



DERIO UDALA

Exp:2016-CAD-9

**PLIEGO DE CONDICIONES TECNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS
SERVICIOS DE LIMPIEZA INTERIOR EN LOS EDIFICIOS Y DEPENDENCIAS
MUNICIPALES DE DERIO**



CAPÍTULO I

OBJETO Y CONDICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto del contrato

El objeto de este pliego de condiciones técnicas es la adjudicación del servicio de limpieza interior de los edificios y dependencias municipales de titularidad del Ayuntamiento de Derio que figuran en el **Anexo 1**.

Este servicio se ejecutará con métodos, prácticas y productos respetuosos para el medio ambiente y la salud laboral, e incluirá entre otros la correcta gestión de los residuos generados.

CAPÍTULO II

ALCANCE Y EXTENSIÓN DEL CONTRATO

Artículo 2.1. Alcance

El alcance y extensión del contrato comprende la realización de los trabajos de limpieza interior de los edificios y dependencias de titularidad municipal ubicados en el municipio de Derio y que se contemplan en el **Anexo 1** de acuerdo al detalle de los trabajos y frecuencia previstos en el presente pliego de condiciones técnicas, sin perjuicio de las modificaciones que puedan darse a lo largo de la vigencia del contrato, ampliaciones, modificaciones de los inmuebles, etc., siempre que dicha ampliación no supere el 10% del valor total del contrato.

Por tanto, el Ayuntamiento de Derio se reserva el derecho y la posibilidad de encargar al contratista la limpieza integral de otros inmuebles hasta un incremento del 10%, ante posibles necesidades de ampliación del servicio. En el caso de haber decremento de los servicios estipulados, será reflejada en el inventario del **Anexo 1** y provocarán una modificación del importe a percibir por el contratista.

Por tanto, durante el servicio, se podrán realizar tantas revisiones como sean necesarias para ajustar el servicio adecuadamente (debido a modificaciones de los inmuebles e instalaciones de Derio) a fin y efecto de mejorar el servicio, dando de baja o de alta aquellas áreas que se consideren oportunas por parte del Ayuntamiento.



DERIBIO UDALA

Una vez superado el 10% del valor total del contrato, calculado con un rendimiento medio de limpieza de 156 m²/hora y los precios unitarios establecido en la propuesta del adjudicatario, el cálculo del precio de limpieza de la nueva dependencia se calculará también con dichos precios unitarios y mismo rendimiento medio de 156 m²/hora. En el caso de decremento de los servicios estipulados, el cálculo del importe a reducir será calculado de esta manera también, siempre en función del momento en que se genera la baja.

Artículo 2.2. Ámbito espacial

Se considera como ámbito espacial del presente contrato, la totalidad de las dependencias interiores de los edificios municipales, independientemente de los usos que de ellos se hagan, y que estén dentro del recinto vinculado a cada uno de los que se relacionan en el **Anexo 1**. En este Anexo del inventario, se señalan igualmente el número mínimo de intervenciones a realizar, incluyéndose aquellos que se hubiesen omitido por error.

Asimismo, es objeto de este contrato la limpieza de la totalidad de los ventanales, cristalerías y vidrieras que existen en los edificios que se relacionan en el citado Anexo.

Artículo 2.3. Normativa de Aplicación y Referencia

Además de lo que se expone en el presente Pliego y la legislación vigente que afecte a las Corporaciones Locales, el contrato se regirá por:

- La Ley de Bases de Régimen Local, de 2 de abril de 1985 y Real Decreto Legislativo 781/86 de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- La Ley de Contratos del Sector Público 30/2007 de 30 de octubre.
- El Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.
- Cualesquiera otras disposiciones que regulen la contratación, tanto a nivel estatal como de la C.A.V. y local, y que resulten aplicables al ámbito local.
- Las normas de derecho privado serán aplicables como derecho supletorio para resolver las cuestiones a que puedan dar lugar la interpretación, efectos y el cumplimiento y extinción del contrato, que no puedan ser deducidas por las disposiciones citadas: en todo caso la aplicación de las normas de derecho privado no podrá hacerse con olvido de las prerrogativas de la Administración.



DERIO UDALA

Respecto al personal que emplee en la realización de los trabajos, el empresario contratante estará obligado al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia tributaria, relaciones laborales, seguridad y salud en el trabajo, quedando el Ayuntamiento exonerado de responsabilidad por este incumplimiento.

El desconocimiento del contrato en cualquiera de sus términos, de los documentos anejos al mismo o de las instrucciones, pliegos o normas de toda índole dictadas por la Administración que puedan tener aplicación en la ejecución de lo pactado, no eximirá al empresario de la obligación de su cumplimiento.

Artículo 2.4. Condiciones Técnicas

Todos los servicios contratados se prestarán con sujeción estricta a lo especificado en el presente Pliego de Condiciones Técnicas y en el de Cláusulas Económico Administrativas, así como a lo dispuesto en el documento administrativo mediante el que se formalice el contrato, y en el contenido de la proposición seleccionada.

1. El presente pliego recoge de forma indicativa los principales trabajos ordinarios, extraordinarios y las condiciones que serán exigidas al adjudicatario sin perjuicio de que éste, en sus proposiciones pueda ofertar mejoras técnicas que perfeccionen el objeto contractual que será en todo caso el mantenimiento en perfectas condiciones de limpieza de los locales de los diversos edificios municipales objeto de la contratación.
2. El adjudicatario deberá disponer de medios necesarios para la prestación del servicio de limpieza interior de los edificios y sus dependencias de titularidad del Ayuntamiento de Derio. Para mayor ayuda se adjunta descripción de la superficie por plantas pertenecientes a los diversos edificios municipales con indicación de los lugares donde realizar la limpieza. Asimismo, durante el periodo de licitación y con antelación suficiente al fin del plazo de presentación de las ofertas, se establecerá un día de visita , con el fin de que los licitadores puedan conocer in situ, los locales que conforman cada uno de los diferentes edificios.

La empresa adjudicataria facilitará en todo momento y en perfectas condiciones de uso el material preciso para la realización de los trabajos de limpieza, tales como escobas, mopas, bayetas, fregonas, cubos, pulidoras, abrillantadoras, detergentes, aspiradoras, ambientadores, etc. en función de las clases de los pavimentos, mesas, estanterías, sillas, etc. a limpiar para que el personal destinado a ello pueda realizarlo en las debidas condiciones.

Todos los aparatos, máquinas, útiles y productos necesarios para la realización de los trabajos encomendados tendrán la calidad y características técnicas adecuadas a cada tipo de limpieza a realizar, siendo su adquisición de cuenta del adjudicatario. Las reparaciones, conservación, mantenimiento y costes de



DERIO UDALA

funcionamiento de la maquinaria a utilizar serán, asimismo, de cuenta del adjudicatario. Para aquellos trabajos que se realicen anualmente, semestral o trimestralmente y precisen de la utilización de maquinaria, no será necesario que ésta se encuentre en el Ayuntamiento, pero sí que deberá ser aportada por el adjudicatario para la ejecución de los trabajos.

3. El Ayuntamiento podrá controlar, en todo momento, el personal empleado en los trabajos de limpieza y la duración de éstos, para saber si se cumple el compromiso que se expresa en la proposición. Asimismo se adjunta relación del personal que presta sus servicios en la actualidad, con indicación de la antigüedad, categoría y horas de prestación del servicio a los efectos de su subrogación (**Anexo 3**), en las condiciones señaladas en el mismo. El personal afecto a la contrata de limpieza a subrogar se especifica en el **Anexo 3**. El sueldo de cada uno viene determinado por el Convenio Colectivo Estatal de Limpieza de Edificios y Locales.

La modificación o formalización de nuevos convenios colectivos, pactados entre el adjudicatario y los trabajadores, no dará lugar a la revisión de los precios ofertados.

4. El adjudicatario deberá designar a una persona que le represente y que posea los debidos conocimientos sobre la actividad objeto de este contrato, con poderes para adoptar resoluciones en el momento que sean necesarios. Asimismo, se obliga a comunicar al Ayuntamiento de Derio la relación inicial y todas las variaciones que se produzcan en el personal que por su cuenta destine a los servicios que se contratan al objeto de proveerlos, en su caso, de la autorización necesaria para el acceso a los lugares de trabajo llaves de acceso, claves de seguridad, etc. En caso de despido, se recogerán por el adjudicatario dichas autorizaciones para entregarlas al Servicio Técnico del Ayuntamiento de Derio, quien se reservará el derecho de comprobar que el número de empleados dedicados a las actividades del servicio cuya explotación se contrata, se ajusta a lo indicado por la empresa adjudicataria en la proposición correspondiente, a cuyo efecto el Ayuntamiento puede establecer un parte de entrada, salida y permanencia del personal que permita el control del mismo. El personal que, en razón a las vacaciones, permisos, jubilación, o cualquier otra causa, sustituya a quienes habitualmente prestan el servicio, deberá ser comunicado al responsable municipal con una antelación mínima de 48 horas y deberá cumplir las mismas obligaciones que la persona que habitualmente preste el servicio, con cumplimiento de lo establecido al efecto en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.
5. Las condiciones por las que se rige esta contratación en orden a la calidad y cantidad de los servicios, deben entenderse como mínimas y por tanto podrán ser mejoradas por los distintos licitadores para que, en todo caso, suponga un beneficio para limpieza, higiene y buena presencia de los diversos edificios municipales. Dichas propuestas se incluirán en el sobre B y serán valoradas conforme al **apartado, del Cuadro Anexo**.
6. Todo material (útiles, productos, etc.) necesario para la perfecta realización de los trabajos de limpieza correrá a cargo de la empresa adjudicataria, quedando ésta obligada a emplear material de primera calidad adecuado a los distintos tipos de superficie y objetos a limpiar. A tal efecto, se incluye en el **Anexo 2** las



DERIO UDALA

características mínimas que deben contener los productos que se utilicen para la limpieza, pudiendo mejorarse su composición por razones medio ambientales, de rendimiento, etc. Razones que deberán justificarse adecuadamente como mejoras.

Igualmente será de cuenta de la empresa adjudicatario el suministro y reposición de los rollos de papel higiénico, papel secamanos, jabón líquido, bolsas necesarias para la enfundadora de paraguas localizada en el edificio de la Kultur Birika, alfombras en la entrada de todos los edificios de los lugares listados en el Anexo 1, así como los ambientadores y bactericidas en los baños de todos esos mismos edificios, y demás consumibles en los aseos y vestuarios. Asimismo, la colocación de todos estos productos correrá a cargo de la empresa adjudicataria. A lo largo de este pliego se señalan las características fundamentales del servicio de limpieza y la forma mínima de prestación.

Los productos de limpieza a utilizar serán biodegradables y respetuosos con el medio ambiente, los cuales nunca faltarán en los diversos locales municipales, lo que se acreditará con los oportunos certificados, que se presentarán anualmente en el Área de Medio Ambiente.

Igualmente, la recogida de desperdicios de papeleras, recipientes, etc. con su clasificación y vertido al contenedor correspondiente de reciclaje será competencia de la persona encargada de la limpieza. Estos residuos deberán depositarse en los contenedores más cercanos de cada edificio o dependencia municipal en cuestión.

7. El contratista responderá de la correcta realización de los trabajos contratados y de los defectos que en ellos hubiere, así como los riesgos del siniestro, tanto de material como de personal y de terceros durante la realización de los trabajos.

Artículo 2.5. Actuales y futuros edificios

La adjudicataria estará obligado a aceptar, por el mero hecho de haber concurrido a la licitación, la situación en que se encuentran los edificios objeto del contrato, sin que tenga derecho a reclamar compensación alguna, por el sobreesfuerzo que exija el exacto cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

Por otro lado, aquellos edificios que sean de nueva construcción o de nueva adquisición, y que no estén contempladas en el **Anexo 1**, y cualesquiera otros que pasen a disposición de este Ayuntamiento de Derio, podrán integrarse en el contrato, siempre que el Ayuntamiento lo considere oportuno y no tendrán consideración de modificación del contrato, siempre que dicha ampliación no supere el 10% del valor total del contrato.



DERIO UDALA

A los efectos previstos en el apartado anterior, se precisará la comunicación por el responsable de ejecución del contrato con el visto bueno del concejal del área de obras y servicios. El precio ordinario de limpieza de dicho centro se determinará aplicando un rendimiento de limpieza medio de 156 m²/hora y los precios unitarios presentados por los licitadores.

Artículo 2.6. Modificación del ámbito espacial

El adjudicatario estará obligado a aceptar las ampliaciones del ámbito del contrato, por incorporación de nuevos edificios municipales o ampliación de los existentes no incluidos en la relación inicial, siempre que el Ayuntamiento de Derio así lo acuerde y dentro del límite legal del 10% del importe del contrato.

Una vez superado dicho 10%, el coste de la limpieza de las nuevas dependencias se reflejará en la facturación mensual.

Artículo 2.7. Organización de los trabajos

Todos los servicios contratados se prestarán con sujeción estricta a lo especificado en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas y en el de Cláusulas Económico Administrativas, así como a lo dispuesto en el documento administrativo mediante el que se formalice el contrato, y en el contenido de la oferta seleccionada.

Por esta razón los licitadores especificarán, dentro del estudio técnico que han de presentar, todas y cada una de las diferentes prestaciones ofertadas, definiendo, su modo de ejecución, su contenido y su alcance y la formación de los equipos o grupos de trabajo que se adscriban a las mismas, tanto en el aspecto de personal como de materiales y medios auxiliares. Todo ello conforme a las exigencias más detalladas, considerándose como mínimas las fijadas en el presente pliego.

Durante la prestación del servicio de limpieza objeto de este pliego, la Dirección del contrato podrá ordenar la reorganización de los servicios contratados por necesidades del mismo, debidamente justificadas.

Artículo 2.8. Atención permanente

La adjudicataria dispondrá de un servicio de atención permanente de llamadas de teléfono y a la vez, mantendrá contacto permanente y diario con el Servicio Técnico Municipal competente.

Artículo 2.9. Trabajos diversos



DERIO UDALA

La adjudicataria vendrá obligada a realizar aquellos trabajos que, eventualmente y aunque no sean los específicos de su adjudicación, le sean encargados por el Ayuntamiento de Derio, con la única limitación de que sean similares a alguna de las operaciones contratadas y que el personal las efectúe de acuerdo con su categoría laboral.

El costo de los mismos se fijará con el rendimiento medio de limpieza de 156 m²/hora y los precios unitarios presentados por el adjudicatario, debiéndose aprobar con anterioridad a su ejecución por el Ayuntamiento de Derio.



CAPÍTULO III

CONDICIONES TÉCNICAS PARA LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES

Artículo 3.1. Locales y dependencias objeto de limpieza

La limpieza de todos los edificios objeto del presente contrato abarcará tanto las dependencias interiores, tales como: aulas, despachos, salones, gimnasios, bibliotecas, consultorios, talleres, pasillos, vestíbulos, aseos, sótanos, desvanes, etc.

La limpieza se efectuará asimismo 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 y frecuencias que se señalan en el **Anexo 1**.

A título orientativo se señalan los siguientes elementos: mobiliario, puntos de luz, puertas y ventanas con sus marcos, jambas, cristales, cortinas, persianas; lavabos, inodoros, urinarios, duchas, radiadores, techos, paredes, suelos, alfombras y moquetas, libros, metales, antepechos de escaleras, pasamanos, elementos decorativos, patios interiores, espacios abiertos, etc.

Las superficies de edificios que figuran en el **Anexo 1** se consideran orientativas. Los licitadores las tomarán como buenas a fin de proceder a una valoración igualitaria.

Aunque se denomine con un único nombre al edificio principal correspondiente, se incluye en la superficie a limpiar los diferentes edificios comprendidos dentro del recinto municipal. Es decir, en un colegio se incluye el edificio propiamente escolar, más los edificios exentos del mismo, como pueden ser el preescolar, el gimnasio o los barracones, tal y como se refleja en el **Anexo 1**.

Artículo 3.2. Organización de los trabajos

La adjudicataria se responsabiliza de efectuar las operaciones de limpieza indicadas en su proposición, sin que puedan ser inferiores en cuanto a naturaleza o frecuencias a las que se señalan en el **Anexo 1**.

La adjudicataria deberá, en todo momento, adoptar las medidas de organización que resulten más convenientes para optimizar los rendimientos de sus equipos.



DERIO UDALA

El contratista desarrollará el tipo de trabajo, con la utilización de la maquinaria, medios auxiliares y los productos de limpieza indicados en su proposición y que resulten más adecuados, tanto en función de las características materiales y de textura de los paramentos como del mobiliario y complementos que deban ser objeto de limpieza. Será a su cuenta el mantenimiento, incluida la reparación o sustitución de la maquinaria y medios auxiliares a fin de que se encuentren en todo momento en perfecto estado de uso, así como de la reposición de los productos de limpieza.

En cualquier caso la organización que adopte el adjudicatario deberá observar los siguientes criterios:

- a) La limpieza en las zonas donde se requiera desinfección debe extremarse y aplicar procedimientos y sistemas que aseguren un nivel de desinfección superior, teniendo en cuenta el volumen de personas que usan las instalaciones públicas, especialmente los lavabos, baños y duchas.
- b) La limpieza de las oficinas, salas diversas, vestíbulos y otras zonas comunes, requerirá una limpieza de mantenimiento que asegure un estado correcto de aspecto y calidad que permitirá su utilización por los usuarios.
- c) Se utilizarán siempre los medios necesarios para la adecuada limpieza de los centros, carros completamente equipados con los productos de limpieza y utensilios, maquinaria, escaleras, andamios, etc.
- d) Se utilizará distinto material para los despachos, salas diversas, vestíbulos, pasillos y otras zonas comunes para los baños y duchas, así como lavabos.
- e) Las puertas y pasillos considerados como vías de evacuación estarán libres de obstáculos, entendiendo como tales los útiles y materiales de limpieza. En los ascensores no se depositarán los citados elementos de forma que impidan su normal funcionamiento.
- f) Para comprobar que la calidad o propiedades de todos los productos de limpieza que se utilicen en la prestación del servicio son los determinados en la proposición de la empresa adjudicataria en este contrato o cuando surjan dudas sobre uno o varios de ellos, los servicios del Ayuntamiento de Derio podrán solicitar a la empresa adjudicataria que presente los certificados tanto de su composición como sanitarios, los cuales podrán ser facilitados por el fabricante y en el caso de inexistencia u otra comprobación adicional, se encargará de su análisis a un laboratorio homologado, siendo los gastos a costa de la adjudicataria.

Artículo 3.3. Especificaciones de los trabajos de limpieza

A los efectos del presente pliego para la contratación del servicio de limpieza interior de los edificios municipales de Derio se establecen los siguientes tipos de limpieza:



DERIOLO UDALA

- a) Limpieza estándar o de mantenimiento
- b) Limpieza general (según frecuencia establecida en el Anexo 1)
- c) Limpieza Extraordinaria

3.3.a. Limpieza estándar o de mantenimiento

Son las labores calificadas como tal por la adjudicataria sin que pueda su frecuencia bajo ninguna circunstancia, ser inferior a la establecida en el **Anexo 1**, ni la metodología utilizada diferente a la indicada en el presente pliego, salvo cuando por el órgano de contratación se considere preferible.

La limpieza estándar por parte del adjudicatario cubrirá como mínimo las siguientes prestaciones:

- Limpieza general de todo tipo de pavimentos mediante barrido húmedo o aspiradora en el caso de pavimentos alfombrados.
- Fregado del pavimento, salvo en suelos alfombrados, con productos adecuados que no contengan sustancias químicas que lo erosionen y con productos antisuciedad.
- Limpieza de suelos de parqué.
- Limpieza de polvo en mobiliario, repisas y de maquinaria administrativa (ordenadores, impresoras, calculadoras, fotocopadoras, etc.).
- Recogida y limpieza de papeleras y vertido del contenido al reciclaje clasificado. El empleado deberá transportar estos residuos al contenedor correspondiente más cercano al edificio en cuestión.
- Limpieza y desinfección de aseos y servicios, así como comprobación, recogida y reposición de los contenedores higiénicos en los baños de señoras (papeleras compresoras).
- Comprobación, limpieza, suministro y reposición de las bolsas pertenecientes a la enfundadora de paraguas que hay en el edificio de la Kultur Birika.
- Comprobación, suministro y reposición de papel higiénico, jabón líquido y toallas secamanos.
- Alfombras localizadas en la entrada de cada edificio listado en el Anexo 1 (al haber 3 edificios en las Eskolak, el total de alfombras a suministrar son 11): el adjudicatario deberá suministrar estas alfombras al comienzo del servicio, y encargarse después de la comprobación, limpieza, suministro y reposición de las mismas.
- Comprobación, suministro y reposición de alfombrillas.
- Limpieza de suelos, paredes, espejo de ascensores, baños, etc.



DERIO UDALA

- Ventilación de los locales y ambientador con aroma que se seleccione en cada momento.
- Limpieza de estanterías, archivos y armarios.
- Limpieza de polvo en radiadores y máquinas de aire.
- Limpieza de puertas y marcos.

3.3.b. Limpieza general

Se entiende como limpieza general una limpieza en profundidad destinada a recuperar el buen estado de los suelos paredes, puntos de luz, etc. Estas tareas se realizarán el número de veces determinado en el **Anexo 1** para cada edificio, o los que se puedan poner en servicio, a fin de garantizar la higiene y salubridad de los mismos a los usuarios que pueden encontrarse en situación de mayor riesgo, así como por la necesidad de realizar trabajos de limpieza que no se realizan habitualmente pero que es preciso realizar.

Las tareas que se deben realizar por parte del adjudicatario en relación a esta limpieza son las siguientes:

- Desmontaje, limpieza, planchado y posterior montaje de cortinas de tela.
- Limpieza, abrillantado, cristalizado, pulido de pavimentos.
- Abrillantado de metales.
- Limpieza de techos y paredes.
- Decapado y encerado de los suelos blandos.
- Cristalizado de los suelos duros.
- Aplicación de una mano de emulsión en las zonas de huella y contrahuella de las escaleras.
- Limpieza y desinfección de los aparatos sanitarios de los servicios, así como limpieza de las paredes alicatadas de los servicios y vestuarios.
- Limpieza profunda del mobiliario, aplicando los correspondientes productos, según se trate de madera, metal, fibras, cristal, telas, etc.
- Limpieza de puertas, balcones, contraventanas, persianas y de sus marcos.
- Limpieza de lámparas, interruptores, puntos de luz, apliques, etc.
- Limpieza exterior y altillos del mobiliario.

La limpieza de cristales se realizará según la frecuencia especificada en la tabla adjunta del **Anexo 5**.

