUDUKO KZ-GUNEA	SOZIALA	EZ	URTEAN 6 ALDIZ	URTEAN BEHIN	URTEAN BEHIN	
17	ASTRABUDUKO UDAL BULEGOA - HAZ-SAC	BULEGOAK	EZ	URTEAN 12 ALDIZ	EZ	URTEAN BEHIN	
18	JOSU MURUETA KULTUR ETXEA	MUSIKA-ESKOLA: IRAKASKUNTZA, BULEGOAK LIBURUTEGIA - IKASKETA-GELA: SOZIALA ETA BULEGOAK ERABILERA SOZIALEKO LOKALAK	EZ	URTEAN 12 ALDIZ	URTEAN BITAN	URTEAN BEHIN	KULTUR EKITALDIAK ETA BESTELAKOAK
19	ALTZAGAKO KIROLDEGIA	KIROLA ETA IGERILEKUAK, BULEGOAK, ALDAGELAK, KANTXAK, HARMAILAK	BAI	URTEAN 6 ALDIZ	URTEAN BEHIN	URTEAN BITAN	EZOHIKO EKITALDIAK / HAUTESKUNDE-PROZESUAK *
20	ASTRABUDUKO KIROLDEGIA	KIROLA ETA IGERILEKUAK, BULEGOAK, ALDAGELAK, KANTXAK, HARMAILAK	BAI	URTEAN 6 ALDIZ	URTEAN BEHIN	URTEAN BITAN	EZOHIKO EKITALDIAK
21	ARRAUN PABILOIA	KIROLA, ALDAGELAK	EZ	URTEAN 6 ALDIZ	URTEAN BEHIN	URTEAN BITAN	
22	SAN LORENZO FUTBOL-ZELAIA	KIROLA, ALDAGELAK, HARMAILAK	BAI	URTEAN 6 ALDIZ	URTEAN BEHIN	URTEAN BITAN	

Sinatzaile / Firmante: ERANDIOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ERANDIO Data: 2024-02-09 06:29:32(UTC) Fecha: 09/02/2024 06:29:32 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (83bb380d-5b06-4560-9ee0-5a827df20939) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

4. ERANSKINA
MAIZTASUNAK.

23	ARTEAGA FUTBOL-ZELAIA	KIROLA, ALDAGELAK, HARMAILAK	BAI	URTEAN 6 ALDIZ	URTEAN BEHIN	URTEAN BITAN	
24	ANDRA MARIKO HILERRIA	BULEGOA, ALDAGELAK, KAPERA, OHOLAK	EZ	URTEAN 6 ALDIZ	EZ	URTEAN BEHIN	
25	SAN AGUSTIN HILERRIA	BULEGOA, ALDAGELAK, KAPERA, OHOLAK	EZ	URTEAN 6 ALDIZ	EZ	URTEAN BEHIN	
26	EUSKALTEGIA ETA ASTRABUDUKO HHE	IRAKASKUNTZA, BULEGOAK	EZ	URTEAN 6 ALDIZ	URTEAN BEHIN	URTEAN BEHIN	
27	ASTRABUDUKO LUDOTEKA	SOZIALA	EZ	URTEAN 6 ALDIZ	EZ	URTEAN BEHIN	
28	ERABILERA SOZIALEKO 2. LOKALA. ASTRABUDUKO ERRETIRATUEN ELKARTEA.	SOZIALA	EZ	URTEAN 6 ALDIZ	URTEAN BEHIN	URTEAN BEHIN	
29	ERABILERA SOZIALEKO 3. LOKALA. ASTRABUDUKO ERRETIRATUEN ELKARTEA.	SOZIALA	EZ	URTEAN 6 ALDIZ	URTEAN BITAN	URTEAN BEHIN	
30	ERABILERA SOZIALEKO 4. LOKALA. ASTRABUDUKO FUTBOL-KLUBA - ASTRABUDUKO EMAKUME ELKARTEA.	SOZIALA	EZ	URTEAN 6 ALDIZ	URTEAN BEHIN	URTEAN BEHIN	
31	ERABILERA SOZIALEKO 5. LOKALA. ASTRABUDUKO KULTURA	SOZIALA	EZ	URTEAN 6 ALDIZ	URTEAN BEHIN	URTEAN BEHIN	
32	ERABILERA SOZIALEKO 6. LOKALA. ALTZAGAKO ERRETIRATUEN ELKARTEA.	SOZIALA	EZ	URTEAN 6 ALDIZ	URTEAN BEHIN	URTEAN BEHIN	
33	ALTZAGAKO UDAL BULEGOA -HAZ-SAC	BULEGOAK	EZ	URTEAN 12 ALDIZ	URTEAN BEHIN	URTEAN BEHIN	
34	ALTZAGA IKASTOLA. LEHEN ETA BIGARREN HEZKUNTZA	JANTOKIA	EZ	URTEAN BITAN (SUKALDEA ETA JANTOKIA)	URTEAN BEHIN (SUKALDEA ETA JANTOKIA)	URTEAN BEHIN (KE-KANPAIA)	
	UDAL ARTXIBOA - AXPE SPRILUR	ARTXIBOA	EZ			URTEAN HIRUTAN	
	UDAL ARTXIBOA - UDALETXEA (6)	ARTXIBOA	EZ			URTEAN HIRUTAN	

