BALDINTZA TEKNIKOEN AGIRIA: ERANDIOKO KULTUR ETXEETAKO ATEZAINTZA-ZERBITZUAREN KONTRATUA

ESP.: 08CONT-2024/000004

1.- XEDEA

Agiri honen xedea da Erandioko kultur etxeetako atezaintza-zerbitzuen kontratua arautzea.

2.- EDUKIA

Erandioko Udalak herriko kultur etxeetarako atezaintza-zerbitzua kontratatu nahi du. Izan ere, kasu batzuetan ez dago langile propiorik horretarako, eta, beste batzuetan, langile propioak edukita ere, jarduera batzuk udal langileen lanaldietatik kanpo egiten dira, batez ere jaiegun eta asteburuetan.

Gainera, zerbitzu horrek eskatzen du larunbat eta igandeetan Altzagako liburutegian eta Josu Murueta kultur etxean dauden ikasgelak zabaltzea. Ohiko ordutegia: 09:00 – 14:00 eta 16:00 – 20:00. Uztaila eta abuztua izan ezik.

Kontratu honen xede da, halaber, bide publikoan edo beste udal lokal batzuetan egiten diren kultur jardueretan laguntzeko langileak edukitzea eta horretan laguntzea.

3.- ERANDIOKO KULTUR ETXEAK

Erandioko kultur etxeak dira honako udal lokal hauek, beste batzuen artean:

- ALTZAGAKO MERKATU ZAHARRA
- ALTZAGAKO LIBURUTEGIA (IKASGELA)
- ERANDIOGOIKOKO GIZARTE-ETXEA
- JOSU MURUETA KULTUR ETXEA (ASTRABUDUA)
- ALTZAGAKO GAZTETXOKOA
- ASTRABUDUKO LUDOTEKA
- BEKOA IKASTETXEA

4.- BURUTU BEHARREKO FUNTZIOAK

Erandioko kultur etxeak zabaltzeak egiteko hauek dakartza:

- Herritarrei eta ekitaldien antzolatzaileei arreta eta informazioa ematea.
- Informazioa, liburuxkak, kartelak, esku-programak eta abar banatzea.
- Lokalak zabaltzea eta giltzak kontrolatzea. Horrekin batera, udal arauak, larrialdi-planak eta gainerako araudia aplikatzen dela bermatzea.
- Leihatila. Sarrerak saldu eta kudeatzea.
- Instalazioak mantentzea eta aire, gas zein elektrizitate bidezko girotze-sistemak, alarmak eta argiak piztea eta itzaltzea.
- Ezustekoak gertatzen direnean, eremuak garbitzea.
- Udalak ematen dituen materialak kontrolatu eta zaintzea.
- Erreprografia-lanak burutzea.
- Ikuskizun, erakusketa eta bestelako jardueretan muntaketa-lanetan eta materialak kargatzen eta deskargatzen laguntzea.
- Beharrezkoa den lekuetan aulki eta besaulkiak jarri, bildu eta gordetzea.
- Kultur Arloarekin koordinatzea eta txostenak aurkeztea.
- Aurretik azaldutakoaren antzeko beste egiteko batzuk, lanpostuari dagozkionak, zerbitzua dela eta beharrezkoak direnak.

Ondoren, atezaintza-zerbitzuaren barruan burutu beharreko funtzio garrantzitsuenen oinarrizko edukia azalduko da:

- **Informazioa, arreta ematea eta sarbidea kontrolatzea**

Adjudikazio-hartzaileak kultur etxean egiten diren jardueren inguruko informazioa eman beharko die erabiltzaileei eta herritarrei, orokorrean, hala eskatzen dutenean. Era berean, eskatzen den informazio orokorra emateko prestatua egon behar da (ordutegiak, zerbitzuak, eta abar).

Bestalde, adjudikazio-hartzailearen egitekoa izango da Zentrorako sarbideak kontrolatzea eta ordutegiaren barruan instalazioak prest edukitzea. Era berean, instalazioak ixteko orduan dena egoera egokian geratzen dela bermatu beharko du. Instalazioak ixtea adjudikazio-hartzailearen egitekoa izango da. Gainera, girotze-sistemak piztu eta itzaltzea eta tenperatura egokia

mantentzea ere bere ardura izango da, betiere, aurrezpen energetikoaren irizpideak mantenduz.