Dichos trabajos se realizarán en las fechas que se indique por parte del Servicio Técnico del Ayuntamiento de Derio, procurando que sea cuando los locales



DERIO UDALA

se encuentran vacíos, pudiendo en algunos casos coincidir con festivo. En los edificios de las Escuelas, Kultur Birika, Haur Eskola, Caserío Larrabarri y Gazteleku, este tratamiento, preferentemente, se efectuará en los períodos vacacionales o de cierre de la instalación. En el resto de edificios (Casa Consistorial, Nagusien Etxea y Aseos Públicos) se atenderá a lo determinado por el Servicio Técnico del Ayuntamiento.

3.3.c. Limpieza extraordinaria

El Ayuntamiento de Derio podrá requerir la realización de servicios extraordinarios cuando por circunstancias especiales fuese requerido, tales como; utilización del txoko, obras, dependencias nuevas o reformadas, consecuencia de sucesos extraordinarios (ej. incendios), inauguraciones, elecciones, fiestas, actos varios, etc.

Los trabajos consistirán en una limpieza total, tanto del continente como del contenido, incluso el tratamiento específico correspondiente a cada tipo de suelo.

El adjudicatario queda obligado a la realización de estas limpiezas que de forma extraordinaria sean indicadas por el Servicio Técnico del Ayuntamiento de Derio de acuerdo a los precios unitarios resultantes de la oferta del adjudicatario y a un rendimiento medio de limpieza de 156 m²/hora.

En el caso del txoko localizado en el municipio de Derio, el adjudicatario deberá realizar el servicio de limpieza extraordinario después de los talleres que se celebren en él y de cada uso que hagan los vecinos. El precio de la limpieza del txoko será también el resultante de aplicar a la superficie (medida en metros cuadrados) de la dependencia objeto de limpieza, el precio/hora correspondiente fijado en los precios unitarios del contrato, según rendimiento medio de limpieza de 156 m²/hora.

Artículo 3.4. Metodología de Limpieza

3.4.a. Limpieza de pavimentos interiores

Debido a que los pavimentos presentan una gran parte de la suciedad que se genera en una dependencia o centro, se prestará especial atención a su mantenimiento. Por este motivo se prescribe un tratamiento adecuado de los diversos suelos, cuando las circunstancias lo permitan, de manera que se facilite su limpieza posterior, además de conseguir un mayor nivel de higiene y de aspecto estético-brillante.

En general, en los interiores de los edificios se aplicará el barrido húmedo, sustituyendo el barrido convencional.

En los terrazos, no se usarán soluciones alcalinas o ácidas porque deteriorará la superficie del mismo, perdiendo su brillo. En general se utilizarán detergentes neutros.



DERIBO UDALA

Los suelos de mármol son más densos, es decir, menos porosos y absorbentes. Se evitará aplicar materiales ácidos o alcalinos porque dañan el mármol y hacen que presente un aspecto apagado.

En otras zonas de mucho tránsito, se realizará un tratamiento más frecuente de estos pavimentos, con aplicaciones periódicas de emulsiones de polímeros (previamente limpiados a fondo).

Las escaleras serán enceradas con cera dura antideslizante. No obstante, en el resto de superficies, se elegirá siempre el producto que, manteniendo la calidad, sea más antideslizante.

Otros pavimentos duros (granitos, gres, etc.), se aspirarán o se aplicará el barrido húmedo diariamente. Se fregarán para eliminar manchas y otros restos de suciedad adherida.

En el hormigón, se tomarán las mismas medidas de precaución que con los suelos de terrazo o mármol.

En los suelos de gres no se usarán ácidos porque atacan las juntas.

En general, se evitará el uso de detergentes y otros productos ácidos en el mantenimiento de pavimentos, que puedan dañar su superficie. También, en todos los pavimentos, antes de fregar se quitará el polvo y otros restos de suciedad con la mopa. Siempre se dejará lo más seco posible. El agua no se empleará nunca sola, ya que se le añadirá siempre una solución detergente y/o desinfectante.

Los pavimentos sintéticos, como el linóleo, sintasol, PVC y otros derivados se podrán tratar de las dos formas siguientes: fregado a fondo con máquina rotativa y aplicación posterior de una emulsión para proteger y abrillantar estos suelos, o el método Spray con máquina de alta velocidad que permite limpiar y abrillantar en la misma operación. El mantenimiento diario de estos pavimentos se realizará con un barrido húmedo, y con el fregado para eliminar las manchas resistentes.

El linóleo expuesto a mucho desgaste y a muchas limpiezas es extremadamente poroso y debe sellarse siempre. Los limpiadores alcalinos fuertes le afectan con cambios de color y textura y por consiguiente deben ser evitados.

La baldosa asfáltica es un material a base de petróleo y por lo tanto no deben usarse disolventes o desengrasantes fuertes ya que lo ablandarían y deteriorarían.

Nunca se utilizarán ceras con base disolvente (lo suelen ser la mayoría de las ceras en pasta). Tan sólo se utilizarán las ceras y acabados con una base emulsionante de agua.

El vinilo es bastante inerte y no queda afectado por la mayoría de los materiales que pueden derramarse o usarse sobre él. Sin embargo, se recomienda no usar disolventes fuertes. Es un material poco poroso, pero el vinilo se raya y el lustre se apaga rápidamente si no se protege con una película de cera o con un acabado sintético.



DEBIOBO UDELB

En las losetas de goma, los disolventes y las ceras, con bases disolventes le atacan rápidamente de la misma manera que a la tela asfáltica. Nunca se debe utilizar un disolvente o una cera con bases disolventes como la mayoría de las ceras en pasta.

En los pavimentos de madera, parquet o corcho, se aplicarán ceras en base disolvente (no agua), que dan protección y brillo a estas superficies. El mantenimiento posterior se realizará con mopa seca y productos capta-polvo. También, se podrá aplicar periódicamente la enceradora eléctrica.

En los suelos de madera sin poros (superficie lacada, barnizada o plastificada) se utilizará la mopa con un paño ligeramente humedecido. Mensualmente, se encerará con cera adecuada para suelos.

Se utilizarán máquinas aspiradoras para desempolvado de alfombras, moquetas, tapicerías y elementos varios. Asimismo, se eliminará cualquier mancha, cuando se produzca, con quita-manchas específicos teniendo en cuenta la composición de la alfombra o moqueta. También se emplearán productos bactericidas para las alfombras y moquetas. Además, al menos una vez al año, se procederá a una limpieza a fondo de pavimentos textiles con el método del shampomat o con la máquina de inyección extracción.

3.4.b. Limpieza de paredes y techos

Siempre que fuese preciso, se llevara a cabo una limpieza de paredes interiores, hasta una altura de 3,5 metros, techos, cornisas, molduras y elementos análogos, utilizando los medios más adecuados.

Las paredes se dividirán en paredes lavables y no lavables. Actualmente, la mayoría de las pinturas utilizan aglutinantes sintéticos que permiten el uso del agua para la limpieza de manchas y otra suciedad adherida a estas superficies.

En las paredes no lavables sólo se utilizarán mopas secas y productos captapolvo, desechándose las bayetas humedecidas.

Se limpiarán los techos, cornisas, molduras, artesonados etc., utilizando cepillos aspiradores de pelo blando, perfectamente limpios. En techos de escayola perforados, o placas fonoabsorbentes se utilizará el sistema de proyección de líquido pulverizado limpiando a continuación la perfilera.

3.4.c. Limpieza de metales

Se limpiarán con un paño suave humedecido en agua caliente y solución jabonosa y se secará con un paño suave y absorbente. No se utilizarán nunca esponjillas de acero, paños ásperos ni soluciones abrasivas. Allí donde indebidamente se ha acumulado suciedad en exceso, o hubieren aparecido ligeras señales de óxido o



DERIBIO UDAL

manchas, éstas podrán eliminarse limpiando bien la superficie con un paño humedecido con una solución de nitrato sódico al 10 por 100, impregnando luego con una crema blanqueadora, tras lo cual se frotarán vigorosamente las manchas de óxido. A continuación se enjuagará bien, y se secará con un paño suave limpio y seco.

3.4.d. Limpieza de cristales, cortinas y persianas

Los cristales se limpiarán con detergentes neutros o limpiacristales con la frecuencia indicada en el inventario del **Anexo 5**. Se utilizarán los utensilios, limpiacristales necesarios para un frecuente mantenimiento de estas superficies (labios de goma, uso de extensibles, escaleras, etc.).

Las persianas que sean accesibles se desempolvarán periódicamente.

Anualmente, se limpiarán las persianas con detergente neutro y se podrá aplicar máquinas a presión o vapor según los casos.

3.4.e. Limpieza de pasamanos y barandillas

Se deberán limpiar con un trapo suave, los pasamanos y las barandillas no metálicas, de escaleras o antepechos. Dependiendo si su acabado final es barnizado o pintado, se pueden aplicar en el primer caso ceras líquidas.

3.4.f. Limpieza de mobiliario y equipos informáticos

Todo el mobiliario y sus accesorios han de ser tratados y cuidados con el mayor esmero, evitando las manchas, los golpes y roces con las máquinas y productos de limpieza.

Las superficies de madera sin poros (superficie laca o plastificada) se utilizará una bayeta en una disolución baja de detergente aniónico más agua. A continuación cualquier producto de cera líquida preparada a base de cera natural, vegetal o procedente de hidrocarburos de tipo medio. Las superficies de madera con poros se quitará el polvo previamente con una bayeta humedecida y casi seca. A continuación un preparado en base cera.

No se utilizarán productos grasas o con ceras (tipo spray convencional), sino detergentes suaves para las superficies sintéticas. Se limpiarán cuidadosamente cada día, con gamuza, evitando golpes y deterioros si se trasladan de sitio.

El exterior de los equipos informáticos se limpiarán con una bayeta ligeramente humedecida con agua y detergente aniónico, en una disolución baja. En ningún caso deberá desprenderse de ella ninguna gota de líquido.



DERIOLO UDALA

Las pantallas de los monitores y sus filtros se limpiarán periódicamente con alcohol diluido en agua, en una proporción del 75% (3 partes de alcohol y 1 de agua).

3.4.g. Limpieza de puntos de luz

La limpieza consistirá en quitar el polvo con elementos adecuados (plumero, bayeta, etc.) de lámparas, fluorescentes, bombillas, pantallas especulares, etc. sin desmontar aparato alguno.

Cuando se deban limpiar en profundidad las pantallas, lámparas, etc., estos elementos serán desmontados y depositados en el suelo o mesa de trabajo, por el personal que designe el Ayuntamiento. Una vez limpios dicho personal los volverá a montar. La coordinación de estos trabajos será dirigida por el responsable de la ejecución del contrato.

3.4.h. Limpieza y mantenimiento de los aseos públicos

La adjudicataria realizará la totalidad de las actividades precisas para mantener limpios y desinfectados los aseos públicos relacionados en el **Anexo 1**, sometiéndose a las directrices que al respecto reciban de los servicios técnicos Municipales.

La adjudicataria, se atenderá en todo momento a las indicaciones emanadas de los servicios municipales. Será obligación del adjudicatario informar al responsable de la ejecución del contrato.

3.4.i. Limpieza de cuartos de baño, duchas, aseos y sanitarios

Se prestará especial atención a la limpieza de cuartos de baño (duchas y bañeras), inodoros, lavabos, vertederos, etc. Haciéndolo cuidadosamente utilizando lejía, abrasivos clorados y periódicamente detergentes ácidos para eliminar la suciedad de origen mineral.

La lejía y otros desinfectantes siempre se emplearán en concentraciones adecuadas e indicadas, utilizando las medidas dosificadoras.

3.4.j. Limpieza de archivos, sótanos y desvanes

Se considera archivo, el local donde se guardan ordenadamente expedientes, documentos, etc. La limpieza se realizará en toda la superficie del suelo, además de las paredes y baldas que se encuentren vacías. Los documentos o cajas se limpiarán superficialmente, sin moverlas de los lugares en que se encuentren.



DERIBIO UDALB

La limpieza de los sótanos se realizará de la misma forma que los archivos.

Los desvanes, sótanos y zonas bajo cubierta que sean accesibles y no tengan uso, se limpiarán una vez al año como mínimo.

3.4.k. Limpieza de patios interiores y exteriores

Los patios interiores (patios de luces) y exteriores listados en el **Anexo 1** se barrerán como mínimo según la frecuencia establecida en ese mismo anexo.

3.4.l. Limpieza y desinfección de papeleras exteriores

Las papeleras exteriores ubicadas en patios, recintos exteriores, y lugares de usos multitudinarios, serán objeto de una limpieza diaria como mínimo y una desinfección quincenal, como mínimo.



CAPÍTULO IV

OBLIGACIONES DE LA ADJUDICATARIA

Artículo 4.1. Obligaciones generales

El contratista estará obligado a hacer todo cuanto sea posible para la buena marcha de los trabajos de l servicio de limpieza objeto de esta contrata y lo que le ordenen los servicios técnicos del Ayuntamiento de Derio.

El contratista adjudicatario, además de las comunicaciones de los trabajos que se especifican en el artículo 2., vendrá obligado a facilitar los datos, partes y comprobantes, que con fines estadísticos y de control, le solicite el Ayuntamiento de Derio para la buena marcha de la contrata y del propio servicio en sí.

Asimismo, está obligado también a denunciar los daños que encuentre en los edificios y dependencias municipales listadas en el **Anexo 1** , a ser posible, por medios gráficos y ponerlo en conocimiento del Servicio Técnico.

El contratista es responsable del exacto cumplimiento de la totalidad de los servicios contratados; en consecuencia no podrá alegar como justificación a posibles incumplimientos los que puedan venir originados de sus relaciones con terceros o con sus empleados.

La empresa adjudicataria deberá efectuar la supervisión de todos los elementos incluidos en el contrato y, será responsabilidad suya la detección de cualquier anomalía, etc. y de las consecuencias que se deriven de la no detección a tiempo de las mismas. La empresa contratista deberá corregir dichas anomalías de conformidad con lo dispuesto en el pliego y sin que sea necesario requerimiento alguno por parte del Ayuntamiento.

Algunos de los trabajos objeto de este servicio deberán realizarse de forma inmediata, sin que quepa posibilidad de demora. La empresa podrá someter para su consideración por el Ayuntamiento la posibilidad de ampliación del plazo para la ejecución de los trabajos, siempre de forma razonada, y sin que la presentación de dicha solicitud suponga la interrupción del plazo para que los trabajos sean ejecutados.

El Adjudicatario quedará obligado al cumplimiento de las obligaciones laborales que determine la legislación vigente, en materia de salarios, seguridad social, accidentes de trabajo, puntualidad laboral, formación, seguridad e higiene, etc.

El incumplimiento de cualquiera de estos aspectos facultará al Ayuntamiento para la resolución del contrato. En ningún caso incumbirá responsabilidad alguna al Ayuntamiento, sino sólo al Contratista, por lo que pudiera provenir del incumplimiento de las obligaciones que el Adjudicatario tuviera contraídas con sus operarios o



DERIO UDALA

empleados, o de los daños que pudieran derivarse de la ejecución de las diversas prestaciones objeto del contrato.

El Adjudicatario estará obligado a presentar los informes y estudios que sobre actuaciones, procedimientos, materiales, productos, ensayos, etc., le sean solicitados por los Servicios Técnicos del Ayuntamiento y que evidentemente estén relacionados con los trabajos a desempeñar.

Artículo 4.2. Sistema integrado de gestión de calidad y medio ambiente

Para garantizar que los trabajos se llevan a cabo bajo unos criterios óptimos de calidad, con respeto al medio ambiente y de seguridad para los trabajadores que los llevarán a cabo, se exige que el licitador disponga de los correspondientes certificados vigentes, otorgados por una empresa acreditada, correspondientes a las siguientes normas:

- ISO 9001
- ISO 14001

Artículo 4.3. Servicios de urgencia y emergencia

La empresa adjudicataria del servicio de limpieza se considera obligada a mantener el estado de limpieza de los locales y mobiliario en él instalado (incluidos equipos de cualquier clase) en el más amplio sentido de la palabra, solucionando las emergencias que se puedan producir. Por tanto, deberá poner a disposición del Ayuntamiento la totalidad de los medios humanos y maquinaria, cuando concurran circunstancias especiales o de emergencia que lo hagan necesario.

El servicio de emergencias, se trata de un servicio ofrecido para la resolución de servicios de mantenimiento de acción inmediata según establezca el criterio del adjudicatario, que vendrá marcado por la tipología de la emergencia presentada, siempre validado por el Ayuntamiento de Derio.

El adjudicatario se obliga a proporcionar un teléfono para poder contactar con él en caso de cualquier situación de emergencia, durante las 24 horas de cualquier día de la semana obligándose a actuar cuando sea necesario.

La empresa pondrá a disposición del Ayuntamiento de Derio un responsable (artículo 5.1.1), que actuará como representante del adjudicatario y que tendrá que estar localizable las 24 horas del día con el objeto de atender las posibles situaciones de emergencia y gestionarlas adecuadamente.

El adjudicatario tendrá que atender los servicios marcados como de emergencia las 24 horas, de todos los días, incluidos fines de semana y festivos, sin ningún cargo económico para el Ayuntamiento. Por tanto, los licitadores tendrán que prever la disponibilidad de personal de apoyo ajeno al servicio para atender los



DERIO UDALA

servicios de emergencias, o necesidad puntual, fuera del horario de trabajo habitual que no supondrá ningún cargo adicional para el Ayuntamiento.

Las consecuencias derivadas de la falta de atención e intervención en las denuncias y servicios de emergencia mencionados serán exclusivamente responsabilidad de la empresa adjudicataria y tendrán la calificación de falta grave.

4.3.1 Órdenes de Trabajo

Para la realización de las tareas excluidas del programa de limpieza estándar o de mantenimiento, así como de la limpieza general, el Ayuntamiento de Derio se pondrá en contacto con el representante del adjudicatario a través del teléfono, fax o email, con el fin de explicar dichas órdenes de trabajo, detallando la descripción del trabajo a realizar, su localización, la urgencia y las fechas de inicio y final en el supuesto de que se consideren necesarias.

Artículo 4.4. Vigilancia

En general, en todos los edificios y dependencias municipales comprendidas en el presente contrato, el adjudicatario se encargará de la vigilancia y tomará todas las precauciones necesarias para evitar accidentes y perjuicios de todo orden, siendo responsable de ellas y atendiendo en esta materia a la legislación general del Estado y a las normas que dicte el Ayuntamiento.

Artículo 4.5. Gestión de Residuos

Todos los residuos procedentes de la limpieza serán inmediatamente retirados en bolsas cerradas y depositados en los contenedores habilitados al efecto, debidamente clasificados los residuos para su reciclaje.

Cualquier impreso que pueda contener datos de carácter personal protegidos por la Ley no podrán ser examinados ni sacados al exterior. A tal efecto el licitador declara expresamente que conoce quedar obligado al cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y muy especialmente de lo indicado en su artículo 12, firmando incluso un compromiso específico de encargado del tratamiento. El adjudicatario se compromete explícitamente a formar e informar a su personal colaborador, en su caso, en las obligaciones que de tales normas dimanen. Igualmente serán de aplicación las disposiciones de desarrollo de las normas anteriores que se encuentren en vigor a la adjudicación de este contrato o que puedan estarlo durante su vigencia, y aquellas normas del Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, aprobado por D. 1720/2007, de 21 de Diciembre.



DERIOLO UDALA

Asimismo el adjudicatario expresamente conoce quedar obligado a lo indicado en el art. 10 de la LOPD, por lo que guardarán secreto sobre todas las informaciones, documentos y asuntos a los que tenga acceso o conocimiento durante la vigencia del contrato, estando obligados a no hacer públicos o enajenar cuantos datos conozca como consecuencia o con ocasión de su ejecución, incluso después de finalizar el plazo contractual

4.5.1. Retirada de residuos urbanos

Las bolsas de basura se cerrarán antes de ser retiradas. No se apretarán y se manipularán convenientemente por si existe algún vertido líquido u objeto cortante. Se colocará una nueva bolsa en la papelera de forma que quede bien sujeta. Todas las bolsas de basura se depositarán dentro del contenedor más próximo.

Todos los productos procedentes de las limpiezas, serán retirados diariamente, una vez concluidos los trabajos. Para ello se utilizarán los medios apropiados: bolsa, contenedores, etc., siguiendo las instrucciones que a tal efecto se deducen de la Ordenanza Municipal de Limpieza o se señalen por los Servicios Municipales competentes.

4.5.2. Recogidas selectivas

El Adjudicatario estará obligado a realizar la recogida selectiva de envases, papel, cartón, vidrio, pilas y textiles, en aquellos edificios en que sea posible su ejecución.

El papel para reciclar se depositará en el contenedor más cercano de cada edificio, así como el cartón o cualquier otro residuo que pueda ser objeto de reciclaje o tratamiento especial. Asimismo, los residuos tales como plásticos, envases, fracción resto, vidrios, etc., se verterán en los diferentes contenedores destinados a la recogida selectiva de cada uno de los mismos para su reciclaje.

Esta actividad de recogida selectiva, se hará extensiva a todas las dependencias municipales.

Artículo 4.6. Programación Anual, Mensual e Informes

El contratista está obligado a entregar al Servicio Técnico del Ayuntamiento lo siguiente en cuanto a Planificación de Trabajos e Informes:

4.6.1. Anualmente – Programa Anual de los Trabajos

El adjudicatario deberá realizar anualmente empezando al comienzo del servicio, un Programa Anual de los Trabajos a realizar en los edificios y dependencias municipales listadas en el inventario del **Anexo 1**. En este programa se reflejarán como mínimo:



DERIO UDALA

- Total de trabajos a realizar, definiendo en qué edificio o dependencia, áreas, frecuencias, tiempo de resolución, distribución horaria, etc.
- Épocas del año en que se realizarán las distintas labores.
- Equipos de trabajo con que se acometerá cada operación.
- Personal y maquinaria que de forma fija o esporádica, en cada uno de los equipos citados anteriormente.
- Cualquier otra observación que el adjudicatario considere de interés para el buen funcionamiento del servicio.

Por su parte, el Ayuntamiento de Derio entregará una programación anual indicando el calendario de festividades con el fin de mantener en las óptimas condiciones de uso para los ciudadanos los edificios y dependencias municipales.

4.6.2. Trimestralmente – Plan de Actuación Trimestral

La empresa adjudicataria presentará la última semana de cada trimestre, conforme al proyecto adjudicatario y el Programa Anual de los trabajos mencionado anteriormente, un Plan de Actuación Trimestral elaborado siguiendo las indicaciones del pliego técnico y del Ayuntamiento, y que recoja las previsiones de los trabajos a realizar en el trimestre siguiente con el mismo detalle que el citado Programa Anual de los trabajos.