Sinatzaile / Firmante: ERANDIOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ERANDIO Data: 2024-02-09 06:29:32(UTC) Fecha: 09/02/2024 06:29:32 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (83bb380d-5b06-4560-9ee0-5a827df20939) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

4. ERANSKINA
MAIZTASUNAK.

34 CON	ARTXIBOAK IKASTETXE, LIBURUTEGI ETA ABARRETAN	ARTXIBOAK	EZ			URTEAN HIRUTAN	
	ASTRABUDUKO METROKO PASABIDEAREN INSTALAZIOAK	PUBLIKOA	EZ	URTEAN 12 ALDIZ	URTEAN BEHIN	URTEAN BEHIN OLANA GARBITZEA	
	ALTZAGAKO PLAZAKO KIOSKOA	SOTOA	EZ			URTEAN BEHIN	
	ALTZARIAK ETA INFORMAZIOA EMATEKO SEINALEAK KALE ETA PARKE PUBLIKOETAN	PUBLIKOA	EZ			URTEAN BITAN	
	ARRIAGAKO ESKOLA ZAHARRA	SOZIALA	EZ	URTEAN BEHIN		URTEAN BEHIN	HAUTESKUNDE-PROZESUAK *
	GOIERRIKO ESKOLA ZAHARRA	SOZIALA / ALDAGELAK, KIROLA	EZ	URTEAN BEHIN		URTEAN BEHIN	
	LUTXANAKO ESKOLA ZAHARRA	SOZIALA	EZ	URTEAN BEHIN		URTEAN BEHIN	HAUTESKUNDE-PROZESUAK *
	KUKULARRA KULTUR ETXEA	SOZIALA	EZ	URTEAN BEHIN		URTEAN BEHIN	
	SAN ANTONIO BASELIZA	SOZIALA	EZ			URTEAN BEHIN	
	SAN KRISTOBAL BASELIZA	SOZIALA	EZ			URTEAN BEHIN	
	SANTI MAMI BASELIZA	SOZIALA	EZ			URTEAN BEHIN	
	SAN BERNABE BASELIZA	SOZIALA	EZ			URTEAN BEHIN	
	SANTI BROUARD KOMUN PUBLIKOA	KOMUNAK	EZ	EZ	URTEAN BEHIN	URTEAN BITAN	
	ASTRABUDUKO SKATE PISTAKO KOMUN PUBLIKOA	KOMUNAK	EZ	EZ	URTEAN BEHIN	URTEAN BITAN	
	GARBIKETA OROKOR ETA EZOHIKOETAN LAGUNTZEA	EGONKORRA					

Sinatzaile / Firmante: ERANDIOKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE ERANDIO Data: 2024-02-09 06:29:32(UTC) Fecha: 09/02/2024 06:29:32 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotuzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación (83bb380d-5b06-4560-9ee0-5a827df20939) Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL E HIGIENIZACIÓN DE EDIFICIOS, LOCALES Y DEPENDENCIAS DE COMPETENCIA MUNICIPAL

VISITA A EMPRESAS INTERESADAS

ÁREA PROMOTORA	DEPARTAMENTO DE SALUD PUBLICA Y CONSUMO
CÓDIGO DE EXPEDIENTE	05CONT-2023/00005

EGUNA/ FECHA	2024/04/03 - 03/04/2024
ORDUA/ HORA	9:00

ELKARTZEKO TOKIA/ PUNTO DE ENCUENTRO	ALTZAGA KIROLDEGIA. TARTANGA 20. 48.950. (ERANDIO) POLIDEPORTIVO DE ALTZAGA. TARTANGA 20. 48.950. (ERANDIO)
KONTAKTUKO PERTSONA ETA TELEFONOA/ PERONA DE CONTACTO Y TELÉFONO	ARANTXA BLANCO 94.489.01. 33