- Instalazioak zaindu eta mantentzea

Adjudikazio-hartzaileak bere gain hartzen du instalazioen, ekipamenduen eta gainerako ondasunen funtzionamendua bermatu eta dena ondo mantentzeko ardura, kontuan izanda segurtasun, osasungarritasun eta apainduraren baldintzak.

- Leihatila: tiket salmenta eta kobrantzen kudeaketa

Erandioko Udalak prezio publikoak ezarri ahal izango dizkie kultur-zerbitzuei. Beraz, adjudikazio-hartzailea tiketak saldu eta bildutako dirua kudeatzeaz arduratuko da. Bildutako diru hori Udalak zehaztutako bankuaren bulegoetan entregatu beharko da.

Zerbitzua ematen duten langileei txanpon eta billete nahiko emango zaizkie (100 euro), leihatila behar den moduan artatzeko.

Diru-sarrera egiaztatzen duen bankuko agiria 48 orduko epean aurkeztu beharko da, jarduera burutzen denetik, baita leihatilako orria ere.

- Kultur Arloarekin koordinatzea eta txostenak aurkeztea

Erandioko Udalak antolatzen dituen kultur jarduerak direla eta, adjudikazio-hartzaileak zerbitzuari buruzko txostenak aurkeztu beharko ditu. Era berean, sortzen diren gertakarien berri eman beharko du, baita egokitzat jotzen den bestelako informazioa ere.

5. JARDUERAREN EZAUGARRIAK

Erandioko Udalak ezarriko ditu adjudikazio-hartzaileak burutu beharreko zerbitzuak, kultur programazio propioaren arabera. Gainera, kultur ekipamenduak eskatzen dituzten bestelako taldeen beharrizanak ere kontuan hartuko dira. Jarduera horiek asteburu eta jaiegunetan egingo dira, batez ere, arratsaldez.

Egungo egoera kontuan izanda, beharrezkotzat jotzen da zerbitzu hau kontratatzea. Horretarako, urtean 2.000 ordu egingo dira Erandioko kultur etxeen artean.

Aurreikusitako ordutegitik harago luzatzen diren jardueren ondoriozko zerbitzuak automatikoki beteko dira, aldez aurretik abisatu beharrik gabe, eta ohiko zerbitzutzat hartuko dira, ondorio guztietarako.

Udalak zerbitzura esleitutako langile kopurua handitzeko eskatu ahal izango du, jarduera bereziak programatzen badira edo hileroko aurreikuspenetik kanpo dagoen zerbitzuren bat bete behar bada. 48 orduko aurrerapenarekin eskatu beharko da, gutxienez.

Era berean, barne-antolakuntzagatik edo bestelako arrazoiengatik, aurreikusitako jarduerak ezeztatu edo bertan behera gera daitezke. Horrek ez du kosturik edukiko Administrazioarentzat. 48 orduko aurrerapenarekin eman behar da abisua.

6. ZERBITZUEN JARRAIPENA ETA KOORDINAZIOA

Hilero, Udalak aurreikusitako beharrizanen berri emango du, eta ahal den neurrian aurreikusitako jarduerak zehaztuko ditu, horien ondoriozko beharrizanak, eta arreta emateko aurreikusitako denbora.

Behin jakinarazita, enpresak 48 orduko epea izango du jardueretarako jarriko dituen langileen plangintza aurkezteko. Langile bakoitzaren izen-abizenak eta telefonoak jarriko dira.

Jarduera edo zerbitzu bakoitza amaitu ostean, langileek zerbitzu-orri bat aurkeztu beharko dute, sortu diren gertakariak zehaztuz. Halaber, Udalak aurreikusitako ordutegitik harago luzatu bada ere, jakinarazi egin beharko da. Era berean, sarrerak saldu behar badira, leihatila-orria aurkeztuko da, eskuratutako diru-sarrerak eta bertaratzearen datuak zehaztuz. Sarrerak saltzekotan, bildutakoa kudeatu eta entregatuko da, ahalik eta arinen, Udalak izendatutako bankuan edo Udal diruzaintza sailean.

Azkenik, adjudikazio-hartzaileak, hilabetea bukatuta, egindako zerbitzuen inguruko txostena aurkeztuko du, eta, Udalaren adostasuna jasota, dagokion faktura aurkeztuko du.