4.6.3. Mensualmente – Parte de Trabajo Mensual y demás informes.

Mensualmente el contratista entregará a los servicios técnicos del Ayuntamiento un Parte de Trabajo en el cual se detallarán las labores realizadas. El parte deberá contener la información de los edificios y áreas en las que se ha actuado, y las tareas que se han realizado. En este parte también se adjuntará la relación de limpiezas extraordinarias, de emergencia u otras actuaciones acaecidas dicho mes. Este parte incluirá el momento en que las actuaciones son ejecutadas y permanecerán reflejadas en el mismo mientras estén pendientes de resolución.

Además de los partes citados, y los que en un futuro se pudieran solicitar, el contratista presentará también mensualmente:

- Resumen actualizado de las variaciones del inventario adjunto en el **Anexo 1**.
- Parte de productos de limpieza utilizados y sus características.
- Parte de consumibles y suministros repuestos en las distintas dependencias municipales.
- Contestación cumplimentada a la hoja de órdenes y revisiones del mes anterior.
- Programa de trabajos de las distintas actuaciones previstas a realizar en cada edificio o dependencia municipal, detallado por áreas, en el mes siguiente al de la presentación.



DERIO UDALA

Finalmente, mencionar que independientemente de estos informes, el Servicio Técnico del Ayuntamiento podrán solicitar un informe sobre las cuestiones que considere oportunas en el momento que considere oportuno. El adjudicatario está obligado a informar de todos los datos que le sean requeridos por el Ayuntamiento de Derio sobre el servicio objeto del presente contrato.

4.6.4. A final de cada mes – Reunión.

Finalmente, mencionar que mensualmente el representante del adjudicatario se juntará con el Responsable Técnico del Ayuntamiento con el fin de realizar una reunión donde se comentarán todos estos Partes de Trabajos e Informes mensuales, y se revisará la planificación detallada en el Plan de Actuación Trimestral que afecte al mes siguiente.

Para llevar a cabo todos los trabajos correspondientes al mes siguiente, el contratista se tendrá que coordinar con los Servicios Municipales para hacerlo en las horas que ocasionen los mínimos problemas a los usuarios de las distintas dependencias.

Además, será necesario, en todos los casos, avisar a los Servicios Técnicos Municipales 48 horas antes del inicio de la realización de los trabajos e incidencias que surjan en el mes y no hayan sido concretados en esta reunión.

Artículo 4.7. Sistemas de control, infracciones y régimen sancionador

Es facultad del Ayuntamiento de someter la prestación de los servicios de limpieza a la inspección y control de calidad de forma continuada, bien con personal propio, bien a través de los órganos que puedan contratarse a tal efecto.

La realización de los controles tiene como finalidad obtener unas prestaciones satisfactorias de acuerdo con las condiciones exigidas en este pliego y, que podemos resumir en dos:

- Conseguir y mantener una calidad óptima del Servicio de Limpieza.
- Ofrecer al usuario la confianza de que se está obteniendo la calidad deseada en el Servicio prestado.

4.7.1. Sistemas de control

El control de las actividades tendrá por objeto comprobar el grado de cumplimiento de las prestaciones técnicas estipuladas en este pliego y en la oferta, en lo concerniente a actuaciones, frecuencias, número de trabajadores y forma de ejecución de los trabajos.



DERIO UDALA

Estas revisiones se podrán realizar conjuntamente con los responsables de la empresa adjudicataria.

La verificación del cumplimiento de los servicios se realizará mediante un sistema de control de las prestaciones, con la periodicidad que el Ayuntamiento considere conveniente, basado en los siguientes aspectos:

- El control de actividades.
- La evaluación del nivel de limpieza.

El adjudicatario deberá presentar en su oferta un Plan de Supervisión, Control y Evaluación de la calidad de la limpieza que evalúe la calidad de la misma y sirva de índice de calidad para el Acta de Inspección indicada más adelante. Este plan recogerá como mínimo los siguientes datos:

- Nivel de limpieza de cada zona y valoración final otorgada, así como los indicadores empleados para definir dicho nivel.
- Sistema de control de la presencia del personal.
- Anomalías observadas, gravedad de las mismas y posibles causas
- Medidas de corrección a adoptar, con indicación de compromisos y plazos de ejecución.

En cuanto al control de la presencia del personal, se realizará diariamente el control de presencia del personal asignado a los trabajos de limpieza en cada centro de trabajo. También se realizará mensualmente el control del absentismo del personal, quedando el adjudicatario obligado a demostrar toda sustitución con personal de la misma cualificación al trabajador sustituido. En este caso, y en otros en los que la empresa adjudicataria se viera obligada a la contratación de nuevo personal para la realización de los trabajos adjudicados, ésta se comprometerá a la contratación de trabajadores pertenecientes a las bolsa de empleados creada en el Municipio de Derio.

Los licitadores presentarán también en su oferta el organigrama de la empresa y definirán la estructura jerárquica de la totalidad de la plantilla de trabajadores adscrita al contrato. Todo ello con el fin de ver la adecuación de la plantilla, de los puestos de trabajo propuestos, así como de la distribución y la coherencia de los recursos humanos.

4.7.2. Inspección y Acta



DERIO UDALA

La valoración se determinará por las personas encomendadas por el Ayuntamiento de Derio, siguiendo unos recorridos o rutas de supervisión, donde constará las dependencias o locales a inspeccionar.

El Adjudicatario, a través del representante que designe, tendrá derecho a presenciar el control que se efectúe por el funcionario o por medio de personal del órgano contratado.

Como resultado de ellas se levantarán diversas actas de calidad que se resumirán en un informe de calidad que recogerá los datos e indicadores incluidos en el Plan de Supervisión, Control y Evaluación de la calidad de la limpieza mencionado con anterioridad y desarrollado por el adjudicatario.

Las Actas de Calidad deberán estar firmadas por el Servicio Técnico Municipal y el representante de la empresa adjudicataria, a quién se le facilitará una copia de las actas levantadas.

4.7.3. Deficiencias en la ejecución del contrato y Régimen Sancionador

Se entenderá que se están produciendo deficiencias en la ejecución del contrato cuando a juicio de los servicios técnicos del Ayuntamiento se observen las infracciones detalladas en este apartado.

Las infracciones deberán ser calificadas como leves, graves o muy graves mediante informe técnico en el cual se describa la infracción y se justifique su clasificación. De acuerdo al mencionado informe técnico se emitirá informe jurídico para establecer la sanción pertinente.

Por tanto, el adjudicatario del servicio podrá incurrir en el cumplimiento de infracciones, que llevarán aparejada la correspondiente sanción, y que podrán ser calificadas de leves, graves y muy graves, según se indica seguidamente:

1. Infracciones Leves:

Las infracciones leves serán sancionadas con multas de hasta un 3 por 100 del importe de adjudicación y serán las siguientes:

- Falta de uniforme o carácter indecoroso del mismo por las personas que prestan el servicio.
- Falta de respeto al público, técnicos o personal del Ayuntamiento y ciudadanos en general.
- Utilización de los uniformes para actividades distintas de las propias del trabajo realizado en el Ayuntamiento.
- Omisión del deber de comunicar situaciones contrarias al buen estado de las limpiezas y al desarrollo de las mismas.



DERIBO UDALA

- La provocación de discusiones y peleas entre el personal que presta el servicio durante la realización de los trabajos de limpieza.

2. Infracciones Graves:

Las infracciones graves serán sancionadas con multas de hasta un 5 por 100 del importe de adjudicación y serán las siguientes:

- La reiteración en tres faltas leves supondrá considerar la siguiente como falta grave.
- Incumplimiento de las normas generales reguladoras de la presente contratación, así como las reguladoras de los servicios y locales donde el personal presta sus servicios de limpieza.
- Modificación de un servicio sin causa justificada y sin aviso previo.
- Los empleados no atienden a la frecuencia programada en el Plan de Actuaciones Trimestral que es revisado mensualmente.
- La falta de reposición de consumibles y del material de limpieza e higiene.
- La utilización de un material distinto del exigido y ofertado para cada tarea específica.
- Mal estado en general de los medios mecánicos, manuales, etc., en el material empleado, bien por ser insuficiente o por ser defectuoso o por faltar totalmente.
- Falta de dedicación del personal a la realización de las tareas asignadas o ejecución defectuosa de las mismas.
- Ciertas tareas descritas en este pliego se han iniciado y no se concluyen.
- Los trabajos no se realizan con la calidad estipulada en este contrato.
- Por omisión del deber de comunicar situaciones contrarias al buen estado de las limpiezas y al desarrollo de las mismas, tanto en lo referente a la calidad, personal y medios.
- Por riñas o peleas de los trabajadores durante el desempeño del servicio.
- Por falta de respeto al público, inspectores de los servicios técnicos municipales y agentes de la autoridad.
- Ocupación del equipo en tareas distintas que las propias de los servicios contratados.



DERIBO UDALA

- La maquinaria dispuesta por la empresa adjudicataria, plan de formación y aspectos de prevención de riesgos laborales no son los estipulados en este contrato.

3. Infracciones Muy Graves:

Las infracciones muy graves serán sancionadas con multas de hasta un 10 por 100 del importe de adjudicación y serán las siguientes:

- La reiteración en tres faltas graves supondrá considerar la siguiente como falta muy grave.
- Incumplimiento de las medidas de seguridad necesarias para la buena prestación del servicio.
- Incumplimiento de las medidas de seguridad para la destrucción y reciclado del papel y documentos sujetos a protección de datos, siendo responsables hasta dicho reciclado o destrucción.
- Ocupación del equipo en tareas distintas que las propias de la concesión, aceptando cualquier clase de contraprestación o remuneración.
- Prestación muy deficiente observada en un control estadístico.
- Prestación muy deficiente observada en un control dirigido.

Así mismo, la comisión de una o más faltas muy graves podrá dar lugar a la resolución del contrato.



CAPÍTULO V

PERSONAL Y DEMÁS ELEMENTOS QUE COMPRENDE EL CONTRATO

Artículo 5.1. Personal de limpieza

La empresa adjudicataria deberá disponer del personal necesario, en número y con cualificación suficiente para efectuar los trabajos especificados en el presente pliego, debiendo ser sustituidos los que no cumplan a juicio del Servicio Técnico del Ayuntamiento.

El contratista deberá disponer en el momento de la entrada en vigor del contrato del personal. Ésta presentará a petición del Ayuntamiento de Derio la relación de trabajadores con su categoría, antigüedad, dedicación horaria y local en el que desarrollan su labor. Asimismo, no podrá pretextar la falta de personal para suspender o retrasar los servicios ofertados o que expresamente le ordene el Ayuntamiento de Derio, debiendo disponer en todo momento del necesario para su ejecución.

Todo el personal de limpieza, incluido cualquier posible sustituto, deberá ir convenientemente uniformado y aseado, disponiendo del material preciso para garantizar la higiene y seguridad en el trabajo, además de provistos siempre de una tarjeta de identidad.

Además, el Adjudicatario deberá tener debidamente asegurado a todo el personal a su cargo, según la vigente normativa sobre Derecho del Trabajo y Seguridad Social.

El personal de limpieza deberá prestar sus servicios todos los días laborables del año y aquellos en que aun no siendo laborables haya surgido alguna contingencia que requiera de sus servicios (fugas de agua, inundación, incendio, etc.), por lo que, durante los periodos vacacionales, de ausencia por enfermedad, permisos, cursos de perfeccionamiento, etc. la empresa deberá sustituirlos por otros trabajadores de igual o similar cualificación profesional.

Por ello, el contratista dispondrá en todo momento del personal necesario para satisfacer adecuadamente la prestación del servicio con la experiencia mínima contrastada en trabajos de limpieza, sustituyendo las ausencias por vacaciones, permisos, bajas, permisos sindicales... abonando las retribuciones, incentivos y cargas sociales, cumpliendo así con la legislación vigente.

El adjudicatario presentará una relación del personal que el contratista designará para la realización de los trabajos objeto del presente contrato en sus diferentes categorías. Esta relación tendrá que ser nominal para todo el personal. Esta relación tendrá que estar siempre actualizada y, por eso, el adjudicatario tendrá que



DERIO UDALA

notificar previamente cualquier renovación de personal que se piense introducir, con indicación de las características profesionales y de titulación del nuevo trabajador.

El detalle del personal será indicado en la oferta especificando categoría y jornada en la empresa que serán objeto de subrogación. Por otra parte, en el **Anexo 3** se indica el personal de limpieza que se subrogará para el servicio objeto del presente contrato.

El contratista facilitará, siempre que se le sea solicitado, toda la información que permita supervisar la plantilla e identificar los responsables de cada trabajo.

La prestación de este servicio no supone que el personal afectado tenga la condición de funcionario ni crea ningún vínculo laboral ni de ningún tipo con el Ayuntamiento de Derio, dependiendo exclusivamente del contratista, que estará obligado al pago de sus retribuciones y de todas las cargas sociales derivadas de aquello que dispone la legislación laboral, la seguridad social y otras disposiciones legales vigentes.

Cualquier pacto, acuerdo, convenio o disposición legal que suponga el incremento del costo salarial de los trabajadores que prestan el servicio de limpieza no afectará en caso alguno al importe a abonar por el Ayuntamiento a la empresa adjudicatario. En cualquier caso se entrará igualmente a lo dispuesto en los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares.

Para hacer los trabajos se tendrán que tomar todas las medidas necesarias para evitar accidentes laborales, y cumplir la normativa de seguridad laboral. El Ayuntamiento de Derio podrá obligar al contratista a tomar cualquier medida de seguridad cuando detecte que se incumple la normativa y no se hará responsable en caso de haber algún accidente laboral por carencia de medidas de seguridad.

El adjudicatario será responsable de los daños y perjuicios que el personal empleado cause en los edificios y dependencias municipales objeto de este pliego, en las personas, bienes particulares y públicos.

Finalmente, mencionar que el personal de la empresa adjudicataria, en ningún supuesto tendrá vinculación o relación laboral, o contractual, funcional o de naturaleza alguna con respecto al Ayuntamiento de Derio, debiendo dicha empresa, tener informado a su personal de dicho extremo, haciendo constar en los contratos del personal que realice dicha circunstancia.

5.1.1. Representante y encargado de la empresa

El adjudicatario tendrá que nombrar un representante con poder de decisión dentro de la empresa, en calidad de encargado y responsable del equipo que estará al frente del personal para que lo represente ante el Ayuntamiento de Derio para todo lo referente al servicio, teniendo el poder suficiente para tomar las decisiones que exija su prestación, sin que estas decisiones puedan verse afectadas por falta de capacidad decisoria, ya sea formal o legal.



DERIOKO UDALA

Este responsable tendrá capacidad de:

- Ostentar la representación del contratista cuando sea necesaria su actuación o presencia; así como en otros actos derivados del cumplimiento de las obligaciones contractuales, siempre en orden a la ejecución y buena marcha del contrato.
- Proponer a la Administración lo necesario para la resolución de los problemas que se planteen durante la vigencia del contrato.

Por otro lado, el organigrama de la empresa adjudicataria dispondrá en su esquema de al menos otro empleado con el mismo nivel de decisión y que pueda hacer los mismos trabajos que el encargado descrito en este apartado, con el fin de que siempre haya un segundo responsable disponible en periodos vacacionales, de ausencia por enfermedad, permisos, cursos de perfeccionamiento, etc. del primero.

El representante de la empresa adjudicataria dispondrá de móvil y de correo electrónico, y asistirá sin excusa a las reuniones mensuales citadas en este pliego y a las que se le invite, para tratar los asuntos relativos al servicio, siempre que la convocatoria se haya realizado con 24 horas de antelación o, en su defecto, delegar al segundo responsable mencionado con anterioridad y que tenga mismo poder de decisión. El representado, o persona delegada en casos excepcionales justificados, será el único interlocutor válido para todos los asuntos relativos al servicio. Este representante atenderá en todo momento los avisos e indicaciones que los servicios del Ayuntamiento consideren convenientes. El coste de este representante se considerará incluido en el concepto de gastos generales del presupuesto del servicio.

Durante las 24 horas de la duración del servicio, tiene que haber siempre la figura del representante disponible para hacer frente a cualquier eventualidad y/o emergencia. Cuando este representante no esté disponible, tiene que delegar al otro responsable del organigrama. En este caso, el Ayuntamiento debe ser comunicado de este cambio con suficiente antelación, mínimo 48 horas antes. Esta persona delegada también tiene que recibir el visto bueno del Ayuntamiento.

5.1.2. Subrogación del personal

La empresa adjudicataria garantizará, independientemente de lo que al respecto señalen los convenios del sector, la subrogación de los trabajadores y trabajadoras existentes en el momento de la adjudicación.

El Ayuntamiento de Derio, en aras a cumplir con su responsabilidad social y económica, exige a la empresa adjudicataria del servicio objeto del presente contrato el compromiso de llevar a cabo una política de gestión de personas y revisión salarial acorde a criterios de productividad y eficiencia, de tal forma que la parte referida a la evolución salarial y del poder adquisitivo de los trabajadores/as quede siempre vinculada a la consecución de determinados objetivos, grados o ratios que libremente se pueda negociar y acordar con la Representación Legal de los Trabajadores.



DERIO UDALA

Asimismo, al finalizar el contrato, el coste del personal que pueda ser objeto de subrogación no podrá ser en términos homogéneos de masa salarial superior al coste del personal de posible subrogación en la presente licitación, más los incrementos de I.P.C. que se hayan sucedido a lo largo de la vida del contrato; salvo que vengan justificadas por la causa de ampliación de servicios recogidos en este pliego. Se entiende por masa salarial el coste total de empresa de la totalidad del personal objeto de subrogación.

El personal afecto a la contrata de limpieza interior de edificios y dependencias municipales a subrogar se especifica en el **Anexo 3**. El sueldo de cada uno viene determinado por el Convenio Colectivo para el Sector de Limpieza de Edificios y Locales.

5.1.3. Ausencias y vacaciones

El adjudicatario deberá en todo momento cubrir cualquier ausencia que se produzca, bien sea por vacaciones, bajas, permisos, horas sindicales, formación, etc. notificando los nombres de las personas que van a efectuar las sustituciones, sin que ello suponga un aumento o disminución del número de personas previsto en el apartado anterior. De dicha forma deberá en todo momento prestarse el servicio con la misma calidad e intensidad. Ello no obsta para que se puedan hacer coincidir dichos periodos de vacaciones con temporadas en los que en los locales no se ejerzan las actividades del mismo.

5.1.4. Localización del personal

El contratista tiene que facilitar en el Ayuntamiento los nombres, teléfonos, calendarios y las franjas horarias de todo el personal y en especial de la persona responsable del servicio para que el Ayuntamiento de Derio pueda localizarla rápidamente.

5.1.5. Uniforme, identificación y aseo del personal

Todo el personal empleado en la realización de los servicios, y deberá estar perfectamente uniformado, conforme al modelo previamente aceptado por el Ayuntamiento. La calidad y cantidad del vestuario del personal se regirá en todo momento según lo acordado por los Convenios Colectivos y por la Normativa de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

Además, todo el personal deberá estar perfectamente identificado mediante una tarjeta que deberá llevar visible en todo momento mientras permanezca en las dependencias municipales, en orden a la seguridad de los servicios.

La tarjeta deberá contener el anagrama de la empresa y del Ayuntamiento, y la identificación del trabajador/a, con su nombre y fotografía. La citada tarjeta será facilitado por el Adjudicatario a todo su personal.

Por otro lado, el Adjudicatario se responsabilizará de la falta de aseo, decoro, uniformidad en el vestuario, o de la descortesía o mal trato que el personal observe



DERIO UDALA

con respecto a los usuarios de los edificios objeto de este contrato y por analogía del resto de las faltas recogidas en el Convenio Colectivo para el Sector de Limpieza de Edificios y Locales de Bizkaia.

Tales hechos darán lugar a la imposición de las sanciones que se establecen en este pliego.

5.1.6. Modificación o Ampliación de la plantilla

En el caso de que, conforme a lo contenido en el pliego de cláusulas técnicas y administrativas objeto de este contrato, se amplíen los edificios o locales municipales en los que realizan la limpieza, se procurará completar la jornada laboral de aquellos trabajadores que estén prestando servicio con anterioridad, siempre que sea de mutuo acuerdo entre ambas partes y previa comunicación al Servicio Técnico Municipal de Derio.

Aún así, cualquier propuesta de modificación de la plantilla por parte de la empresa adjudicataria será notificada al Ayuntamiento de Derio a efectos de esta licitación, y durante la vigencia del contrato, la misma deberá ser expresamente autorizada por esta Administración. Sin esta autorización expresa, la variación propuesta por el adjudicatario no supondrá ninguna obligación para el Ayuntamiento.

Por tanto, si por causas justificadas fuera preciso realizar un incremento en la plantilla ofertada para la realización de los trabajos de limpieza objeto del presente pliego, el adjudicatario elaborará previamente un informe o estudio justificativo de tal necesidad en el que se acredite la imposibilidad de cumplir el servicio con la plantilla existente y solicitará la conformidad expresa del Ayuntamiento.

Por otro lado, si a criterio del Servicio Técnico del Ayuntamiento, los recursos empleados no son suficientes, podrá requerir al adjudicatario que su número sea incrementado en la medida que se estime oportuno. En este caso, se valorará la experiencia y mejora de la cualificación del personal. Además, en cualquier caso en el que la empresa adjudicataria se viera obligada a la contratación de nuevo personal para la realización de los trabajos adjudicados, ésta se comprometerá a la contratación de trabajadores pertenecientes a las bolsas de empleados creadas en el Municipio de Derio.

Por último, en cuanto a variaciones en la plantilla durante la vigencia del contrato, siempre por causas tales como jubilación, defunción, baja voluntaria, despido, invalidez temporal, invalidez permanente, etc. el Adjudicatario está obligada a comunicar por escrito tal hecho al Servicio Técnico Municipal. En la comunicación deberá incluirse además los siguientes datos: identidad, D.N.I., tipo de contrato, antigüedad y todo lo que se crea importante.

Toda sustitución será realizada como mínima, con personal de la misma cualificación y horario que tenía el sustituido.



DERIBIO UDAL

5.1.7 Formación del personal, seguridad e higiene

El adjudicatario deberá observar el estricto cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de Seguridad e Higiene en el trabajo, así como los Servicios Médicos necesarios.

Especialmente deberán atenerse a lo dispuesto en el Real Decreto 486/1997, de 14 de abril, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo, así como la Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Protección de Riesgos Laborales (B.O.E. de 10-11-1995) y el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, correspondiente al Reglamento de los Servicios de Prevención o legislación vigente aplicable.

Asimismo será por cuenta del adjudicatario la organización de las actividades de formación necesarias para la actualización permanente de la plantilla al servicio del contrato.

El licitador presentará en su oferta su Plan de Seguridad y Salud correspondiente a la actividad de limpieza de edificios y locales para este contrato, con una evaluación genérica de los riesgos, otra evaluación específica en función de cada puesto de trabajo, así como el análisis de riesgos de daños a terceros.

Deberá figurar en dicho documento la designación de la persona responsable de Seguridad de la Empresa, así como el Coordinador en materia de Seguridad y Salud durante el periodo de ejecución del contrato.

El adjudicatario deberá cumplir el articulado de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales (ley 31/1995), así como el Reglamento de Servicios de Prevención (R.D. 39/1997):

- Deberá tener la documentación correspondiente al plan vigente de la empresa (s/art. 15, 16, 17 y 23 de la L.P.R.L.): técnicas operativas, procedimientos, protocolos, equipos de trabajo, etc. que permitan analizar su correspondencia con los trabajos objeto del contrato.
- Certificación del cumplimiento de las obligaciones relativas a la formación e información de los trabajadores (art. 18 y 19 de la L.P.R.L.)
- Nombramiento de Representante de los Servicios de Prevención de la empresa en relación con los trabajos objeto de la presente contratación.

Artículo 5.2. Horario de limpieza

Los trabajos de limpieza se llevarán a cabo con carácter general en el horario que se señala para cada edificio en el **Anexo 1**, y en cualquier caso cuando la mayoría del personal trabajadores o usuarios hayan finalizado la utilización del local objeto de la limpieza.



DERIO UDALA

En la apertura y cierre de los edificios y locales que deban realizar, seguirán las instrucciones que se les imparta por parte del responsable del Ayuntamiento a fin de garantizar la seguridad de las instalaciones.

Los horarios señalados en los cuadros del **Anexo 1** para la limpieza son orientativos, pudiendo estar sujetos a modificación en función de la utilización de los locales por los trabajadores o usuarios. El Ayuntamiento de Derio comunicará al responsable de la empresa adjudicataria cualquier variación que pudiera producirse.

La limpieza se realizará en cualquier caso en el horario que suponga que al inicio de la jornada de trabajo y con la apertura al público de las instalaciones municipales se encuentren las mismas en las debidas condiciones.

No obstante, podrán surgir modificaciones en la organización, distribución y utilización de zonas, sectores, despachos, etc., que conforman cada edificio objeto de contrato, por causa de diferentes o nuevas necesidades, por lo que se atenderá a las indicaciones del órgano de contratación y del responsable designado por el Ayuntamiento.

Artículo 5.3. Suministros

El adjudicatario deberá aportar y reponer los siguientes productos en todas las dependencias en las que se preste el servicio:

- Rollos de papel higiénico.
- Toallas de papel secamanos.
- Jabón líquido.
- Bolsas necesarias para la enfundadora de paraguas que hay en el edificio de la Kultur Birika.
- Alfombras localizadas en la entrada de cada edificio listado en el **Anexo 1** (11 en total): el adjudicatario deberá suministrar estas alfombras al comienzo del servicio.
- Ambientadores y bactericidas en los baños de todos los edificios listados en el **Anexo 1**.

El Adjudicatario asegurará el suministro del papel higiénico suficiente para dar cobertura a la totalidad de los servicios existentes en los diversos edificios, responsabilizándose de su continua reposición durante la vigencia del contrato.

En el colegio, el suministro y uso del papel higiénico destinados al alumnado, estará controlado por el responsable del centro designado por la Dirección del mismo.



DERIO UDALA

El jabón denominado líquido o gel, además de suministrarlo el adjudicatario, lo depositará en los dispensadores de jabón existentes y en los que se vayan colocando donde hoy no existan.

En cuanto a los contenedores higiénicos en los baños de señoras, el adjudicatario contemplará el mantenimiento de los existentes, así como su limpieza y desinfección que será como mínimo cada 15 días.

Por otro lado, en cuanto a la enfundadora de paraguas localizada en el edificio de la Kultur Birika, el adjudicatario contemplará el mantenimiento de la existente, así como su limpieza.

Artículo 5.4. Material y Maquinaria

Serán por cuenta de la adjudicataria el suministro de todos los útiles y material de limpieza y maquinaria para prestar estos servicios, debiendo estar homologados por la Administración competente. Todos estos medios serán de uso exclusivo para los servicios objeto del presente pliego, no pudiéndose utilizar en ningún otro caso, salvo órdenes expresas de la Concejalía Delegada.

El agua y la energía eléctrica, necesarias para la prestación de los servicios, será facilitada gratuitamente al adjudicatario.

5.4.1. Disponibilidad del material

El adjudicatario deberá tener constantemente a disposición el material necesario para prestar los servicios, por lo que deberá contar con los equipos de reserva que considere convenientes, debiendo indicar en su proposición el Plan de Reservas Propuesto.

5.4.2. Locales para material de limpieza

El Ayuntamiento de Derio indicará al adjudicatario los espacios destinados al almacenamiento de productos, maquinaria, material de limpieza y vestuarios del personal de limpieza.



CAPÍTULO VI

INSPECCIÓN DE LOS TRABAJOS Y CONTROL DE CALIDAD

Artículo 6.1. Inspección de los trabajos

La dirección de Inspección Facultativa de las labores de limpieza interior de los edificios y sus dependencias de titularidad del Ayuntamiento de Derio, así como de los suministros y otros trabajos varios objeto de la contrata, será ejercido por el Servicio Técnico del Ayuntamiento, dando cuenta al adjudicatario de las personas que han de tener relación directa con él. Este Servicio vigilará y controlará en todo momento la forma de prestación de los diferentes servicios adjudicados en relación con las especificaciones del presente Pliego.

El adjudicatario estará obligado a cumplimentar todas cuantas disposiciones referentes a la clase, orden, manera y tiempo de ejecutar los trabajos contratados puedan serle comunicados por la dirección e inspección Facultativa del Servicio.

Las facultades de los Técnicos designados para ejecutar el servicio de inspección serán, entre otras, las siguientes:

- Controlar que los trabajos se efectúen oportunamente y en la forma correcta.
- Controlar si se cumple tanto lo estipulado en el pliego, como en los posibles compromisos posteriores del adjudicatario, en cuanto al número y cualificación del personal.
- Determinar si los medios, maquinaria, consumibles, productos de limpieza... y el resto del equipo que haya de utilizarse en la realización de los trabajos, cumplen las condiciones exigidas en el presente pliego.
- Vigilar si la asistencia y permanencia de todo el personal que constituyen los equipos de trabajo, así como su entorno, vestuario, competencia, laboriosidad y conducta, reúnen las condiciones exigidas a su rango, lugar de actuación e importancia de la misión que tengan encomendada.

Artículo 6.2. Dirección de los trabajos

El adjudicatario estará obligado a desplazar semanalmente y en las horas que se señale, al técnico responsable de la empresa hasta el Ayuntamiento de Derio, para recibir las instrucciones pertinentes o las observaciones necesarias para la mejor prestación del servicio. Asimismo podrá ser requerida su presencia para que el plazo de 24 horas se persone en el Ayuntamiento cuando esta considere necesaria o conveniente su presencia.

Mensualmente y a la vista de los distintos partes presentados por la empresa, el representante de la empresa adjudicataria junto con el Servicio Técnico del



DERIO UDALDIA

Ayuntamiento, comprobaran el nivel y calidad de ejecución de los mismos. El representante del adjudicatario, o persona en quien delegue con el mismo nivel de competencias, se reunirá con el técnico denominado por el Ayuntamiento para presentar la evolución del servicio, las novedades, las sugerencias y las quejas sobre el servicio de limpieza, así como proponer las actuaciones a efectuar y marcar las directrices de los equipos de trabajo. En esta reunión además, se discutirá los niveles de servicios y la planificación del mes siguiente entregada por el adjudicatario en el Plan de Actividad Trimestral.

Las propuestas de modificación del servicio serán elevadas al Servicio Técnico del Ayuntamiento, quien decidirá en última instancia. En el supuesto de que se tenga que adoptar alguna modificación del servicio, el contratista dispondrá de 7 días naturales para introducir los cambios que se le encomienden.

A requerimiento del Servicio Técnico del Ayuntamiento se podrán, previa programación, introducir nuevos edificios, dependencias o áreas de los mismos, que se podrán intercambiar con las relacionadas en el **Anexo I**, siempre que sean de características similares.

Finalmente, mencionar que en circunstancias extraordinarias o por causas de fuerza mayor (incendios, inundaciones y otras), que pudieran presentarse dentro del término municipal, el adjudicatario realizará y prestará la ayuda necesaria con los medios disponibles y ofrecidos en la propuesta, sin ningún cargo para el Ayuntamiento, incluso si las zonas de actuación sobrepasan los límites del servicio.



CAPÍTULO VII

SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL.

Artículo 7.1. Seguro de Responsabilidad Civil

El adjudicatario es responsable de los daños y perjuicios ocasionados a bienes o a terceras personas, incluidas las derivadas de lo establecido en el **Capítulo VI** de este pliego, con motivo de los trabajos que desarrolle, que deberán señalizarse adecuadamente y cuidar su realización, con el respeto debido al público.

Para garantizar los posibles daños dispondrá, el adjudicatario, de un seguro de responsabilidad civil de, al menos, 2.000.000 € por cada siniestro. Este seguro cubrirá la responsabilidad civil del contratista, de los técnicos y personal que esté a su cargo y los que se puedan reclamar al Ayuntamiento y los facultativos que se encargan de la Dirección Técnica de los trabajos, por daños a terceros o cualquier eventualidad que suceda por los trabajos contemplados en este pliego.

La empresa deberá aportar una copia de la póliza del seguro.

CAPÍTULO VIII

INVENTARIO Y PROGRAMA ANUAL DE LOS TRABAJOS.

Artículo 8.1. Inventario y Programa

El adjudicatario deberá actualizar semestralmente el Inventario adjunto en el **Anexo 1**, incrementando o reduciendo los edificios, dependencias, áreas... afectas al servicio de limpieza interior objeto de este contrato.

El licitador, según el inventario del **Anexo 1**, así como de la frecuencia de actuaciones prevista en el mismo anexo, realizará anualmente, así como en su oferta, un Programa Anual de los trabajos a realizar, en el que se reflejarán como mínimo:

- Total de actuaciones a realizar, definiendo en qué edificios o dependencias municipales, área en concreto, las frecuencias, tiempo de resolución, distribución horaria, etc.
- Equipo con que se acometerá cada operación.
- Personal y maquinaria que de forma fija o esporádica se tendrá trabajando en el municipio en cada uno de los equipos citados anteriormente.
- Cualquier otra observación que el adjudicatario considere de interés para el buen funcionamiento del servicio.



DERIO UDALA

A fin de realizar un seguimiento de los trabajos realizados, así como del personal dedicado al servicio, debe establecerse muy claramente el personal fijo que dedicarán al servicio en los distintos meses del año, e incluir el personal de apoyo en periodos de altas cargas de trabajo. De igual modo se definirán los trabajos que realizarán los equipos especializados con objeto de controlar que esas tareas no son realizadas por el personal fijo.

CAPÍTULO IX

CONTROL DE LAS OBLIGACIONES Y FACTURACIÓN

Artículo 9.1. Obligaciones del contratista

El Ayuntamiento de Derio aplicará el sistema de control de las obligaciones para verificar el correcto funcionamiento del servicio prestado, mediante la realización de inspecciones periódicas. La empresa adjudicataria durante el periodo de vigencia del contrato se someterá en lo referente a sus prestaciones, al siguiente sistema de control de obligaciones de servicio:

1. El adjudicatario tendrá que aceptar la ampliación de hasta el 10% (según lo comentado en el **Artículo 2.1.** de este pliego) de edificios, dependencias o áreas nuevas.
2. Dispondrá de la organización técnica, económica y de personal suficiente para la adecuada realización del servicio.
3. Tendrá que realizar todos los trabajos objeto de este contrato sin separarse del espíritu y recta interpretación del mismo.
4. El adjudicatario deberá ejercitar directamente la prestación del servicio en las condiciones contenidas en este pliego y en la proposición, sin poder subcontratar ninguna parte del servicio.
5. Nombrará un representante debidamente acreditado que canalice las relaciones entre la adjudicataria y los servicios municipales, que esté disponible 24 horas al día.
6. El adjudicatario tendrá que llevar a cabo el servicio con los medios humanos y mecánicos establecidos en el presente pliego, así como en la proposición, y ejercer la actividad de control y vigilancia, tanto en sentido cuantitativo como de calidad.
7. Para señalar el área de los trabajos, el adjudicatario tendrá que disponer, a su cargo, de todas las medidas de protección y señalización para garantizar la seguridad del personal.



DERIO UDALA

8. El adjudicatario es responsable de los accidentes, daños, perjuicios o molestias a bienes o terceras personas con motivo de los trabajos que realice. Para garantizar los posibles daños o perjuicios que puedan producirse, dispondrá de un seguro de responsabilidad civil y daños a terceros en cantidades suficientes, entregando copia de la póliza del seguro al hacerse cargo del contrato.
9. El adjudicatario se hará cargo de la gestión de la totalidad de los residuos recogidos y generados en la realización de todos los trabajos descritos en el presente pliego, y de los que le puedan ser encomendados como trabajos extraordinarios y otras actuaciones.
10. El adjudicatario realizará, por su cuenta, todo el transporte de material y de residuos resultantes de los trabajos incluidos en el contrato.
11. El adjudicatario tendrá que notificar por escrito los daños y/o anomalías que observe en los edificios y dependencias municipales objeto de este contrato, y lo dará a conocer al Servicio Técnico del Ayuntamiento.
12. Deberá poner a disposición del ayuntamiento la totalidad de los medios humanos y maquinaria, cuando concurren circunstancias especiales o de emergencia que lo hagan necesario.
13. El adjudicatario podrá utilizar el agua y la energía eléctrica necesaria para la prestación del servicio de limpieza interior de los edificios y dependencias municipales, que será facilitada gratuitamente por el Ayuntamiento de Derio.
14. El adjudicatario tendrá que mantener y actualizar los datos del inventario adjunto como **Anexo 1** de los edificios, dependencias municipales, así como sus áreas y salas.
15. El Ayuntamiento podrá imponer al adjudicatario la sanción oportuna cuando el personal diese motivo para ello.
16. El adjudicatario se obliga al más exacto cumplimiento de todas las leyes y disposiciones vigentes en materia social, laboral y de seguridad en el trabajo. Además, acreditará y justificará, siempre que le sea requerido por el Ayuntamiento, el cumplimiento de las obligaciones fiscales, laborales, en materia de seguridad social, etc., mediante la aportación de la documentación y/o comprobantes que puedan ser exigidos a la adjudicataria.
17. El adjudicatario aportará la organización e información que, al margen de lo establecido en este pliego, se solicite a la adjudicataria de forma específica sobre procesos de trabajo, tareas efectuadas, tiempo invertido, constitución de equipos, sustituciones del personal, etc. Específicamente con relación los trabajos extraordinarios se presentará ante el responsable de la ejecución del contrato del Ayuntamiento, parte mensual que recoja todas las incidencias del mes.
18. Sin perjuicio de lo indicado en los dos apartados anteriores, la empresa adjudicataria estará obligada a presentar, semestralmente, acreditación del cumplimiento de las obligaciones fiscales.
19. El adjudicatario deberá entregar a la persona responsable de cada centro los objetos que los empleados puedan encontrar durante la realización de los



DERIBIO UDALA

trabajos o su permanencia en los locales y/o dependencias incluidas en el ámbito de contrato.

Las omisiones o la carencia de descripción de los detalles que sean indispensables para llevar a cabo correctamente todos los trabajos objeto de este pliego no eximen al adjudicatario de la ejecución de los mencionados detalles, que se tendrán que realizar según el buen oficio y costumbre, como si hubieran sido efectivamente descritos.

Para todo lo que no se especifica en el resto de párrafos hay que tener en cuenta el criterio del Ayuntamiento.

El incumplimiento del adjudicatario respecto a los trabajos contratados o aceptados previamente y que no hayan sido realizados, o en fecha posterior al plazo de ejecución, trabajos que no se hayan hecho de acuerdo con la programación del Plan Actuación Trimestral, aquellos que se hayan realizado deficientemente, en caso de no aportación de los medios o materiales ofertados... En todos estos supuestos se procederá a la deducción del coste unitario por trabajo y persona programada para hacer la tarea programada.

Artículo 9.2. Facturación

La forma de pago será por mensualidades vencidas, previa presentación de las facturas correspondientes que requerirán la conformidad del responsable del contrato y del órgano competente y del representante del Ayuntamiento en el contrato. La factura recogerá los trabajos que se hayan realizado durante el mes, descontándose aquellos que no se hayan realizado y se le adjuntará los documentos TC1 y TC2 de cotización a la seguridad social en los que figuren las personas que prestan sus servicios objeto del contrato. Todo ello en los términos contenidos en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

El Ayuntamiento podrá realizar descuentos sobre la factura emitida mensualmente en los siguientes supuestos:

- Cuando se produzca el cierre temporal de cualquier local o centro de trabajo incluido en la contratación, se procederá a descontar la parte proporcional en función del momento en el que se produjo el citado cierre.
- Cuando se produzca el cierre definitivo de cualquier local o centro de trabajo incluido en la contratación, se procederá a descontar la parte proporcional en función del momento del cierre, sin perjuicio de la modificación que del contrato que en su caso corresponda.
- Cuando el adjudicatario haya cometido una infracción y el Ayuntamiento considere oportuno imponer una sanción de acuerdo a lo estipulado en el artículo 4.7.3.

CAPÍTULO X

CRITERIOS DE VALORACIÓN

CRITERIOS EVALUABLES MEDIANTE JUICIOS DE VALORhasta 40 puntos

1. Calidad del proyecto técnico ofertado (Sobre B)hasta 30 puntos

La memoria técnica deberá contener con el mayor detalle posible la descripción detallada de los trabajos a realizar por cada edificio y dependencia, así como por cada una de las personas que se destinen a los trabajos de limpieza, con indicación detallada de los productos de limpieza a utilizar. También se especificará con detalle las funciones de cada empleado y rendimientos de trabajo, tiempos y horarios destinados a cada trabajo y edificio o dependencia en particular, materiales y medios técnicos a utilizar, y cualquier otra circunstancia que sirva para el conocimiento exacto del contenido del servicio ofertado.

En dicho sentido deberá justificarse el cumplimiento de las prescripciones técnicas fundamentales contenidas en este pliego e incluir, como mínimo, los siguientes datos:

- Fijación de los trabajos que integran el servicio expresados en diagramas de actividades-tiempos por edificio y dependencia municipal listados en el **Anexo 1**, especificando las operaciones más importantes constitutivas de dichos trabajos, los horarios, turnos, frecuencias y tiempos de resolución de dichos trabajos, la forma de ejecución de los mismos, los trabajadores que las realizan, así como el detalle de los productos de limpieza utilizados, incluyendo un plan de coordinación de los servicios de limpieza con los del Ayuntamiento y demás usuarios de los locales.
- Determinación del equipo técnico y medios materiales a emplear en el desarrollo de los trabajos de limpieza. Se detallarán las características técnicas de las máquinas que se utilizarán en los distintos tipos de limpiezas, así como las características detalladas de los productos y consumibles que se proveerán a lo largo del servicio objeto del presente pliego. Además se valorará el Plan de reservas de suministros y materiales que el licitador presente con el fin de disponer constantemente del material y suministros necesarios para la prestación del servicio.
- Recursos humanos y coordinación. Se incluirá el plan del personal presentado, así como el plan de coordinación que facilite el control



DERIOLO UDALA

continuo de las operaciones y permita una adecuada toma de decisiones por parte del Servicio Técnico del Ayuntamiento.

- Estructura jerárquica y organigrama de la empresa licitadora, con el fin de ver la adecuación de la plantilla y de los puestos de trabajo propuestos, así como de la distribución y la coherencia de los recursos humanos. Se valorará la dedicación del personal de administración, y la organización y coordinación que facilite el control continuo de las operaciones. En este organigrama se indicará quién será el responsable del servicio de limpieza objeto de este pliego, así como su sustituto con el mismo poder de decisión en caso necesario.
- Plan de Supervisión, Control y Evaluación de la calidad de la limpieza que evalúe la calidad de la misma y sirva de índice de calidad para el Acta de Inspección mencionado en el pliego, incluyendo, entre otras cosas, el nivel de limpieza de cada área, así como los indicadores empleados para definir dicho nivel, el sistema de control de la presencia del personal, etc.
- Garantía del cumplimiento de las medidas destinadas a garantizar la seguridad y salud laboral de la empresa, el plan de formación, promoción y reciclaje de los trabajadores adscritos al servicio, así como los Certificados de Prevención de Riesgos.

No obstante, la memoria técnica de los trabajos presentada por los licitadores no supondrá su aprobación, debiendo la Administración resolver sobre el programa de trabajo presentado dentro del plazo establecido para la formulación de la propuesta de contratación. La resolución puede imponer al programa presentado la introducción de modificaciones o el cumplimiento de determinadas prescripciones, siempre que no contravengan las cláusulas del contrato.

2. Mejoras adicionales (Sobre B)hasta 10 puntos

El licitador podrá presentar las mejoras sobre el pliego de condiciones técnicas que estime oportunas. Estas mejoras serán valoradas con los precios unitarios descritos en el **Anexo 4**, aplicando la baja propuesta por cada licitador respectivamente.

Su puntuación se llevará a cabo de forma proporcional, dando la mayor puntuación a las mejoras aceptadas que supongan mayor importe económico.

El licitador podrá mejorar lo reflejado en el presente pliego de cláusulas técnicas, ofertando, por ejemplo, la utilización de productos ecológicos y equipos de ahorro energético, una mejora de los protocolos de limpieza y desinfección, una propuestas de mecanización de limpieza que redunden en una mejora del



DERIOKO UDALAK

servicio y ahorro económico, alfombras para la seguridad de acceso a los edificios en días de lluvia (o para proteger y alargar la vida de los suelos y tratamientos), así como otras mejoras que redunden en la mejora de los servicios.

Se valorarán las propuestas sin sobrecoste propuestas sobre las condiciones mínimas del pliego y siempre que estén directamente relacionadas con el objeto del contrato.

No se valoran aquellas cuestiones presentadas como mejoras que se refieran a conceptos exigidos por el pliego.