7.- ZERBITZUA EMATEKO ESKATUTAKO LANGILEEN EZAUGARRIAK

Adjudikazio-hartzaileak langileak jarriko ditu zerbitzuaren beharrizanetara, eta Erandioko Udalak Atezain / Mantentze-lanetako laguntzaile kategoriarako eskatzen dituen baldintzak bete beharko dituzte, gutxienez, euskarari dagokionez: 2. HE (Administrazioa) eta DBHko titulua edo antzekoa.

Bestalde, ohiko lanerako gomendagarria da goi mailako prestakuntza-ziklo bat egina izatea, ekitaldien argiztapen, soinu eta elektrizitate arloko ezagutzak bermatzeko.

Edonola ere, lanerako planak kontuan izan beharko ditu atezaintza-zerbitzua emateko azaldutako funtzioak, eta bereziki garrantzitsua izango da Udalarekin koordinatzea eta hitz egitea.

Zerbitzuari atxikitako langileek ez daukate harremanik administrazio kontratatzailearekin.

Adjudikazio-hartzaileak lanpostu hutsak bete beharko ditu, bere kontura, gaixotasunak, oporraldiak edo bestelako zirkunstantziak direla eta. Horrek esan nahi du beti egon behar dela eskaintzan adierazitako langile-kopuru berdina. Greba kasuetan, adjudikazio-hartzaileak bermatu beharko ditu beharrezko gutxieneko zerbitzuak.

Kontratatutako enpresako langileak bertan egon beharko dira zerbitzua eman bitartean. Behar den moduan identifikatuta egongo dira eta irudi egokia mantenduko dute, bai janzkera eta garbitasunari dagokionez, baita jokabideari dagokionez ere.

Adjudikazio-hartzaileak Udalari eman beharko dio zerbitzua modu iraunkorrean emango duten langileen zerrenda, zerbitzua ematen hasi aurretik. Edozein langile berrik eduki beharko du lanpostua betetzeko gaitasun nahikoa, bai laneko jokabideari dagokionez, baita lanerako metodoei dagokienez ere.

Adjudikazio-hartzaileak beharrezko baliabideak jarri beharko ditu bere langileen eta Erandioko Udalaren arteko komunikazioa egokia izateko (mugikorra, Internet, posta elektronikoa, eta abar).

8.- ADJUDIKAZIO-HARTZAILEAREN BETEBEHARRAK

1.- Enpresa adjudikazio-hartzaileak, atezaintza-zerbitzua emateko langileez gain, Udalarekin koordinatzeko langile nahikoak jarri beharko ditu. Zerbitzua ondo garatzeko helburuarekin antolatzen diren bileretara joan beharko dute langile horiek.

Enpresa adjudikazio-hartzaileak posta elektronikoko helbide bat eta harremanetarako telefono bat jarri beharko ditu. 08:00etatik 22:00etara eskuragarri egongo dira, asteko egun guztietan, sortu daitezkeen arazoak kudeatu ahal izateko.

2.- Enpresa adjudikazio-hartzaileak beharrezko materiala eman beharko die langileei, zerbitzuak ondo prestatzeko. Ezinbestekoa da zerbitzua ematen duten langile guztiei telefono mugikorrak ematea, eta beharrezkoa den ekitaldietarako pertsonak zenbatzeko gailuak, baita ordenagailu eramangarria ere.

Zerbitzua ematen duen langile bakoitzari lanerako arropa nahikoa eman beharko dio (uniformeak), eta zerbitzuetan erabiltzen dutela behatu beharko du. Horretarako, uniforme-proposamen bat egin beharko da, eta Udalak ontzat eman beharko du, kontratua hasi aurretik.

3.- Enpresak indarreko legeria eta araudia beteko du lan arloari eta Gizarte Segurantzari dagokionez, baita Laneko Arriskuen Prebentzioari dagokionez ere.

4.- Enpresa arduratuko da langileei prestakuntza emateaz, batez ere herritarrei arreta emateari eta ekipamenduen oinarrizko mantentze-lanari dagokionez. Gainera, udal araudien berri ere eman beharko zaie.

5.- Udalari zerbitzuaren funtzionamenduaren berri emango zaio, hilero. Honako aspektu hauek sartuko dira: gertakariak, bertaratze-datuak, zerbitzuen erabilera, koordinazio-orduak, jasotako eskaerak, kexak, leihatila-orriak, eta abar.