Las propuestas de mejora tendrán que estar valoradas económicamente según el cuadro siguiente. Además de este cuadro, se presentará la memoria explicativa de cada una de las actuaciones de mejora que se propongan con el grado necesario de detalle para la comprensión del alcance y extensión, indicando el plazo o calendario de ejecución detallado, y demás circunstancias convenientes para su consideración, estudio y valoración.

DESCRIPCIÓN DE LA MEJORA	Unidades	Importe económico
Mejora 1:		
Mejora 2:		
Mejora 3:		
Mejora 4:		
...		
Mejora n:		



DERIOLO UDALA

CRITERIOS EVALUABLES DE FORMA AUTOMÁTICA.....hasta 60 puntos

3. Oferta económica (Sobre C).....hasta 50 puntos

La fórmula que se aplicará para la valoración de la oferta económica es la siguiente:

$$50 \times \frac{\text{Oferta más ventajosa}}{\text{Oferta a valorar}}$$

4. Precios Unitarios (Sobre C)hasta 10 puntos

El licitador ofertará un porcentaje de baja sobre los precios unitarios contenidos en el **Anexo 4**.

De estos 10 puntos, 5 serán para el porcentaje de baja de los precios unitarios de mano de obra y otros 5 puntos para el porcentaje de baja de los precios unitarios de maquinaria y productos de limpieza.

Obtendrá la máxima puntuación la oferta más baja por considerarse la más ventajosa para el Ayuntamiento, y el resto de puntuaciones se calculará de una manera ponderada.



DERIOKO UDALA

ANEXO 1 – INVENTARIO, HORARIO Y FRECUENCIAS DE LIMPIEZA

ESKOLAK

Superficie total/año (m ²):	635.997,25
Servicio:	11 Meses
Nº de Limpiezas Generales:	1 limpieza/año
Horario limpieza:	16:30-22:00

EDIFICIO PRIMARIA		
Planta Baja	Superficie (m ²)	Frecuencia semanal
Porche	33,88	1
Vestíbulo 1	12,44	5
Conserje	3,60	1/4
Vestíbulo 2	18,82	5
Ascensor	6,00	1
Almacén bajo escaleras	18,91	1/4
Paso 1	28,85	5
Paso 2	15,81	5
Fotocopiadora	13,42	1
Vestuario-Aseo Chicos	51,14	5
Vestuario-Aseo Chicas	38,89	5
Biblioteca	76,09	5
Almacén	23,03	1/4
Secretaria	25,85	5
Dirección	12,82	5
Sala Visitas	10,14	5
Sala de Profesores	37,86	5
Aseo Profesores	2,82	5
Almacén Exterior	15,01	1/4
Cuarto Contadores	6,35	0
Aula de Ingles	12,82	5
Despacho 1	10,14	5
Despacho 2	11,73	5
Ampa	15,01	5



DERIBIO UDAL

Planta Primera	Superficie (m ²)	Frecuencia semanal
Escalera	24,34	5
Vestíbulo	18,18	5
Paso 1	32,21	5
Paso 2	32,21	5
Aseo Profesores	2,50	5
Aseo Minusválidos	2,50	5
Aseo Chicas	14,62	5
Aseo Chicos	14,94	5
Aula 1	51,12	5
Aula 2	51,96	5
Aula 3	51,96	5
Aula 4	51,03	5
Aula 5	51,70	5
Aula 6	51,09	5
Aula 7	51,09	5
Aula 8	51,70	5
Planta Bajo Cubierta	Superficie (m ²)	Frecuencia semanal
Escalera	24,34	5
Vestíbulo	16,48	5
Paso 1	31,85	5
Paso 2	30,85	5
Aseo Profesores	2,50	5
Aseo Minusválidos	2,50	5
Aseo Chicos	14,94	5
Aseo Chicas	14,62	5
Aula 1	51,06	5
Aula 2	51,11	5
Aula 3	51,96	5
Aula 4	50,10	5
Aula 5 - Religión	38,00	5
Aula 6 - Ingles	37,51	5
Aula Informática	37,25	5
Aula Desdoble	39,13	5
Almacén Limpieza	10,99	1/4
Servidor	10,99	1/4



DERIBIO UDALA

EDIFICIO PRESCOLAR		
	Superficie (m ²)	Frecuencia semanal
Porche	8,92	1
Vestíbulo	29,85	5
Paso 1	7,84	5
Paso 2	48,89	5
Paso 3	22,14	5
Aseo Chicos	8,81	5
Almacén	2,32	1/4
Aseo Chicas	10,64	5
Aseo Chicos	7,42	5
Almacén	2,32	1/4
Aseo Infantil	9,89	5
Aula 1	51,07	5
Aseo	4,84	5
Aula 2	50,09	5
Aseo	5,00	5
Aula 3	51,53	5
Aseo	5,00	5
Aula 4	55,87	5
Aula 5	52,29	5
Aula 6	51,07	5
Aseo	4,84	5
Aula 7	50,09	5
Aseo	5,00	5
Aula 8	55,37	5
Sala de Profesores	22,45	5
Aula 9	55,87	5
Aula 10	52,29	5
Aula Material	20,67	1/4



DERIBIO UDALA

EDIFICIO ESO		
	Superficie (m²)	Frecuencia semanal
Porche	16,12	1/4
Vestíbulo	36,75	5
Aseos Chicos	5,14	5
Almacén	1,64	5
Aseos Chicas	9,27	5
Aseos Chicas	7,96	5
Almacén	1,64	5
Aseos Chicos	5,14	5
Paso 1	11,81	5
Paso 2	29,34	5
Paso 3	27,81	5
Paso 4	18,89	5
Ascensor	3,00	1
Aula 1	53,53	5
Aula 2	55,14	5
Aula 3	55,86	5
Aula 4	55,38	5
Aula 5	53,53	5
Aula 6	55,14	5

EDIFICIO GIMNASIO - FRONTÓN		
	Superficie (m²)	Frecuencia semanal
Gimnasio	190,00	1

BARRACONES		
	Superficie (m²)	Frecuencia semanal
Vestíbulo	7,56	3
Aseo 1	5,76	3
Aseo 2	5,76	3
Aula 1	47,08	1
Aula 2	47,08	1



DERIOKO UDALA

KULTUR BIRIKA

Superficie total/año	292.657,02
Servicio	11 MESES
Nº de Limpiezas Generales	1
Horario limpieza	21:00 - 23:00

PLANTA BAJA		
	Superficie (m ²)	Frecuencia semanal
Hall	25,00	6
Office	28,00	6
Vestíbulo	51,00	6
Recepción	20,00	3
Aseos	41,00	6
Exposiciones	282,00	3
Sala Euskadi	220,00	3
patio exterior		1/4
Zona Estudio	Superficie (m ²)	Frecuencia semanal
Pasillo	58,25	6
Aseos	21,45	6
Sala Estudio	81,00	3
Biblioteca Infantil	62,50	3
Biblioteca	218,00	3
Almacén	3,65	1/4
Hall	9,00	6
Zona Administración	Superficie (m ²)	Frecuencia semanal
Pasillo 1	9,00	2
Pasillo 2	12,00	1
Administración	25,61	1
Despacho 1	19,76	1
Despacho 2	20,04	1/4
Despacho 3	20,04	1/4
Sala 1	18,72	1/2
Sala 2	18,41	1/2
Sala 3	19,60	1/2



DERIOKO UDALA

Zona Talleres	Superficie (m ²)	Frecuencia semanal
Pasillo	105,00	4
Escaleras	2,30	4
Ascensores	4,90	1
KZ	61,50	5
Almacén	9,22	1/4
Txorierri Gela	59,00	1
Almacén	7,60	1/4
Lauaxeta Gela	61,50	1
Almacén	9,22	1/4
Iparagirre Gela	59,00	1
Almacén	7,60	1/4
Etxepare Gela	55,10	1
Almacén	7,00	1/4

PLANTA PRIMERA		
	Superficie (m ²)	Frecuencia semanal
Pasillo	90,00	4
Escaleras	12,24	4
Paso	20,95	0
Aseos	32,00	0
Nafarroa Gela	53,35	1
Almacén	9,25	1/4
Lapurdi Gela	67,08	1
Almacén	7,60	1/4
Gipuzkoa Gela	54,80	1
Almacén	10,80	1/4
Bizkaia Gela	58,25	1
Almacén	8,70	1/4
Araba Gela	46,00	1
Almacén	8,35	1/4
Paso	24,82	1
Zuberoa Gela	161,50	1
patios	100,00	1



DERIOKO UDALAK

AYUNTAMIENTO

Superficie total/año	137.041,72
Servicio	12 MESES
Nº de Limpiezas Generales	1
horario limpieza	18:00 - 22:00

Planta -2	Superficie (m²)	Frecuencia semanal
Archivo	40,37	1/25
Instalaciones y almacén	11,74	0
Sala de plenos	64,12	1/4
Pasillos	28,76	1/2
Planta -1	Superficie (m²)	Frecuencia semanal
Escaleras	3,44	1/2
Ascensor	1,50	5
Porche	7,70	1/4
Vestíbulo principal	23,15	5
Despacho PM 1	15,57	3
Despacho PM 2	15,70	3
Armero	2,34	1
Calabozo	6,92	1
Vestuario	12,42	5
Planta 0	Superficie (m²)	Frecuencia semanal
Hall	6,10	5
Vestíbulo principal	42,31	5
Registro	59,98	3
Archivo general	14,52	1
Maquinas	4,95	1/4
Intervención	31,62	3
Interventora	15,64	3
Juzgado de paz	19,00	2
Pasillos	11,43	5
Escaleras	9,00	5



DERIOLO UDALA

Planta 1	Superficie (m ²)	Frecuencia semanal
Junta de gobierno	44,16	2
Secretaria	25,63	3
Administr. Secretaria	36,54	3
Sala Reuniones	15,98	1
Distribuidor	21,80	5
Aseos	6,23	5
Escaleras	4,60	5
Planta 2	Superficie (m ²)	Frecuencia semanal
Escaleras	8,90	5
Distribuidor	36,04	5
Pasillo 1	9,63	5
Arquitecto	19,80	2
Asesor Jurídico	15,64	3
Aparejadores	15,64	3
Administr. Urbanismo	24,89	3
Administr. Cultura	16,37	3
Técnico Cultura	15,64	3
Pasillo 2	12,33	1
Despacho Político 1	11,99	1
Despacho Político 2	14,02	1
Despacho Político 3	5,98	1
Planta 3	Superficie (m ²)	Frecuencia semanal
Escaleras	4,60	5
Distribuidor	22,61	5
Alcaldía	38,34	3
Sala Espera	11,73	1
Secret. Alcaldía	16,50	3
Teniente Alcalde	16,73	3
Equipo de Gobierno	35,37	2
Txoko	10,22	5
Almacén	3,61	1/4
Aseos	6,23	5
Maq. Ascensor	2,24	0



DERIOKO UDALA

HAUR ESKOLA

Superficie total/año	76.415,80
Servicio	11 MESES
Nº de Limpiezas Generales	1
Horario limpieza	19:00 - 22:00

	Superficie (m ²)	Frecuencia semanal
Aula de psicomotricidad	134,56	5
Porche	24,30	1/4
Aula 1	24,34	5
Sala de camas	16,21	5
Aula 2	22,55	5
Salas de camas	14,73	5
Aseo Aulas	14,33	5
Aseo Personal	6,09	5
Caldera	2,30	1/4
Vestíbulo	28,34	5
Pasillo	20,85	5
Despacho	7,48	1
Gimnasio	21,31	5
Cocina	14,49	5

GAZTELEKU BERRIA

Superficie total/año	14.571,36
Servicio	9 MESES
Nº de Limpiezas Generales	1
Horario limpieza	A partir de las 8:00

	Superficie (m ²)	Frecuencia semanal
Sala principal	153,05	2
Almacén	10,70	1/4
Trastero	3,40	1/4
Aseos	12,80	5



DERIO UDALAK

LARRABARRI BASERRIA

Superficie total/año	73.469,50
Servicio (meses)	11
Nº de Limpiezas Generales	1
Horario limpieza	A partir de las 8:00

PLANTA BAJA	Superficie (m²)	Frecuencia semanal
Porche	6,24	1
Distribuidor	56,10	5
Escalera	13,40	1
Aseos	15,47	5
Ascensor	1,21	1
Almacén	8,40	1/4
Sala de Espera	16,40	3
Ludoteka Media 1	62,00	4
Ludoteka Grande	128,90	4
Administración	17,45	1
Ludoteka Media 2	19,00	4
Ludoteka 0-2	34,00	5
PLANTA BAJO CUBIERTA	Superficie (m²)	Frecuencia semanal
Balcón	12,35	1/4
Local 2	38,00	1/4
Local 3	38,00	1/4
Zona común	304,00	1/4

NAGUSIEN ETXEA

Superficie total/año	1.040,00
Servicio	12 MESES
Nº de Limpiezas Generales	1
Horario limpieza	A partir de las 8:00

	Superficie (m²)	Frecuencia semanal
Oficina Junta Directiva	20,00	1



DERIO UDALA

ASEOS HERRIKO PLAZA

Superficie total/año	10.399,99
Servicio	12 MESES
Nº de Limpiezas Generales	1
Horario limpieza	A partir de las 8:00

	Superficie (m²)	Frecuencia semanal
Zona de Aseos	40,00	5

ASEOS PARKING IGLESIA

Superficie total/año	260,00
Servicio	12 MESES
Nº de Limpiezas Generales	1
Horario limpieza	disponibilidad total

	Superficie (m²)	Frecuencia semanal
Cabina Aseo	5,00	1

BOLSA DE HORAS:

40 jornadas de 45 minutos

40 jornadas de 1 hora

43 jornadas de 1 hora

43 jornadas de 1,5 horas



DERIOLLO UDAL

ANEXO 2 – CONDICIONES Y CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS DE LOS PRODUCTOS

DETERGENTE NEUTRO DESINFECTANTE

- Concentración de sales de amonio cuaternario: de 0 a 1%
- Concentración de alcohol isopropílico: de 5 a 10%
- Fosfatos: 100% libre
- Se utilizará diluido: del 1 al 4%

DETERGENTE CONCENTRADO DESENGRASANTE

- Concentración de tensoactivos anicónicos: de 10 a 20%
- Concentración de disolventes: de 10 a 20%
- Concentración de agentes decapantes del 1 a 5%
- Fosfatos: 100% libre
- Se utilizará diluido: del 10 al 20%

DETERGENTE DECAPANTE ALCALINO:

- Concentración de tensoactivos aniónicos. De 5 a 10%
- Concentración de disolventes: de 1 a 5%
- Concentración de agentes decapantes: de 5 a 10%
- Se utilizará diluido al 1%

DETERGENTE NEUTRO PARA MOQUETAS Y TEXTILES:

- Concentración de tensoactivos aniónicos: de 20 a 30%
- Emulsión acrílica: de 1 a 5%
- Ausencia de jabones



DERIVADO UDALA

- Fosfatos: 100% libre
- Se utilizará diluido del 5 al 10%

PROTECTOR DE SUELOS DE MÁRMOL Y TERRAZO:

- Concentración de sales cristalizantes: de 20 a 30%
- Emulsión de ceras: de 5 a 10%
- Acidulantes: menor de 1%
- Se aplicará con máquina cristalizadora con disco de lana de acero, previo decapado.

PROTECTOR DE SUELOS DE MADERA:

- Derivados de resinas naturales: mínimo 75%
- Concentración de parafinas: de 5 a 10%
- Se aplicará en operaciones de barrido húmedo, de forma pulverizada.



DERIOKO UDALA

ANEXO 3 - PERSONAL SUBROGABLE

CATEGORIA	JORN./SEM.	ANTIGÜEDAD	T.CONTRATO
1002	9,5	02/03/2003	200
1002	35	28/12/2007	100
1002	23,75	05/06/2000	100
1002	32,5	03/04/2013	501
1002	10	01/09/2015	502
1002	14	30/03/2009	501
1002	34,5	27/05/2013	501
1002	12	19/09/2011	200

CATEGORIA	JORN./SEM.	ANTIGÜEDAD	FESTIVIDAD	T.CONTRATO
Especialista		06/07/1977		100
Especialista		13/10/1987		100



DERIOKO UDALAK

ANEXO 4 – PRECIOS UNITARIOS

Precios Unitarios de mano de obra, maquinaria y productos de limpieza (I.V.A. incluido)

Mano de Obra (€/hora)	Días Laborales	Días Festivos
Encargado	28,80	37,50
Oficial 1ª	25,70	33,40
Conductor limpiador	31,40	40,80
Peón especialista	30,00	47,80
Limpiador	33,30	43,30

BAJA SOBRE LOS PRECIOS PARA LA MANO DE OBRA (en tanto por ciento)	%
--	----------

Vehículo y Maquinaria (€/hora)	Días Laborales	Días Festivos
Vehículos furgón	2,05	2,05
Furgoneta	1,86	1,86
Maquinaria de agua de alta presión	0,05	0,05
Aspirador polvo-líquido	0,035	0,035



DERIOKO UDALAK

Varios (€/hora)	Días Laborales	Días Festivos
Productos para limpieza de mantenimiento	0,47	0,47
Limpieza de cortinas y alfombras	0,75	0,75

Artículos incluido su colocación	€/Ud.(IVA incl.)
Rollo higiénico convencional de 2 capas. Características celulosa de color blanca, de 18 g/m ² por capa y 20m de longitud.	0,22
Papel higiénico industrial 2H-180m, 45 mm de mandril.	1,9
Porta-rollo higiénico antivandálico.	41,24
Bobina secamanos celulosa de 2 capas. Será de color blanco, de 18 g/m ² por capa y 150m de longitud.	4,76
Bobina seca-manos industrial de 500m.	13,22
Porta-Bobinas secamanos de celulosa.	44
Bobina secamanos celulosa para taller 2 capas. Será de color blanco, de 18g/m ² por capa y 350m de longitud.	5,16
Porta-Bobinas secamanos de celulosa de taller de pared.	34,64
Toallitas seca-manos cajas 4.000 Ud.	48
Cartel de "precaución suelo húmedo".	20
Taquilla de 0,40 x (0,50 ó 0,60) x 1,80m.	30
Porta-bobinas secamanos de pie.	25
Pastilla de jabón (tipo chimbo). Composición: cloruros 0,01%, pH 5,5, ácidos grasos 69,5%; álcali libre 0,05%, Inasaponificables 0,01%, peso 160g.	1,34



DERIBIO UDAL

Gel líquido de manos (tocador). Características: PH 5,5-6, densidad 1,0303 aprox., toxicidad ninguna, componentes activos 14,2% aprox., con aspecto viscoso (garrafa 5L).	8,8
Dosificador de jabón líquido para lavado de manos. De cuerpo y válvula de acero inoxidable, con llave de seguridad, visor indicador de llenado. La válvula será de seguridad. Capacidad 1L.	41,24
Bayetas blancas o grises - 80% Algodón y 20% Fibras diversas.	0,44
Bayetas de polvo. Deberá ser 100% algodón de 33x50cm.	1,06
Bayeta tipo multiuso, de color amarillo y dimensiones 33x50cm.	0,44
Limpia suelos tipo VIM. Deberá tener un pH 11 aprox., peso específico 1,060-1,070, componentes activos 12 aproximadamente. Capacidad de 1L.	1,32
Detergente para el suelo. Características pH neutro, peso específico 0,99 aprox., componentes activos 20,30% aprox. Capacidad 1L.	2,76
Detergente para alfombras y moquetas. Deberá ser líquido, con una densidad de 1,025 y un pH de 7. Capacidad 25L.	88
Decapante. Deberá tener tensoactivos, no iónico del 5 a 10%, agentes decapantes del 5 a 10%, disolventes del 1 a 5%, constructores del 1 a 5%. Capacidad 25 L.	61,5
Jabón en polvo, en bote de 750 g (tipo Ajax o similar).	1,32
Jabón lavavajillas. Características: Peso específico 1,020 aprox., pH neutro, materia activa 8,4 aprox. Capacidad 1L.	1,38
Desinfectante W.C. Deberá tener materia activa de 25,6%, pH 1,4 a 1,7, peso específico 1,03-1,04. Capacidad 1L.	6,22
Botella de lejía de 1L.	0,46
Cera barniz para suelos de madera. Deberá tener una densidad de 1, pH de 9,. El producto será	146



DEBIDO UDALA

pegajoso, de color blanco y líquido. Capacidad 25L.	
Cera barniz para suelos de terrazo. Deberá tener un pH 8 a 8,5, peso específico 1,02, materia activa 26%. Capacidad 25 L.	67
Cera barniz para suelos saipolan. Deberá tener un pH 8,5 aprox., peso específico 1,50 aprox., componentes activos 31,50 aprox. Capacidad 5L.	29,2
Recambio de bolsas de aspiradoras. Será para las aspiradoras de la marca NUMATAIC ORIGINAL NVM referencia 28-2 o similar.	2,22
Recambio de bolsas de aspiradoras. Será para las aspiradoras de la marca NILFISK doublé Filter Bag referencia nº 82095000 aspiradora GM80 o similar.	2,22
Bolsas de basura tamaño doméstico (de 52cm x 60cm-G-90).	0,03
Bolsas de basura tamaño doméstico (de 60 cm x 90cm-G-120)	0,08
Bolsas de basura industriales (de 110 cm x 120cm-G-200)	0,3
Insecticida mata-cucarachas. Deberá ser ligeramente perfumado, con una densidad de 1, un pH 8, en spray, con capacidad de 750ml.	9,5
Insecticida matamoscas. Deberá ser ligeramente perfumado, en spray, con capacidad de 1L.	5,84
Guantes de goma para limpieza. Antialérgicos, antideslizantes, de látex natural y resistentes.	0,64
Scott-brite de rollo de 6m x 134 mm, color verde o similar.	13,5
Quita-manchas de ropa, con capacidad de ¼ L.	7,5
Alcohol de 96º, con capacidad de 1 L.	2,74
Ambientador. Características: aspecto líquido, peso específico 0,90- 0,91, materia activa 51,50 aprox. Capacidad 500 cc.	5,76
Limpiador para metales. Capacidad 1 L.	16,02



DERIBO UDALTA

Limpiador de muebles. Deberá ser líquido con una densidad de 1 y un pH 0. Capacidad 400 ml.	5,84
Limpia cristales. Deberá ser líquido azulado, aroma especial, densidad de 1 y pH de 9. Capacidad 750 ml.	4,16
Cubo de basura, capacidad 13 L (plástico).	1,74
Carro de limpieza industrial completo. Compuesto de carro, cubo de 25 L y prensa escurridor.	115,78
Recambio de cubo, para carro de limpieza industrial.	60,9
Recambio de prensa escurridor para carro de limpieza industrial. Deberá ser de plástico.	54,88
Fregona industrial formada por mocho de color crudo cortado de 450g, y compuesto por el 85% algodón 15% fibras diversas. El palo será de aluminio de 140x2,2cm, dotado de pinza.	29,9
Recambio de mocho para fregona industrial.	2,68
Recambio de palo fregona industrial. Deberá ser de aluminio de 140x2,2cm.	2,78
Cubo con escurridor para fregona doméstica. Será de plástico y de 13L de capacidad.	4,1
Recambio de cubo, para fregona doméstica. Será de plástico y de 13L de capacidad.	3
Recambio de escurridor para fregona doméstica. Será de plástico.	1,1
Fregona doméstica completa, compuesta de palo de chapa plastificada de 130x2,2cm y mocho de 100% algodón y de 220g.	3,88
Recambio palo para fregona doméstica o para escoba.	2,68
Recambio de mocho para fregona doméstica.	1,2
Mopa de 75 cm en color blanco, completa con bastidor y palo de mango de aluminio de 140 x2,2 cm.	26,8
Recambio de mopa con bastidor. Deberá ser de 14x75 cm en color blanco.	10,34
Recambio de palo de mopa. Deberá ser de aluminio de 140x2,2 cm.	11,36



DEGIKO UDALA

Escoba completa. Con mango o palo de chapa plastificada de 130x2,2cm y cepillo de nylon.	11,78
Recambio de cepillo de nylon.	9,1
Escobillero de W.C., completo, con vaso y escobilla, ambos de PVC.	2,48
Recambio de vaso porta escobillas en PVC.	0,94
Recambio de escobilla para W.C. en PVC.	1,54
Recogedor Basuras de PVC (de mano).	2,16
Recogedor Basuras de PVC con palo.	2,5
Papelera azul de 25L.	12,78
Contenedor de 80L con ruedas y tapa.	78,84
Contenedor de 120L con ruedas y tapa.	80,46
Contenedor de 240L con ruedas y tapa.	102,72
Caja de bolsas necesarias para la enfundadora de paraguas (generalmente dos pedidos anuales).	110
Alfombras localizadas en la entrada de cada edificio.	200

BAJA SOBRE LOS PRECIOS UNITARIOS PARA MAQUINARIA Y PRODUCTOS DE LIMPIEZA (en tanto por ciento)	%
---	----------

Si los licitadores encuentran más servicios, productos, suministros, etc. que prestan y no están incluidos, deberán añadirlos a la tabla. Todos estos precios unitarios servirán para la realización de trabajos extras o adicionales, así como para poder valorar las mejoras ofertadas sin coste para la administración.



DERIOKO UDALA

ANEXO 5 – LIMPIEZA DE CRISTALES

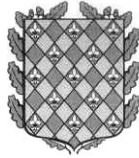
CATEGORÍA	HORAS/AÑO
Eskolak	168
Gazteleku Berria	63
Kultur Birika	660
Ayuntamiento	240
Haur Eskola	42
Larrabarri Baserria	63
Aseos Herriko Plaza	0
Aseos Parking Iglesia	0
Txoko Doneztebe	6
Nagusien Etxea	6



DERIOKO UDALA

Exp:2016-CAD-9

**BALDINTZA TEKNIKOEN AGIRIA, DERIOKO UDAL ERAIKINAK ETA
BULEGOAK BARRUALDETIK GARBITZEKO ZERBITZUA KONTRATATZEKO**



DERIOKO UDALA

I. ATALA

XEDEA ETA BALDINTZA OROKORRAK

1. klausula- Kontratuaren xedea

Baldintza Teknikoen agiri honen xedea da esleitzea zerbitzu hau: Derioko Udalaren eraikinak eta bulegoak barrutik garbitzeko zerbitzua esleitzea. Baldintza Teknikoen agiriaren 1. Eranskina.

Zerbitzu hau ingurumena eta laneko osasuna errespetatzen duten metodoen, praktiken eta produktuen bidez gauzatuko da, eta, besteak beste, hondakinen kudeaketa egokia barne hartuko du.

II. ATALA

KONTRATUAREN GARRANTZIA ETA ZABALKUNDEA

2.1. artikulua: Irismena

Kontratuaren irismena eta zabalkundea da honako lanak betetzea: Derioko Udalaren eraikinak eta bulegoak barrutik garbitzeko lanak egitea. Horiek 1. Eranskinean azalduta daude, baldintza teknikoen agiri honetan ikusita dauden lanen eta aldizkakotasunaren arabera, kontratua indarrean dagoen bitartean izan daitezkeen aldaketei (higiezinak handitzea, aldatzea eta abar) kalterik egin gabe, kontratuaren balore osoaren %10tik gora egiten ez badute aldaketek.

Hala ere, Derioko Udalak eskubidea eta ahalmena ditu kontratistari agintzeko beste higiezin batzuen garbiketa integrala, %10eko gehikuntzara arte, zerbitzua handitzeko beharren aurrean. Zerbitzua aurrez ikusitakoa baino txikiagoa bada, 1. Eranskinean jasota utziko da eta fakturatzeko zenbatekoa txikiagotuko da kontratistarentzat.

Beraz, zerbitzuaren zehar, behar diren berraztertzeak egin daitezke zerbitzuak behar denean izateko (Derioko Udalaren higiezinaren eta instalazioen aldaketengatik), zerbitzua hobetzeko asmoz eta hobetzeko helburuarekin. Udalak bajak edo altak emango ditu zerbitzuan.



DERIOKO UDALA

Kontratuaren balio osoaren % 10 gainditu ondoren, garbiketaren 156 m² orduko batez besteko errendimenduaren arabera eta adjudikaziodunaren proposamenean ezarritako unitateko prezioen arabera kalkulatuta, bulego berria garbitzeko prezioa unitateko prezio horietan eta errendimendu berdinean (156 m² orduko) oinarrituta kalkulatu da. Adostutako zerbitzuak gutxituz gero, gutxitu behar den zenbatekoa berdin kalkulatu da, betiere baja gertatzen den unea kontuan hartuta.

2.2. artikulua: Jardun eremua

Kontratu honen jardun eremua da: udal eraikinen barruko bulegoak, horien erabilera edozein delarik, eta 1. Eranskinean azaldutakoekin lotuta dauden bulegoak. Inbentarioari dagokion eranskin honetan jarriko dira egingo diren garbiketa-kopurua, akatsengatik sartu ez direnak ere.

Halaber, kontratu honen xedea da: Eranskin horrekin lotuta dauden eraikinen leihotako eta beirate guztiak guztiak.

2.3. artikulua: Araudi aplikagarria eta erreferentziakoa

Baldintza agiri honetan adierazten den eta Toki Erakundeei eragiten dien indarreko legeriaz gain, aplikagarriak dira:

- 1985eko apirilaren 2ko Tokiko Araubidezko Oinarrien Legea, eta apirilaren 18ko 781/86 Legegintzako Errege Dekretua, Tokiko Araubidezko arloan indarrean diren xedapenak onartzen dituenak.
- Sektore publikoan kontratuei buruzko 30/2007 legea, urriaren 30ekoa.
- Urriaren 12ko 1098/2001 Errege Dekretua, Herri Administrazioen Kontratuen Legearen Araubide orokorra onartzen duena.
- Kontratazioa arautzen duten beste edozein xedapenak, bai estatu zein autonomia eta toki mailan, eta toki-eremuan aplikagarriak direnak.

Zuzenbide pribatuko arauak ordezko zuzenbide gisa aplikatu daitezke, kontratuaren interpretazioak eta ondorioek eta kontratua betetzeak eta suntsiarazteak sor ditzaketen gaiei erantzuna emateko, aipatutako xedapenen bitartez ezin bada. Dena dela, zuzenbide pribatuko arauak aplikatu arren, ezin daitezke administrazioaren prerrogatibak ahaztu.

Lan horiek egiteaz arduratzen diren langileei dagokienez, enpresaburu kontratatzaileak zergen, lan-harremanen eta laneko segurtasun eta osasunaren arloan



DERIOKO UDALA

indarrean dauden xedapenak bete behar ditu derrigorrean, eta halakoak bete ezean, Udalak ez du horren erantzukizunik izango.

Kontratatutako zerbitzu guztiek zorrotz beteko dute honakoetan ezarritakoa: Baldintza Teknikoen Agiri honetan, Administrazio Ekonomiko baldintzen agirian kontratua formalizatuko den dokumentu administratiboan eta aukeratutako proposamenean.

2.4. artikulua- Baldintza teknikoak

Kontratatutako zerbitzu guztiek zorrotz beteko dute honakoetan ezarritakoa: Baldintza Teknikoen Agiri honetan, Administrazio Ekonomiko baldintzen agirian kontratua formalizatuko den dokumentu administratiboan eta aukeratutako proposamenean.

1. Plegu honek adierazgarri moduan jaso ditu: ohiko eta ezohiko lan nagusiak, esleipendunari eskatuko zaizkion baldintzak; esleipendunak kontratuaren gaia hobetzeko proposamenak egin baditzake ere, dena den, kontratuaren gaian sartuta dauden udal eraikinak eta bulegoak garbi mantentzeko izango dira.
2. Esleipendunak behar diren baliabideak izango ditu Derioko Udalaren eraikinak eta bulegoak barrualdetik garbitzeko zerbitzua gauzatzeko. Laguntza moduan azalaren deskribapena errazten da solairuz, garbiketa non egingo den aipatzen. Halaber, lizitazio-aldian eta eskaintzak aurkezteko epe amaitu baino lehen, beharrezko aurrerapenez, bisita egun bat jarriko da, lizitatzailleek eraikin bakoitzaren lokala guztiak ezagutu ditzaten in situ.

Agindutako lanak gauzatzeko beharrezko gailu, makina, tresna eta produktu guztiek beharrezko kalitatea eta ezaugarriak izango dituzte garbiketa bakoitzerako, eta horiek esleipendunak erosiko ditu. Erabiliko diren makinak konponketa, kontserbazio eta funtzionamenduaren kostuak izango dira esleipendunaren kontura. Urteko, sei hileko eta hiru hileko lanetarako beharrezko makinak ez dira egon behar Udaletxean, baina, makinak horiek esleipendunak jarriko ditu lanak burutzeko.

3. Udalak edozein momentutan kontrola ditzake garbiketan erabilitako langileak eta horien iraupena, proposamenean adierazitako konpromisoa betetzen den ala ez ezagutzeko. Halaber, gaur zerbitzua ematen duten langileen zerrenda (3. Eranskina) eranstean da non datu hauek agertzen diren: antzinatasuna lanean, kategoria eta zerbitzuan ematen duten ordu-kopurua; hori izango da subrogazioa ondorioetarako, dena den hori egingo da horretan adierazitako baldintzetan. Subrogatuko den garbiketa-kontratari atxikitako langileak adierazita dauden 3. Eranskinean. Langile horien soldata jartzen du Eraikuntzen eta Lokalen Garbiketarako Estatuko Hitzarmen Kolektiboak.



DERIOKO UDALA

Eskainitako prezioak ez dira berrikusiko nahiz eta esleipendunak eta langileek hitzarmenak aldatu badituzte ala hitzarmen berriak egin.

4.- Adjudikaziodunak bera ordezkatzeko pertsona bat izendatu beharko du; pertsona horrek kontratu honen jardueraren inguruko ezagutza egokiak izan behar ditu, bai eta ebazpenak hartzeko ahalmen nahikoak ere. Halaber, zerbitzuak emateko kontratatzen diren langileen hasierako zerrenda eta geroago zerrendan egiten diren aldaketak jakinarazi beharko dizkio Derioko Udalari, behar izanez gero, lantokietan sartzeko beharrezko baimena, giltzak, segurtasun gakoak emateko.

Langileren bat kaleratuz gero, adjudikaziodunak baimen horiek jaso beharko ditu Derioko Udalaren Zerbitzu Teknikoari emateko, eta zerbitzu horrek eskubidea izango du egiaztatzeko kontratatu den zerbitzuaren ustiapeneko jardueretan aritu diren langileen kopurua bat datorrela enpresa adjudikaziodunaren proposamenean jasotakoarekin; horretarako, Udalak langileen sarrera-, irteera- eta egonaldi-agiri bat ezar dezake, langileak kontrolatzeko. Oporrak, baimenak, erretiroa edo beste edozein arrazoi dela-eta zerbitzua ematen duten langileak ordeztu dituzten langileen berri eman beharko zaio Udal arduradunari, 48 ordu lehenago gutxienez, eta zerbitzua eman ohi duten langileen betebeharrak berdina izango dituzte, ezarritakoa betetzeko.

Zerbitzuen kalitatea eta kopurua kontuan hartuta, kontratazio honetarako baldintzak gutxienezkoak dira, eta, beraz, lizitatzailleek hobetu ahal izango dituzte, udal eraikinen garbitasun, higiene eta itxura onaren mesedetan bada, behintzat.

Halaber, enpresa adjudikaziodunaren kontura geratzen da honako hauek hornitu eta berriro jartzea: komuneko papera, eskuak lehertzeko papera, xaboi likidoa, euritakoak zorroan sartzeko Kultur Birikako eraikinean dagoen makinaren poltsak, 1 eranskinean zerrendatutako eraikin guztietako sarrerako alfonbrak, eraikin horietako komunetako aire-goagarriak eta bakterizidak eta komun eta aldageletako kontsumigarriak. Enpresa adjudikaziodunaren kontura geratzen da produktu horiek guztiak jartzea. Plegu honetan, garbiketa-zerbitzuaren ezaugarriak eta zerbitzua emateko gutxienezko modua adierazten dira.

Garbiketako produktuek biodegradagarriak izan eta ingurumena babestu behar dute. Horrelako produktuek beti egon behar dute udal lokaletan, eta hala egiaztatu beharko da agirien bidez. Agiriok Ingurumen Arloan aurkeztu behar dira urtero.

.

Paperontzi, zaborrontzi eta abarretako hondakinen biltzea, hondakinak birziklatzeko sailkatzea eta dagokion edukiontzira botatzea garbitzailearen eginkizunak izango dira. Hondakin horiek udal eraikin edo bulego bakoitzetik hurbilen dagoen edukiontzian utzi beharko dira.



DERIOKO UDALA

Kontratistak kontratatu diren lanak behar bezala egiteko eta egon litezkeen akatsen erantzukizuna du; halaber, lanak egin bitartean langileei, materialari edo hirugarrenei gertatzen zaien edozein istripuren erantzulea da.

2.6. artikulua- Gaur eguneko eta etorkizuneko eraikinak

Adjudikaziodunak, lizitaziora aurkeztu izateagatik, derrigorrean onartu behar du kontratuaren helburuko eraikinen egoera, eta ez du eskubiderik izango konpentsazioa eskatzeko, kontratuaren betebeharrak zehatz-mehatz betetzeko ahalegin berezia egin behar badu ere.

Bestalde, **1 eranskinean** ez dauden eraikin berriak edo eskuratutakoak, eta Derioko Udalaren eskuetan geratzen diren eraikinak ere kontratuaren barruan sar daitezke, Udalak egokituz jotzen badu, eta hori ez da kontratu-aldaketatzat joko, kontratuaren balio osoaren % 10 gainditzen ez bada.

Aurreko atalean aurreikusitako ondorioetarako, beharrezkoa izango da kontratua gauzatzeko arduradunak jakinarazpen bat egitea eta obra eta zerbitzuetako zinegotziak oniritzia ematea. Zentroko garbiketaren ohiko prezioa garbiketaren batez besteko errendimendua (156 m² orduko) eta lizitatzailleek aurkeztutako unitateko prezioak aplikatuz zehaztuko da.

2.6. artikulua- Espazio-eremuaren aldaketa

Adjudikaziodunak kontratu-eremuaren handiagotzeak onartu behar ditu, bai udal eraikin berriak gehitzeagatik, bai hasierako zerrendan ez zeudenak sartzeagatik, betiere Derioko Udalak horrela erabakitzen badu eta kontratuaren zenbatekoaren % 10eko legezko mugaren barruan badago.

%10eko muga gaindituta, bulego berrien garbiketaren prezioa hileroko fakturan agertuko da.

2.7 artikulua- Lanak antolatzea

Kontratatzaren diren zerbitzu guztiak emango dira Baldintza Teknikoen Pleguan eta Klausula Administratibo Berezien Pleguan ezarritakoa zorrotz betez, eta kontratua formalizatzeko administrazio-agirian eta hautatutako eskaintzaren edukian ezarritakoa betez.



DERIOKO UDALA

Hori dela eta, lizitatzailerak, aurkeztu behar duten azterlan teknikoaren barruan, eskaintzen diren prestazio guztiak zehaztu behar dituzte, eta honako hauek definitu: prestazioak gauzatzeko modua, edukia, irismena eta langile-taldearen prestakuntza, bai langileei dagokienez, bai material eta tresna lagungarriei dagokienez. Hori guztia eskakizun zehatzenen arabera, ahaztu gabe plegu honetako eskakizunak gutxienekoak direla.

Plegu honen helburuko garbiketa-zerbitzua ematean, kontratuaren zuzendaritzak agindua eman dezake kontratatu diren zerbitzuak berriro antolatzeko, beharrezkoa dagoela modu egokian justifikatuta.

2.8.artikulua- Arreta iraunkorra

Adjudikaziodunak telefono bidezko arreta-zerbitzu iraunkor bat izango du, eta gainera, egunero eta etengabe harremanetan egongo da udal zerbitzu teknikoarekin.

2.9. artikulua- Lanak

Enpresa adjudikaziodunak derrigorrean egin behar ditu Derioko Udalak agintzen dizkion lanak, nahiz eta adjudikazioaren lan espezifikoak ez izan. Hala ere, bi baldintza hauek bete beharko dira: bata, kontratatutako operazioen baten antzekoak izan beharko dute, eta, bestea, langileek beren lan-kategoriaren arabera egin behar dituzte lanak.

Kontratuaren balio osoaren % 10 gainditu ondoren, bulego berrien garbiketa-lanen prezioa hileroko fakturan agertuko da.

Lanen kostua kalkulatu da garbiketaren 156 m² orduko batez besteko errendimenduaren arabera eta adjudikaziodunak proposatutako unitateko prezioen arabera. Lanak egin aurretik onetsi beharko du Derioko Udalak.



DERIOKO UDALA

III. ATALA

BALDINTZA TEKNIKOAK PRESTAZIOAK GAUZATZEKO

3.1. artikulua- Garbitu behar diren lokalak eta bulegoak

Kontratu honen helburuko eraikinen garbiketarako eraikin barruko gelak hartzen ditu barne: gelak, bulegoak, aretoak, gimnasioak, liburutegiak, kontsultategiak, tailerrak, pasabideak, atondoak, komunak, sotoak, ganbarak., eta abar

Garbiketa-lanetan sartzen dira, baita ere, aurretik aipatutako geletako altzarien apaingarriak edo elementu osagarriak, eta **1 eranskinean** jasotako eragiketarako egin behar dira, bertan jasotako maiztasunarekin.

Orientazio moduan, elementu hauek aipatzen dira: altzariak, argi-puntuak, ate eta leihoak (markoak barne), ate- eta leiho-zangoak, kristalak, gortinak, pertsianak; konketak, komunontziak, pixatokiak, dutxak, berogailuak, sabaiak, hormak, behegainak, alfonbrak eta moketak, liburuak, metalak, eskaileretako karelak, eskudelak, apaindura elementuak, barruko patioak, espazio irekiak, eta abar.

1 eranskinean aipatzen diren eraikinen azalerak orientagarriak dira, eta lizitatzailerak ontzat joko dituzte, berdintasunezko balorazioari ekiteko.

Eraikin nagusiak izen bakar bat badu ere, garbitu behar diren azalaren artean sartzen dira udal esparruaren barruko eraikinak, hau da, ikastetxe berean daude eskola bera eta salbuesitako eraikinak, esaterako, eskolaurreko eraikina, gimnasioa edo barrakoiak, **1 eranskinean** jasotzen den bezala.

3.2. artikulua- Lanen antolapena

Adjudikaziodunak proposamenean jasotako garbiketa-lanak egiteko ardura du; lan horiek ezin daitezke izan **1 eranskinean** jasotzen direnak baino gutxiago, izaerari edo maiztasunari dagokienez

Adjudikaziodunak antolakuntzako neurri egokiak hartu beharko ditu beti, langile-taldearen lana optimizatzeko egokienak.



DERIOKO UDALA

Kontratistak bere lana garatzeko, proposamenean jasotzen diren makina, baliabide lagungarri eta garbiketa-produktu egokiak erabiliko ditu, kontuan hartuta garbitu beharreko paramentuen, altzarien eta osagarrien ezaugarri materialak eta testurakoak. Kontratistaren kontura geratzen da makinak eta baliabide lagungarriak mantentzea, konpontzea edo ordeztzea, erabiltzeko moduan egon daitezen beti; halaber, garbiketako produktuak berriro jartzea kontratistaren kontura geratzen da.

Nolanahi ere, adjudikaziodunak aukeratzen duen antolaerak irizpide hauek bete beharko ditu:

- a) : Desinfekzioa, egin behar bada, ahalik eta sakonena izango da, eta desinfekzio maila altua bermatzen duten prozedura eta sistemak erabili beharko dira; horretarako, kontuan hartu behar da zenbat pertsonak erabiltzen dituzten instalazio publikoak, batez ere, konketak, komunak eta dutexak.
- b) Bulego, areto, atondo eta beste leku komun batzuen garbiketa mantentzekoa izan beharko da, itxura- eta kalitate-egoera ona bermatzen duena, beste erabiltzaile batzuek erabil dezaten.
- c) Zentroak behar bezala garbitzeko behar diren baliabideak erabiliko dira beti: garbiketako produktu eta tresnez hornitutako orgak, makinak, eskailerak, aldamioak...
- d) Material desberdina erabiliko da bulego, areto, atondo, pasabide eta beste alde komun batzuetarako, eta komun, dutxa eta konketetarako.
- e) Ebakuazio-bideak diren ate eta pasabideek oztoporik gabe egon behar dute, hau da, garbiketako produktu eta tresnarik gabe. Elementu horiek ezin daitezke igogailuetan jarri, baldin eta igogailuaren ohiko funtzionamendua eragozten bada.
- f) Zerbitzua emateko erabiltzen diren garbiketa-produktu guztien kalitatea edo ezaugarriak enpresa adjudikaziodunaren proposamenean jasotakoak direla egiaztatzeko, edo horren inguruan sortzen diren zalantzak argitzeko, Derioko Udalaren zerbitzuek produktuen osaerari buruzko egiaztagiria nahiz osasunekoak aurkez ditzan eska diezaioke enpresa adjudikaziodunari; egiaztagiri horiek fabrikatzaileak emango ditu, eta, halako egiaztagiririk edo beste agiri osagarririk ez badago, laborategi homologatu batek egingo du analisia, eta kostuak adjudikaziodunaren kontura izango dira.