9.- KONTRATUAREN IRAUPENA

Zerbitzuaren iraupena 2 urtekoa izango da. Urtebetez luzatzeko aukera egongo da, baina gehienez 4 urteko iraupena izan dezake.

10.- ZERBITZUAK ORDAINTZEA

Emandako zerbitzuen inguruko txostena ontzat eman ostean, adjudikazio-hartzaileak dagokion faktura aurkeztuko du, langileak Gizarte Segurantzan alta emanda daudela egiaztatzen duten TC1 eta TC2 dokumentuekin batera.

Erandio Elizatean, 2024ko urriaren 19an

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR EL CONTRATO DE SERVICIO DE CONSERJERIA DE LOS CENTROS CULTURALES DE ERANDIO

ESP.: 08CONT-2024/000004

1.- OBJETO

El objeto del presente pliego es fijar las condiciones técnicas que regirán la ejecución del contrato de servicios de conserjería a desarrollar en los centros culturales de Erandio.

2.- CONTENIDO

El Ayuntamiento de Erandio pretende contratar la prestación del servicio de conserjería para los centros culturales de Erandio que no cuentan con personal adscrito o en los supuestos en que contando con personal propio, la organización de actividades culturales o sociales se desarrolle fuera de la jornada de trabajo del personal municipal, fundamentalmente durante festivos y fines de semana.

Adicionalmente se requiere por parte de este servicio la apertura de las salas de estudio ubicadas en la Biblioteca Altzaga y en el centro cultural Josu Murueta los sábados y domingos con horario habitual 9-14 y 16-20 h, excepto los meses de julio y agosto.

También se considera parte del objeto de este contrato la realización de este tipo de servicios cuando la actividad cultural que se desarrolle en la vía pública o en otros locales municipales que puntualmente puedan albergar una actividad cultural y requieran de personal para atender la misma.

3.- CENTROS CULTURALES DE ERANDIO

Se consideran, entre otros, centros culturales de Erandio los siguientes locales municipales:

- ANTIGUO MERCADO (ALTZAGA)
- BIBLIOTECA ALTZAGA (SALA DE ESTUDIO)
- CENTRO SOCIOCULTURAL DE ERANDIOGOIKOA
- CENTRO CULTURAL JOSU MURUETA (ASTRABUDUA)
- GAZTETXOKO ALTZAGA

- LUDOTECA ASTRABUDUA
- BEKOA IKASTETXEA

4.- FUNCIONES A DESARROLLAR

La apertura de los centros culturales de Erandio puede implicar la realización de los siguientes cometidos:

- Atención e información al público y a los responsables de los eventos.
- Distribución de información, folletos, carteles, programas de mano, etc…
- Garantizar la apertura, y control de los locales y de las llaves, velando por el cumplimiento de las normas municipales, planes de emergencia y demás normativa aplicable.
- Taquilla. Venta de entradas y gestión de la recaudación.
- Conservación de las instalaciones, apagado y encendido de luces, alarmas y sistemas de acondicionamiento por aire, gas, electricidad.
- Limpieza de zonas cuando se produzcan imprevistos.
- Control y vigilancia de los materiales municipales que facilite el Ayuntamiento.
- Realizar trabajos de reprografía que se encomienden.
- Colaboración en los montajes de espectáculos, exposiciones y otras actividades que se organicen, ayudando en la carga y descarga de materiales.
- Colocación, recogida y almacenaje de sillas o butacas en aquellos espacios que lo requieran.
- Informe periódico y coordinación con el Área de Cultura.
- Cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto y semejantes a las anteriores descritas, que resulten necesarias por razones del servicio.

A continuación se da cuenta del contenido básico de las funciones mas importantes a realizar dentro del servicio de conserjería:

- **Información, atención al público y control de accesos.**

El adjudicatario deberá facilitar la información necesaria a los usuarios y usuarias o público en general que la solicite sobre las distintas actividades culturales que se desarrollan en el Centro.

Igualmente deberá encargarse de facilitar otra información de carácter general que le pueda ser solicitada (horarios, servicios, etc.).

Por otro lado, le corresponderá al adjudicatario el control de los accesos al Centro, así como tener listas las instalaciones para facilitar el acceso y el uso en los horarios de apertura al público. Igualmente deberá velar por que las instalaciones se queden en el estado adecuado en los horarios de cierre. El cierre de las instalaciones corresponderá a la empresa adjudicataria, así como el encendido y apagado de los sistemas de climatización manteniéndose la temperatura idónea, siguiendo siempre criterios de ahorro energético.