3.3. artikulua- Garbiketa lanak zehaztea

Derioko udal eraikinen barruko garbiketa-zerbitzuaren kontrataziorako plegu honek ondorioak sor ditzan, garbiketa-mota hauek ezartzen dira:



DERIOKO UDALA

- a) Ohiko garbiketa edo mantentzekoa
- b) Garbiketa orokorra (1 eranskinean jasotako maiztasunaren arabera)
- c) Garbiketa berezia

3.3.a. Ohiko edo mantenamenduko garbiketa

Adjudikaziodunak garbiketatzat jotzen dituen lanak dira. Lanen maiztasuna ezin daiteke inola ere izan **1 eranskinean** ezarritakoa baino beheragokoa izan, eta erabiltzen den metodologia ezin daiteke izan plegu honetan ezarritakoa ez den beste bat, kontratazioko organoak besterik erabakitzen ez badu, behintzat.

Adjudikaziodunak egin behar duen garbiketa estandarraren barruan lan hauek daude gutxienez:

- Zoladura-mota guztien garbiketa, ekorketa hezearen bidez edo, alfonbra bada, xurgagailua erabiliz.
- Zoladuraren garbiketa, alfonbran izan ezik, higitzen duen substantzia kimikorik ez duten produktu egokiekin eta zikinkeriaaren aurkako produktuekin.
- Parket-behegainaren garbiketa.
- Hautsa kentzea altzarietan, erlaitzetan eta bulegoko makinetan (ordenagailuak, inprimagailuak, kalkulagailuak, fotokopiagailuak, etab.).
- Paperontziak biltzea eta garbitzea, eta hondakinak dagokion birziklatzeko ontzira botatzea. Langileak eraikinetik hurbilen dagoen edukiontzira eraman beharko ditu sailkatutako hondakinak.
- Komunen garbiketa eta desinfekzioa, eta emakumezkoen komunetako higiene-educiontzia (konpresak botatzeko zakarrontziak) egiaztatzea, biltzea eta berriz jartzea.
- Euritakoak zorroan sartzeko Kultur Birikako eraikinean dagoen makinaren poltsak egiaztatzea, garbitzea, hornitzea eta berriro jartzea.
- Komuneko papera, xaboi likidoa eta eskuak lehertzeko oihala egiaztatzea, garbitzea, hornitzea eta berriro jartzea.
- 1 eranskinean zerrendatutako eraikin bakoitzeko sarreran dauden alfonbrak (eskoletan 3 eraikin daudenez, guztira 11 alfonbra hornitu behar dituzte); adjudikaziodunak zerbitzua hastean hornitu beharko ditu alfonbrak, eta gero, haiek egiaztatzeaz, garbitzeaz, hornitzeaz eta berriro jartzeaz arduratu beharko da.
- Alfonbratxoak egiaztatzea, hornitzea eta berriro jartzea.



DERIOKO UDALA

- Zorua, hormak, igogailuetako ispilua, komunak eta abar garbitzea.
- Lokalak aireztatzea eta aire-gozagarria erabiltzea, une bakoitzean aukeratzen den usaina duena.
- Apalategiak, artxiboak eta armairuak garbitzea.
- Hautsa kentzea berogailuetan eta aire-makinetan.
- Ate eta markoak garbitzea.

3.3.b. Garbiketa orokorra

Garbiketa orokorra hau da: garbiketa sakona, zoru, horma, argi-puntu eta abarren egoera ona berriz lortzea helburu duena. Lan horiek **1 eranskinean** eraikin bakoitzerako ezarritako maiztasunaz egingo dira, eraikinen higieena eta osasungarritasuna bermatzeko arrisku handieneko egoeran egon daitezkeen erabiltzaileei, eta, egin ohi ez diren arren, egin behar diren garbiketa-lanen beharrianagatik.

Garbiketa-mota horri dagokionez adjudikaziodunak egin behar dituen lanak hauek dira:

- Oihalezko gortinen desmuntaketa, garbiketa, lisaketa eta muntaketa.
- Zoladuren garbiketa, distira-ematea, kristalizatzea eta leunketa.
- Metalen distira-ematea.
- Sabai eta hormen garbiketa.
- Zoru bigunen desugerketa eta ezkoztadura.
- Zoru gogorren kristalizatzea.
- Emultsio esku bat ematea eskaileretako mailagailu eta mailarte aldeetan.
- Komunetako tresna sanitarioen garbiketa eta desinfekzioa, eta komunetako eta aldageletako horma-estalduren garbiketa.
- Altzarien garbiketa sakona, materialaren arabera (egurra, metala, zuntzak, kristala, oihala...) dagozkion produktuak erabiliz.
- Ate, balkoi, kontraleiho, pertsiana eta markoen garbiketa.
- Lanpara, etengailu, argi-puntu, pareta-argi eta abarren garbiketa.
- Altzarien kanpoko garbiketa eta goitegien garbiketa.

Kristalak **5 eranskinari** erantsitako taulan jasotako maiztasunaz garbitu beharko dira.



DERIOKO UDALA

Lan horiek egingo dira Derioko Udalaren Zerbitzu Teknikoak ezarritako egunetan, ahal bada, lokalak hutsik daudenean, nahiz eta jaieguna izan. Eskoletako eraikinetan, Kultur Birikan, Haur Eskolan, Larrabarri baserrian eta Gaztelekun, tratamendu hori, ahal izanez gero, opor garaian edo instalazioa itxita dagoenean egingo da. Gainerako eraikinetarako (udaletxea, Nagusien Etxea eta komun publikoak), Derioko Udalaren Zerbitzu Teknikoak zehaztuko du noiz egin.

3.3.c. Ez ohiko garbiketa

Derioko Udalak eska dezake aparteko zerbitzuak egiteko, inguruabar bereziak gertatzen direnean, hala nola, txokoaren erabilera, obrak, bulego berriak eta eraberrituak, ezohiko gertakariak (suteak, adibidez), inaugurazioak, hauteskundeak, jaiak,

Lanen helburua garbiketa osoa lortzea da, bai kanpotik, bai barrutik, behegain-mota bakoitzaren tratamendu espezifikoa barne.

Adjudikaziodunak derrigorrean egin beharko ditu Derioko Udalaren Zerbitzu Teknikoak agindutako garbiketa-lan bereziak, eta prezioa adjudikaziodunaren eskaintzan ezarritako unitateko prezioen arabera eta garbiketaren batez besteko errendimenduaren (156 m² orduko) arabera kalkulatu da

Adjudikaziodunak derrigorrean egin beharko ditu Derioko Udalaren Zerbitzu Teknikoak agindutako garbiketa-lan bereziak, eta prezioa adjudikaziodunaren eskaintzan ezarritako unitateko prezioen arabera eta garbiketaren batez besteko errendimenduaren (156 m² orduko) arabera kalkulatu da

3.4. artikulua- Garbiketaren metodologia

3.4.a. Barrualdeko zoladuraren garbiketa

Zoladuren mantentzeari arreta berezia jarriko zaio, bulego edo zentro bateko zikinkeria gehiena han pilatzen delako. Hori dela eta, behegain mota bakoitzari tratamendu egokia eman behar zaio, ahal izanez gero, eta, horrela, geroagoko garbiketa errazteaz gain, higiene-maila handiagoa eta itxura distiratsuagoa lortuko da.

Oro har, eraikinen barruan ekorketa hezea erabiliko da, ohiko ekorketaren ordeez.

Terrazoetan ez da disoluzio alkalikorik edo azidorik erabiliko, terrazoaren gainaldea hondatu eta distira galaraz dezaketelako. Oro har, detergente neutroak erabiliko dira.



DERIOKO UDALA

Marmolezko behegainak trinkoagoak dira, hau da, ez dira hain porotsuak eta xurgagarriak. Saiatuko da material alkalino edo azidoak ez erabiltzen, marmola hondatzen dutelako eta itxura motelagoa ematen diotelako.

Jende asko igarotzen den lekuetan, zoladuren tratamendua sarriago egin beharko da, eta aldian-aldian aplikatuko dira polimeroen emultsioak, zoladurak sakon garbitu eta gero.

Eskailerak ezkoztatuko dira ezko gogor irristagaitzarekin; dena den, beste gainazaletan kalitate berdineko produktu irristagaitzena aukeratuko da beti.

Beste zoladura gogor batzuk (granitoak, gresa, etab.) xurgatuko dira edo bestela, ekorketa hezea aplikatuko da egunero. Mantxak edo itsatsitako zikinkeria kentzeko, urez garbituko dira zoladura horiek.

Hormigoizko zoladuretan, terrazo edo marmolezko behegainetan erabiltzen diren neurri berdinak aplikatuko dira

Gresezko zoruetan ez da azidorik erabiliko, juntadurak kaltetzen dituelako.

Oro har, zoladuren mantentzerako ez da produktu azidorik erabiliko, gainaldea kaltetu dezaketelako. Zoladura guztietan, urez garbitu aurretik, hautsa eta zikinkeria guztia kenduko da mopaz, eta ahalik eta lehorren utziko da. Ura detergenteaz eta/edo desinfektatzaileaz nahastuta erabili behar da beti.

Zoladura sintetikoak, adibidez, linolioa, sintasola, PVC eta beste deribatu batzuk, bi modutara tratatu daitezke: batetik, urez sakon garbituko da makina birakaria erabiliz, eta gero, emultsio bat aplikatuko da zorua babesteko eta distira emateko; bestetik, Spray metodoa erabiliko da abiadura handiko makina erabiliz, horrek eragiketa bakar baten bidez garbitu eta distira ematen diotelako. Zoladura horien eguneroko mantentzea ekorketa hezeaz egingo da, eta, gero, mantxak geratzen badira, urez garbituko da.

Asko higatu den eta garbiketa asko izan dituen linolioa oso-oso porotsua da eta beti-beti zigilatu behar da. Garbikari alkalino gogorrek kolorea eta testura aldarazten diote eta horregatik ekidin behar dira.

Asfalto-baldosa petrolioeko material bat da, eta, beraz, ez da disolbatzaile edo koipegabetzaile gogorrik erabili behar, material hori bigundu eta hondatu ahal dutelako.

Base disolbatzailea duten ezkoak ez dira inoiz erabili behar (ezko-ore gehienek izaten dute base hori). Ezkoak eta akaberak erabiliko dira bakarrik urezko base emultsionatzailea badute.



DERIOKO UDALA

Biniloa nahiko geldoa da eta gainetik isuri edo erabil daitezkeen material gehienek ez diote eragiten. Hala ere, disolbatzaile gogorrak ez erabiltzea gomendatzen da. Biniloa ez da oso material porotsua, baina urratu egiten da eta distira berehala kentzen zaio, argizarizko geruza batekin edo akabera sintetiko batekin babesten ez bada.

Gomazko lauzetan, base disolbatzailea duten disolbatzaile eta ezkoek eraso egiten diete berehala, asfaltozko geruzari bezalaxe. Ez dira inoiz erabili behar base disolbatzailea duten disolbatzaile eta ezkoak (ezko-ore gehienak).

Egur, parket do kortxozko zoladuretan, ezkoak aplikatuko dira base disolbatzailean (urik ez), gainazal horiei babesa eta distira ematen dietelako. Geroagoko mantentzea mopa lehorraz eta hautsa harrapatzeko produktuez egingo da. Gainera, ezkoa emateko makina elektrikoa ere erabil daiteke aldian-aldian.

ororik gabeko egurrezko zoruetan (gainazal lakatua, bernizatua edo plastifikatua) mopa erabiliko da, apur bat bustitako trapu batekin. Hilero, zoruatarako egokia den ezkoa aplikatuko da.

Makina xurgagailuak erabiliko dira alfonbra, moketa, tapizeria eta bestelako elementuetatik hautsa kentzeko. Halaber, mantxaren bat badago, orban-kentzeko espezifikoekin kenduko da, alfonbra edo moketaren osaera kontuan hartuta. Produktu bakterizidak ere erabiliko dira alfonbra eta moketetan. Horretaz gain, urtean behin gutxienez, ehun-zoladuren garbiketa sakona egingo da, shampomat metodoaz edo injekzio-erauzketa makinaz.

3.4.b. Hormak eta sabaia garbitzea

Beharrezkoa den guztietan, barruko hormak garbituko dira, gehienez 3,5 metroko altueraraino, eta sabaia, erlaitzak, moldurak eta antzeko elementuak ere bai, baliabide egokienak erabiliz

Hormak garbikorrak eta ez garbikorrak izan daitezke. Gaur egun, pintura gehienek aglutinatzaile sintetikoak erabiltzen dituzte; pintura mota horiekin, ura erabil daiteke gainazaletan itsatsitako zikinkeria eta mantxak kentzeko.

Horma ez garbikorretan mopa lehorrak eta hautsa harrapatzen duten produktuak baino ez dira erabiliko, eta ez dira baieta hezeak erabiliko

baiak, erlaitzak, moldurak, kasetoidurak eta abar ile biguneko eskuila xurgatzaileaz garbituko dira, eta, gainera, eskuilak erabat garbi egon behar dira garbiketari ekin aurretik. Igeltsuzko sabai zulatuetan edo xafla fonoabsorbatzaileetan, hauts bihurtutako likidoaren proiektzio sistema erabiliko da, eta horren ondoren, profileria sakon garbituko da.



DERIOKO UDALA

3.4.c. Metalak garbitzea

Ur berotan eta xaboi-disoluzio batean hezetutako trapu leun batez garbituko dira, eta trapu leun eta absorbatzaile batez lehortuko. Inoiz ere ez dira erabili behar altzairuzko belakiak, trapu latzak eta disoluzio urragarriak. Gehiegizko zikinkeria, beharrik izan gabe, pilatu den tokietan, edo oxido-seinaleak edo –mantxak agertu diren tokietan, % 10eko sodio-nitratoko disoluzioan hezetutako trapu batez garbitu ahal da, eta gero krema zuritzaile bat eman; azkenik, oxido-mantxetan gogor igurtzi beharko da. Amaitzeko, uretan pasatu eta trapu lehor, leun eta garbi batez sikatu behar da

3.4.d. Kristalak, gortinak eta pertsianak garbitzea

Kristalak garbitzeko detergente neutroak edo kristal-garbigarriak erabili behar dira, **5 eranskinean** ezarritako maiztasunaz. Gainazal horiek sarri mantentzeko behar diren tresnak eta kristal-garbigarriak erabili behar dira (gomazko ezpainak, zabalgarriak, eskailerak, etab.).

Pertsianetan, aldian-aldian, hautsa kendu beharko da, baldin eta pertsianak erraz iristeko modukoak badira

Urtero, detergente neutroaz garbituko dira pertsianak, eta kasuaren arabera, presio- edo lurren-makinak erabili ahal izango dira.

3.4.e. Eskudelake ta barandak garbitzea

Eskaileretan eta kareletan, metalezkoak ez diren eskudelak eta barandak trapu leun batez garbitu behar dira. Kontuan hartuta amaierako akabera berniza edo pintura den, argizari likidoak erabil daitezke bernizadura bada.

3.4.f. Altzariak eta ekipo informatiboak garbitzea

Altzari eta osagarri guztiak arreta handiz tratatu behar dira, mantxak eta kolperik ez egoteko eta makina eta garbiketa produktuekin urraturik ez izateko.

Porotsuak ez diren egurreko gainazaletan (laka edo plastifikatua) baieta bat erabiliko da, detergente anioniko eta urezko disoluzio baxu batean bustitakoa. Horren ondoren, argizari likidoko edozein produktu erabiliko da, argizari natural, begetal edo hidrokarburoetatik eratorritako mota ertaineko argizariaz prestatutakoa. Egurreko gainazal porotsuetan, hautsa apur bat bustitako baieta batekin kenduko da, eta horren ondoren, argizarizko prestakin bat erabiliko da.



DERIOKO UDALA

Gainazal sintetikoetan ez da gantz edo argizarizko produkturik erabiliko (ohiko sprayak), baizik eta detergente arinak. Kontu handiz garbituko dira egunero, gamuza batekin Informatikako ekipoen kanpoaldea uretan eta detergente anionikoan (disoluzio baxua) apur bat bustitako baieta batez garbituko da. Inola ere ez da likido tanta bat ere baietatik erori behar.

Monitoreen pantailak eta iragazkiak aldian-aldian garbituko dira uretan diluitutako alkoholaz, % 75eko proportzioan (3 zati alkohola, eta zati bat ura).

3.4.g. Argi puntuak garbitzea Limpieza de puntos de luz

Garbiketa-lan horietan hautsa kendu behar da lanpara, fluoreszente, bonbilla, ispilu-pantaila eta abarretan, aparatuak desmuntatu gabe. Horretarako, elementu egokiak erabili behar dira, esaterako, luma-eskuila, baieta...

Pantaila, lanparak eta abar, sakon garbitu behar direnean, desmuntatu eta lurrean edo lan-mahaian utzi beharko dituzte Udalak izendatutako langileek. Elementuok garbitu eta gero, langile horiek berriro muntatu beharko dituzte. Kontratua gauzatzeaz arduratzen den pertsonak koordinatuko ditu lan horiek.

3.4.h. Komun publikoak garbitzea eta horien mantenamendua

Adjudikaziodunak beharrezko jarduketa guztiak egingo ditu **1 eranskinean** zerrendatutako komun publikoak garbi mantentzeko eta desinfektatzeko, eta horretarako, Udal Zerbitzu Teknikoek emandako jarraibideak bete beharko dituzte.

Adjudikaziodunak, une oro, udal zerbitzu teknikoek emandako jarraibideak bete beharko ditu, eta kontratua gauzatzeaz arduratzen denari guztiaren berri eman beharko dio

3.4.i. Bainugelak, dutxak, komunak eta sanitarioak garbitzea

Arreta berezia jarriko zaio komuna (dutxak eta bainuontziak), komunontzi, konketa, zaborrontzi eta abarren garbiketari. Lixiba, urratzaile kloratoak eta, aldian-aldian, detergente azidoak erabiliko dira jatorri mineraleko zikinkeria kentzeko.

Lixiba eta horrelako desinfektatzaileak aurretik ezarritako kontzentrazio egokietan erabili behar dira beti, neurri dosifikatzaileak erabilita.



DERIOKO UDALA

3.4.j. Artxiiboak, sotoak eta ganbarak garbitzea

Espedienteak, agiriak... modu egokian gordetzen diren tokiari artxibategia deritzo. Artxibategietan behegain osoa eta hutsik dauden horma eta apalak garbituko dira. Agiriak eta kutzak gainetik garbituko dira, dauden tokietatik mugitu gabe.

. Sotoak artxibategiak bezala garbituko dira.

Irigarriak diren eta erabiltzen ez diren ganbarak, sotoak eta teilatupeko aldeak urtean behin gutxienez garbitu behar dira.

3.4.k. Barrualdeko eta kanpoaldeko patioak

Lo¹ eranskinean zerrendatutako barruko eta kanpoko patioak (argi-patioak) eranskin horretan bertan ezarritako maiztasunaz, gutxienez, ekortuko dira.

3.4.l. Kanpoaldeko paperontziak garbitzea eta desinfektatzea

Patioetan, kanpoko aldeetan eta ekitaldi jendetsuak egiten diren tokietan kokatutako paperontziak egunero gutxienez garbituko dira, eta hamabostean behin gutxienez desinfektatu.



DERIOKO UDALA

IV. ATALA

ESLEIPENDUNAREN BETEKIZUNAK

4.1. artikulua- Betekizun orokorrak

Kontratatistak ahal duen guztia egin behar du kontrata honen helburuko garbiketa-zerbitzuaren lanak ondo garatu daitezen, eta Derioko Udalaren zerbitzu teknikoek agintzen diotena bete beharko du.

Kontratista adjudikaziodunak, **2. artikuluan** zehazten diren lanen jakinarazpenez gain, estatistika eta kontrolerako Derioko Udalak eskatzen dizkion datuak, parteak eta egiaztagiria ere eman beharko ditu, kontrata eta zerbitzua bera ondo gara daitezen

Era berean, **1. eranskinean** zerrendatutako udal eraikin eta bulegoetako kalteak jakinarazi beharko dizkio Zerbitzu Teknikoari, ahal izanez gero, baliabide grafikoen bitartez

Kontratatistak kontratatutako zerbitzuak osotasunean betetzeko erantzukizuna du; beraz, ezin izango ditu eman daitezkeen hausteen justifikazio gisa alegatu, langileekiko edo hirugarrenekiko harremanetatik eratorritakoak. Enpresa adjudikaziodunak kontratuaren barneko elementu guztiak ikuskatu beharko ditu, eta bere erantzukizuna izango dira edozein anomalia, etab. detektatzea eta horiek garaiz ez detektatzetik eratorritako ondorioak. Enpresa kontratatistak zuzendu beharko ditu anomaliak, pleguan jasotakoarekin bat eta Udalak errekerimendurik egin beharrik gabe.

Zerbitzu honen helburuko lan batzuk berehala egin behar dira, inolako atzerapenik gabe. Enpresak lanak egiteko epea luzatzeko eska diezaioke Udalari, modu arrazoituan, eta eskaera hori egiten badu ere, lanak amaitzeko epea ez da etengo.

Arlo horietako edozein bete ezean, Udalak kontratua suntsiarazi ahal izango du. Adjudikaziodunak bere langile edo enplegatuekin dituen betebeharrak ez betetzeagatik edo kontratuaren prestazioak gauzatzeak eragin ditzakeen kalteengatik gerta daitezkeen ondorioen erantzukizunik ez du izango Udalak, kontratatistak baizik

Adjudikaziodunak derrigorrean bete behar ditu indarreko legeriak ezartzen dituen lan-betebeharrak, hain zuzen ere, arlo hauetan: soldatak, gizarte segurantzak, lan-istripuak, laneko puntualtasuna, prestakuntza, segurtasuna eta higiena...



DERIOKO UDALA

Adjudikaziodunak Udalaren Zerbitzu Teknikoak jarduketa, prozedura, material, produktu, entsegu eta abarri buruz eskatzen dizkion txostenak aurkeztu behar ditu; txosten horiek, jakina, lan egin behar diren lanekin zerikusia izan behar dute.