- Mantenimiento y conservación de las instalaciones

El adjudicatario asume la obligación de garantizar el perfecto funcionamiento y conservación, en las debidas condiciones de seguridad, salubridad y ornato, tanto de las instalaciones, como de los equipamientos y bienes cedidos para el uso e incluidos en las diferentes áreas y los aspectos constructivos y arquitectónicos del centro.

- Taquilla: venta de tickets y gestión de la recaudación de cobros por los servicios culturales

El Ayuntamiento de Erandio podrá establecer diferentes precios públicos a la prestación de los servicios culturales que organice. Por tanto, el adjudicatario será responsable de la venta de los tickets correspondientes y del control de la recaudación obtenida, la cuál deberá ser entregada en las dependencias de la entidad bancaria que determine el Ayuntamiento.

Deberá poner a disposición del personal que presta el servicio cambios en moneda y billetes suficientes (100 euros) para atender de forma suficiente la taquilla.

Se deberá presentar en el plazo de 48 horas desde la realización de la actividad el abonaré bancario que acredite el ingreso así como la correspondiente hoja de taquilla.

- Informe periódico y coordinación con el Área de Cultura

El adjudicatario deberá presentar informes sobre el servicio que se presta con motivo de las actividades culturales que organice el Ayuntamiento de Erandio. Así mismo se deberán poner

en conocimiento las incidencias y sugerencias que se produzcan, así como de cualquier otra circunstancia que se estimase conveniente.

5. CARACTERÍSTICAS DE LA ACTIVIDAD

El Ayuntamiento de Erandio establecerá los servicios a realizar por parte de la empresa adjudicataria en base a la programación cultural propia así como en función de las necesidades que se planeen desde distintos colectivos de ámbito municipal que soliciten la apertura de los equipamientos culturales municipales, las cuales fundamentalmente se llevarán a cabo durante los fines de semana y festivos y en horario de tarde.

En base a los existentes, se prevé necesaria la contratación de este servicio realizando unas 2.000 horas/año entre los diferentes centros culturales de Erandio.

Los servicios derivados de la prolongación de una actividad programada más allá del horario previsto, se realizarán de forma automática sin necesidad de requerimiento previo y se considerarán servicios ordinarios a todos los efectos

El Ayuntamiento podrá solicitar un refuerzo del número de personas asignadas al servicio con motivo de programas culturales especiales que lo puedan requerir o la cobertura de algún servicio no previsto en la previsión mensual con una antelación mínima de 48 horas.

Asi mismo, de igual forma, aquellos servicios previstos que no pudieran llevarse a cabo por razones de organización interna o suspensiones de las actividades inicialmente previstas podrán ser cancelados sin coste alguno para la Administración con un preaviso de 48 horas

5. COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE SERVICIOS

Mensualmente el Ayuntamiento comunicará la previsión de necesidades previstas detallando en la medida de los posible las distintas actividades previstas, las necesidades que conllevan y una previsión del tiempo previsto para la atención de los mismos.

Una vez realizada dicha comunicación, la empresa dispondrá de 48 horas para comunicar la planificación del personal que prevé poner a disposición detallando a tales efectos los nombres y apellidos del personal que acudirá así como de sus teléfonos de contacto.

Posteriormente a la finalización de cada actividad o servicio, el personal deberá presentar una hoja de servicio detallando las incidencias que se hubieran producido incluyendo el horario realizado en el caso de que excediese de la previsión realizada por el Ayuntamiento. Asi mismo en el supuesto de venta de entradas se presentará adicionalmente la hoja de taquilla correspondiente en el que se detallen los ingresos obtenidos así como la asistencia. En el supuesto de realizarse venta de entradas, la gestión y entrega de la recaudación deberá realizarse a la mayor brevedad posible en la entidad bancaria o Tesorería municipal a criterio del Ayuntamiento.

Finalmente la empresa adjudicataria una vez finalizado cada mes, presentará un informe de los servicios realizados y una vez que cuente con la conformidad del Ayuntamiento, se presentará la factura correspondiente.

7.- CARACTERÍSTICAS DEL PERSONAL REQUERIDO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Los trabajadores que el adjudicatario ponga a disposición de este servicio deberán contar como mínimo con los requisitos que el Ayuntamiento de Erandio exige para la categoría de Conserje/ Ayudante de mantenimiento en cuanto a conocimientos de euskara: PL 2 (Administración) y graduado en ESO o similar.

Por otra parte, el trabajo habitual hace recomendable una formación académica a nivel de ciclo formativo superior que acredite conocimientos en materia de electricidad, iluminación y sonorización de eventos.

En cualquier caso, el plan de trabajo deberá tener en cuenta las funciones descritas para la prestación del servicio de conserjería, siendo especialmente importante la adecuada coordinación y la interlocución con el Ayuntamiento

El personal adscrito al servicio no mantiene ningún tipo de relación laboral con la administración contratante.

El adjudicatario tendrá la obligación en caso de enfermedad, vacaciones y otras causas análogas de cubrir dichas vacantes por su cuenta, de forma que se mantenga permanentemente el número de trabajadores de presencia física expresado en la oferta. En caso de huelga, el adjudicatario será responsable de garantizar los servicios mínimos necesarios.

El personal asignado de la empresa contratada deberá estar presente en todo momento durante la prestación del servicio, debidamente identificado y mantener una correcta imagen tanto en su aspecto exterior (vestimenta, aseo, etc) como en su comportamiento.

El adjudicatario deberá facilitar al Ayuntamiento antes de iniciar la prestación del servicio la relación nominal de personas que van a prestar servicios con carácter permanente. Cualquier alta o baja del personal poseerá formación suficiente para el desarrollo de las funciones propias del puesto, tanto sobre comportamiento en el trabajo, como en métodos de trabajo.

El adjudicatario deberá aportar los medios que resulten necesarios para la adecuada comunicación entre el personal destinado al servicio y el Ayuntamiento de Erandio o (Teléfono móvil, Internet, correo electrónico, etc...)

8.- OBLIGACIONES DE LA ADJUDICATARIA

1.- La empresa adjudicataria deberá poner a disposición del servicio además del personal de conserjería, personal suficiente para garantizar de la coordinación con el Ayuntamiento, el cual deberá acudir a las reuniones que se establezcan a efectos de garantizar una prestación efectiva del servicio encomendado.

La empresa adjudicataria deberá proporcionar una dirección de correo electrónico y un teléfono de contacto que este operativo de 8 a 22 horas todos los días de la semana a efectos de gestionar las posibles incidencias que se produzcan.

2.- La empresa adjudicataria deberá proporcionar a sus trabajadores el material necesario para la adecuada prestación de servicios, siendo imprescindible proporcionar teléfonos móviles a todos los trabajadores que presten servicios, así como contadores de personas para aquellos eventos que lo requieran así como de un ordenador portátil.

También deberá proporcionar a cada trabajador que preste servicios en virtud de este contrato de la ropa de trabajo (uniformes) de forma suficiente y deberá velar por su empleo durante la prestación de los servicios. A tales efectos deberá realizarse una propuesta de uniforme que deberá contar con el visto bueno del Ayuntamiento con carácter previo al inicio de este contrato.

3.- La empresa cumplirá con toda la legislación y normativa vigente en materia de legislación laboral y Seguridad Social así como en materia de Prevención y Riesgos Laborales.

4.- La empresa se encargará de la formación a las personas trabajadoras fundamentalmente en atención al público y mantenimiento básico de equipamientos, así como de la puesta en conocimiento de su personal de aquellas normativas municipales que les resulten de aplicación.

5.- Se dará cuenta al Ayuntamiento del funcionamiento del servicio mensualmente, incluyendo: incidencias, datos de asistencia, utilización de los servicios, horas de coordinación, solicitudes recogidas, consultas recibidas, hojas de taquilla, etc....

9.- DURACIÓN DEL CONTRATO

Se establece una duración del servicio de 2 años, estableciendo la posibilidad de realizar una prórroga anual, no superando en total la duración máxima de 4 años.

10.- PAGO DE LOS SERVICIOS

El adjudicatario una vez obtenga la conformidad al informe que detalle de los servicios prestados, podrá presentar la factura correspondiente junto a lo documentos TC1 Y TC2 acreditativos del alta en la Seguridad Social de los trabajadores puestos a disposición del servicio.

En la Anteiglesia de Erandio a 19 de octubre de 2024