4.2. artikulua- Kalitatea eta ingurumena kudeatzeko sistema integratua

Lanak kalitate-, ingurumenaren babes- eta langileen segurtasun-irizpide onekin egiten direla bermatzeko, lizitatzailerak dagozkion ziurtagiriak izan behar ditu indarrean; ziurtagiriak egiaztatutako enpresa batek emandakoak eta arau hauei buruzkoak izan behar dira:

- ISO 9001
- ISO 14001

4.3. artikulua- Larrialdi eta emergentzia zerbitzuak

Larrialdi-zerbitzua mantentze-zerbitzuak berehala ematen dituen zerbitzua da, adjudikaziodunaren irizpideak ezarritakoaren arabera. Larrialdi-motak zehazten du zerbitzua eta Derioko Udalak ontzat eman behar du.

Adjudikaziodunak harremanetarako telefono zenbaki bat eman behar du, larrialdietan berarekin kontaktuan jartzeko, asteko edozein egunean eta egunean 24 orduz. Adjudikaziodunak jarduteko betebeharra du, beharrezkoa den guztietan.

Enpresak arduradun bat jarriko du Derioko Udalaren esku (5.1.1 artikulua), eta arduradun horrek adjudikaziodunaren ordezkari gisa jardungo du; gainera, egunean 24 orduz aurkitzeko moduan egon behar du, larrialdietan erantzun egokia eman dezan eta egoera behar bezala kudeatu dezan.

Adjudikaziodunak jardun beharko du larrialdi zerbitzuetan, eguneko 24 orduz, asteko egun guztietan, asteburuak eta jaiegunak barne, eta gainera, Udalak ez du horren kostu ekonomikorik bere gain hartu behar. Beraz, lizitatzailerak aurreikusi beharko dute zerbitzutik kanpoko zenbat langile dituzten larrialdietan edo unean uneko beharrezanetan lan egiteko prest, ohiko lan-ordutegitik kanpo. Horrek ez dio Udalari kostu ekonomikorik ekarriko.

Larrialdi zerbitzuetan eta salaketetan esku hartzen ez badute, enpresa adjudikazioduna bakarrik izango da ondorioen erantzulea, eta falta larria izango da.



DERIOKO UDALA

4.3.1. Lan aginduak

Ohiko garbiketa edo garbiketa orokorreko programatik ateratako lanak egiteko, Derioko Udala harremanetan jarriko da adjudikaziodunaren ordezkariarekin, telefonoz, faxez edo emailaz, lan aginduak azaltzeko: lanen deskribapen zehatza, lanen kokalekua, larrialdia eta hasiera- eta amaiera-data.

4.4. artikulua- Zaintza

Oro har, kontratu honetako udal eraikin eta bulego guztietan, adjudikaziodunak zaintza-lanak egin eta beharrezko neurriak hartuko ditu istripuak eta kalteak saihesteko; adjudikazioduna neurri horien erantzulea da eta Estatuko lege orokorrak eta Udalak emandako arauak bete behar ditu.

4.5. artikulua- Hondakinen kudeaketa

Garbiketa-lanetan bildutako hondakinak poltsa itxietan gordeko dira berehala, eta gero edukiontzietan utziko dira, hondakinak birziklatzeko behar bezala sailkatu ondoren.

Legeak babestutako datu pertsonalak dituen edozein inprimaki ezin izango da aztertu edo kanpora atera. Horretarako, lizitatzailleak berariaz adieraziko du badakiela Datu Pertsonalak Babesteko abenduaren 13ko 15/1999 Lege Organikoan ezarritakoa betetzera behartuta dagoela, batez ere, 12. artikuluan ezarritakoa. Gainera, lizitatzailleak tratamenduari buruzko konpromiso espezifiko bat sinatu beharko du. Adjudikaziodunak berariaz konpromisoa hartzen du bere langileak prestatzeko eta arau horietatik eratortzen diren betebeharrak haiei jakinarazteko. Horretaz gain, aurreko arauak garatzeko xedapenak aplikatuko dira, kontratu hau adjudikatzean indarrean egon direnak edo kontratuaren indarraldian indarrean egon litezkeenak, bai eta 15/1999 Lege Organikoa garatzen duen erregelamenduaren arauak ere (abenduaren 21eko 1720/2007 Errege Dekretuak garatu zuen lege hori).

Halaber, adjudikaziodunak berariaz adieraziko du badakiela Datu Pertsonalak Babesteko abenduaren 13ko 15/1999 Lege Organikoaren 10. artikuluan ezarritakoa betetzera behartuta dagoela, eta, beraz, kontratuaren indarraldian eskuratu edo ezagutzen dituen informazioak, agiriak edo gaiak isilpean mantendu beharko ditu; gainera, kontratua gauzatzean edo gauzatzearen ondorioz ezagutzen dituen datuak ezin ditzake publiko egin, ezta beste norbaiten eskuetan utzi ere, nahiz eta datuok kontratuaren epea amaitu ondoren ezagutu dituen



DERIOKO UDALA

4.5.1. Hiri hondakinak erretiratzea

Zabor-poltsak, jaso aurretik, itxita egon beharko dira. Poltsak ez dira estutu behar, eta kontu handiz maneiatuko dira likidorik ez isurtzeko edo objektu zorrotzekin ez ebakitzeko. Paperontzian beste poltsa bat jarriko da, ondo finkatuta. Zabor-poltsa guztiak hurbilen dagoen edukiontzian utziko dira.

Lanak amaitu ondoren, garbiketan bildutako produktuak egunero bota behar dira; horretarako, poltsak, edukiontziak edo bestelako bide egokiak erabiliko dira, garbiketaren udal ordenantzak edo udal zerbitzu eskudunek ezartzen dituzten jarraibideekin bat etorritik.

4.5.2. Gaikako bilketa

Esleipendunak, posible den eraikinetan, bilgarri, paper, kartoi, beira, pila eta ehunen gaikako bilketa egingo du.

Papera, kartoia eta tratamendu berezia jaso behar duen edo birzikla daitekeen edozein hondakin eraikin bakoitzetik hurbilena dagoen edukiontzian utziko da. Halaber, plastikoak, bilgarriak, errefusa, beirak, eta halako hondakinak gaika bilduko dira bakoitzari dagokion edukiontzian, birziklatuak izan daitezkeen.

Gaikako bilketa udal-bulego guztietara zabalduko da.

4.6. artikulua- Urteko eta hileko programazioa eta txostenak

Kontratistak, Txosten eta Lanen Antolakuntzari dagokionez, honako hauek aurkeztu beharko dizkio Udaleko Zerbitzu Teknikoari:

4.6.1. Urteko – Lanen urteko programa

Esleipendunak zerbitzuaren hasierarekin batera eta urtero, 1. eranskineko inbentarioan zerrendatutako udal-eraikin eta -bulegoetan gauzatzeko Lanen Urteko Programa aurkeztu beharko du. Programa horretan honako hauek agertuko dira, gutxienez:

- Gauzatzeko lanen kopuru osoa. Eraikin, dependentzia edo esparruak ere zehaztuko dira, bai eta maiztasuna, gauzatzeko denbora, ordutegi banaketa eta abar ere.
- Lanak gauzatzeko urteko aroak.
- Operazio bakoitza egiteko erabiliko den ekipamendua.



DERIOKO UDALA

- Aurretik aipatutako talde bakoitzean, modu iraunkorrean edo aldi baterako erabiliko diren langileak eta makineria.
- Zerbitzuaren funtzionamendu onerako esleipendunak interesekotzat hartzen duen beste edozein ohar.

Derioko Udalak urteko programazioa aurkeztuko du, jaiegunen egutegia zehaztuta, udal-erakin eta -bulegoak herritarren erabilerarako baldintza onenetan mantendu ahal izateko.

4.6.2. Hiru hileroko – Hiru hileko jardute plana

Enpresa adjudikaziodunak, lanen proiektuarekin eta urteko programarekin bat, hiru hileroko jarduketa-programa bat aurkeztuko du hiruhileko bakoitzaren azken astean. Plegu teknikoan eta Udalaren jarraibideetan oinarrituta egingo da hiru hileroko jarduketa-programa, eta bertan, hurrengo hiruhilekoan egin behar diren lanen aurreikuspenak jaso behar dira, lanen urteko programan bezala zehaztuta.

4.6.3. Hilero – Hilean egindako lanak eta bestelako txostenak.

Hilero-hilero, egindako lanak zehazten dituen lan-agiri bat aurkeztu behar die kontratistak udal zerbitzu teknikoei. Lanen agiriak informazioa jaso behar du, garbiketa-lanak egin diren eraikin eta aldeei buruzkoa, eta egindako lanak ere azalduta egon behar dira. Horretaz gain, hilabete horretako garbiketa-lan bereziak, larrialdietakoak edo beste jarduketa batzuk ere zerrendatu behar dira agirian, eta jarduketak noiz egin diren jaso behar du, eta ebatzi arte hor jasota geratu behar dira.

Aipatutako lan-agiriez eta etorkizunean eska daitezkeen agiriez gain, kontratista honako hauek aurkeztu behar ditu hilero:

- **1 eranskinean** aipatzen den inbentarioak izan dituen aldaketen laburpen eguneratua.
- Erabilitako garbiketa-produktuen eta ezaugarrien agiria.
- Udal bulegoetan berriro jartzen diren kontsumigarrien eta hornigaien agiria.
- Aurreko hilabeteko aginduen eta berrikuspenen orriari emandako erantzuna.
- Udal eraikin edo bulego bakoitzean hurrengo hilabetean egin behar diren lanen programa, arloka banatuta.

Azkenik, txosten horiek gorabehera, Udalaren Zerbitzu Teknikoak, nahi duenean, txostena eska dezake egokituz jotzen dituen gaiei buruz. Adjudikaziodunak derrigorrean eman beharko ditu Derioko Udalak kontratuaren zerbitzuari buruz eskatzen dizkion datu guztiak.



DERIOKO UDALA

4.6.4. Hilabete bakoitza amaitzean – Bilerak.

Amaitzeko, aipatu beharrekoa da adjudikaziodunaren ordezkaria eta Udalaren arduradun teknikoa bilduko direla hilero, aipatutako lanen agirien eta hileko txostenen inguruan hitz egiteko, eta hurrengo hilean aplikatuko den hiru hileroko jarduketa-planaren plangintza zehaztua berrikusteko.

Hurrengo hileko lan guztiak burutzeko, kontratista udal zerbitzuekin koordinatu beharko da, bulegoetako erabiltzeei ahalik eta arazo gutxien sortzen dieten orduetan egiteko lanak

Kasu guztietan, bileran zehaztu ez arren, hilean sortzen diren lan eta gorabeheren berri eman beharko zaie udal zerbitzu teknikoei, lanak hasi baino 48 ordu lehenago.

4.7. artikulua- Kontrol sistemak, arau-haustek eta erregimen zigortzailea

Udalaren eskumena da garbiketa-zerbitzuak etengabe ikuskatzea eta kontrolatzea, eta hori egin dezake bere langileekin edo beste kontratazio baten bitartez.

Kontrolen helburua zerbitzua ondo egitea da, pleguaren baldintzak betez, hain zuzen ere, honako hauek:

- Garbiketa Zerbitzuaren kalitate ekogia lortzea eta mantentzea
- Erabiltzaileari konfiantza ematea emandako Zerbitzuan nahi duen kalitatea izaten duela

4.7.1. Kontrol sistemak

Jarduerak kontrolatzearen helburua da: eskaintzan eta plegu honetan ezarritako prestazio teknikoak betetzen direla, eragiketei, aldizkakotasunei, langile-kopuruari eta lanak gauzatze-moduari dagokienez.

Berrikuspen horiek enpresa adjudikaziodunaren arduradunekin batera egin daitezke.

Zerbitzuak betetzen ari direla egiazta daiteke prestazioen kontrol sistema baten bitartez, Udalak ezartzen duen maiztasunaz, eta alderdi hauetan oinarrituta:

- Jardueren kontrola.
- Garbiketa-mailaren ebaluazioa.



DERIOKO UDALA

Adjudikaziodunak garbiketaren kalitatearen Ikuskapen, Kontrol eta Ebaluazio Plana aurkeztu beharko du bere eskaintzan; plan horrek garbiketaren kalitatearen ebaluazioa egiteaz gain, kalitatearen adierazle gisa balio du aurrerago aipatuko den Ikuskapen Aktarako. Planak datu hauek, gutxienez, jaso behar ditu:

- Eremu bakoitzeko garbiketa-maila eta emandako azken balorazioa, eta bai maila hori mugatzeko erabili diren adierazleak.
- Langileen presentzia kontrolatzeko sistema.
- Ikusitako akatsak, horien garrantzia eta izan daitezkeen arrazoiak.
- Akatsak zuzentzeko har daitezkeen neurriak, hartuko den konpromisoarekin eta eta gauzatzeko epearekin.

Langileen presentziaren kontrolari dagokionez, egunero egingo da lantoki bakoitzeko langileen presentziaren kontrola. Langileak lanera ez agertzea ere hilerok kontrolatuko da, eta langile horiek ordeztu dituztenek kalifikazio berdina dutela frogatu beharko du adjudikaziodunak. Kasu honetan, eta langile berriak kontratatu behar dituen guztietan ere, enpresa adjudikaziodunak konpromisoa hartzen du Derion sortutako langabeen lan-poltsako jendea kontratatatzeko.

Lizitatzailleek enpresaren organigrama aurkeztuko dute beren eskaintzan, eta kontratuari atxikitako langileen plantilaren egitura hierarkikoa definitu behar dute. Horren guztiaren helburua da ikustea plantila, lanpostuak eta giza baliabideen banaketa eta koherentzia egokiak diren.

Derioko Udalak izendatutako pertsonak egingo dute balorazioa, ikuskapen-ibilbide batzuen arabera, eta ikuskatu behar diren lokalak edo bulegoak jaso behar dira ikuskapen-ibilbide horietan.

4.7.2. Ikuskatzea eta aktak

Derioko Udalak izendatutako pertsonak egingo dute balorazioa, ikuskapen-ibilbide batzuen arabera, eta ikuskatu behar diren lokalak edo bulegoak jaso behar dira ikuskapen-ibilbide horietan.

Adjudikaziodunak, izendatzen duen ordezkariaren bidez, eskubidea izango du funtzionarioak edo kontratatutako organoak egiten duen kontrola ikusteko.



DERIOKO UDALA

Berrikuspenen ondorioz, kalitate-aktak egingo dira, eta gero, kalitateari buruzko txosten batean laburtuko dira. Txosten horretan, garbiketaren kalitatearen Ikuskapen, Kontrol eta Ebaluazio Planaren datuak eta adierazleak eman behar dira

Kalitate aktak Udal Zerbitzu Teknikoak eta enpresa adjudikaziodunaren ordezkariak sinatu behar ditu; egindako akten kopia bat eman beharko zaio ordezkari horri.

4.7.3. Akatsak kontratua betetzean eta erregimen zigortzailea

Kontratua gauzatzean akatsak egiten ari direla ulertuko da, Udalaren zerbitzu teknikoek atal honetan azaldutako arau-hausteak egiten ari direla uste badute.

Arau-hausteak arinak, larriak edo oso larriak izan daitezke, eta txosten tekniko batek deskribatuko du egindako arau-haustea eta arau-hauste motaren sailkapena justifikatuko du. Txosten juridikoa egingo da, aipatutako txosten teknikoaren arabera, dagokion zehapena ezartzeko.

Horren ondorioz, zerbitzuaren adjudikaziodunak arau-haustea eginez gero, zehapena bete beharko du. Arau-hausteak arinak, larriak edo oso larriak izan daitezke:

1. Arau-hauste arinak:

Arau-hauste arina egiteagatik, adjudikazioaren zenbatekoaren % 3ko isuna gehienez jar daiteke. Honako hauek dira arau-hauste arinak:

- Zerbitzua ematen duten pertsonak uniformerik ez janztea edo modu zantarrean janztea.
- Begirunerik ez erakustea publikoari, udal langile edo teknikariei eta, oro har, herritarrei.
- Uniformeak erabiltzea udaletxean egiten duten lana ez den beste jarduera batzuetarako.
- Garbiketaren egoera ona ez denean eta garbiketa-lanak txarto garatzen ari direnean, hori jakinarazteko betebeharra ez betetzea.
- Garbiketako langileen artean eztabaidak eta borrokak eragitea, garbiketa-lanak egiten ari diren bitartean.

2. Arau-hauste larriak:



DERIOKO UDALA

Arau-hauste larriak egiteagatik, adjudikazioaren zenbatekoaren % 5eko isuna gehienez jar daiteke. Honako hauek dira arau-hauste larriak:

- Hiru arau-hauste arin egiten direnean, laugarrena arau-hauste larritzat joko da.
- Kontratazio honen arau orokorrak eta langileek garbiketa-lana egiten duten lokal eta zerbitzuen arauak ez betetzea.
- Zerbitzu bat arrazoirik gabe eta aurretik jakinarazi gabe aldatzea.
- Langileek hiru hileroko jarduketa-programan (hilero berrikusten da) ezarritako maiztasuna ez betetzea.
- Erregaiak eta garbiketa- nahiz higiene-produktuak berriro ez jartzea.
- Lan espezifiko bakoitzerako eskatu eta eskainitako materiala ez den besteren bat erabiltzea.
- Baliabide mekanikoak, eskuzkoak... egoera txarrean egotea, erabilitako materiala nahikoa ez izateagatik, akastuna izateagatik edo bat ere ez egoteagatik.
- Langileek agindutako lana ez egitea edo txarto egitea.
- Plegu honetan deskribatu diren lan batzuk hasi eta ez amaitzea.
- Lanak kontratu honetan eskatzen den kalitatekoak ez izatea.
- Garbiketaren egoera ona ez denean eta garbiketa-lanak txarto garatzen ari direnean, kalitateari, langileei eta baliabideei dagokienez, hori jakinarazteko betebeharra ez betetzea.
- Garbiketako langileen arteko eztabaidak eta borrokak garbiketa-lanak egiten ari diren bitartean.
- Begirunerik ez erakustea publikoari, udal zerbitzu teknikoen ikuskatzaileei eta agintaritzako agenteei.
- Ekipoak erabiltzea kontratutako zerbitzuak ez diren lanetarako.
- Enpresa adjudikaziodunak jarritako makineria, prestakuntza-plana eta lan-arriskuen prebentzioko alderdiak kontratu honetan ezarritakoak ez izatea.



DERIOKO UDALA

3. Arau-hauste oso larriak:

Arau-hauste oso larriak esleipenaren zenbatekoaren 100eko 10 batera arteko isunekin zigortuko dira. Honako hauek dira:

- Hiru arau-hauste larri egitea arau-hauste oso larritzat hartuko da.
- Zerbitzua behar bezala emateko beharrezkoak diren segurtasun-neurriak ez betetzea.
- Datuen babesari lotutako dokumentu eta paperen birziklatze eta suntsipenerako segurtasun-neurriak ez betetzea. Horiek birziklatu edo suntsitu arte erantzukizuna mantenduko da.
- Tresneria emakidarenak ez diren bestelako lanak egiteko erabiltzea, edozein motatako kontraprestazio edo ordainketak onartuz.
- Kontrol estatistikoaren bidez ikusitako prestazioa oso eskasa izatea.
- Zuzendutako kontrolaren bidez ikusitako prestazioa oso eskasa izatea.

Halaber, arau-hauste larri bat edo gehiago egiteak kontratua suntsiaraztea ekar dezake.



DERIOKO UDALAK

V. ATALA

LANGILEAK ETA KONTRATUA OSATZEN DUTEN BESTELAKO ELEMENTUA

5.1. artikulua- Garbitzaileak

Enpresa adjudikaziodunak beharrezkoak diren langileak izan beharko ditu, kopuruari dagokionez eta plegu honetan zehaztutako lanak egiteko trebakuntza nahikoarekin. Udaleko Zerbitzu Teknikoen iritziz baldintzak betetzen ez dituzten langileak ordezkatu beharko dira.

El Indarrean sartzeko momentuan, kontratistak langileen kontratua izan beharko du. Derioko Udalak hala eskatuta, kontratistak langileen zerrenda aurkeztu beharko du, haien kategoria, antzinasuna eta lana garatzeko lekua eta ordu kopurua zehaztuz. Halaber, ezin izango dute langile eza aitzakia gisa erabili Derioko Udalak espresuki agintzen dizkien lanak edo eskainitako zerbitzuak eteteko edo atzeratzeko. Beraz, une oro exekuziorako beharrezkoak diren langileak izan beharko dituzte.

Garbiketako langile guztiak, ordezekoak barne, egokitasunez jantziak (uniformearekin) eta txukun joan beharko dira. Horretaz gain, lanean higienea eta segurtasuna bermatzeko beharrezko materiala eta identitate-txartela eraman beharko dute beti.

Gainera, adjudikaziodunak bere karguko langile guztiak behar bezala aseguratuak izan beharko ditu, indarrean dagoen Gizarte Segurantzza eta Lan Eskubideen araudiari jarraikiz.

Garbiketako langileek zerbitzua eman beharko dute urteko lanegun guztietan, eta haien zerbitzuak beharrezkoak diren egoeretan, lanegunak ez badira ere (ur-ihesak, uholdea, sutea, etab.). Beraz, hobekuntza ikastaro, baimen, gaixotasun eta oporraldietan, besteak beste, enpresak langile horiek ordezkatu beharko ditu, antzeko trebakuntza duten profesionalekin.

Horregatik, kontratistak zerbitzua behar bezala betetzeko beharrezkoak diren langileak izango ditu une oro, eta garbiketa-lanetan egiaztatutako gutxieneko esperientziarekin eta honako kasu hauetan langileak ordezkatzeko ditu: oporraldiak, baimenak, bajak, sindikatuko baimenak, etab. Gainera, ordainketak, pizgarriak eta karga sozialak abonatu beharko ditu, indarrean dauden legeekin bat etorrira.

Adjudikaziodunak kontratistak hautatuko dituen langileen zerrenda aurkeztuko du, kategoria ezberdinetan kontratu honen xede diren lanak betetzeko. Zerrenda hori nominala izan behar da langile guztientzat. Gainera, eguneratua egon beharko du beti,



DERIOKO UDALA

eta arrazoi hori dela medio, adjudikaziodunak aldez aurretik jakinarazi beharko du egin nahi den edozein aldaketa, langile berriaren titulazio eta ezaugarri profesionalak zehaztuz.

Langileen zehaztasuna eskaintzan adieraziko da, lan-kategoria eta lanaldia espezifikatuz, subrogazio objektu izango baitira. Bestalde, **3. eranskinean**, kontratu honen zerbitzu xederako subrogatuko diren garbiketa-langileak adierazten dira.

Kontratistak, eskatzen zaionean, langileak ikuskatzeko eta lan bakoitzeko arduradunak identifikatzeko informazio guztia emango du.

Zerbitzu honek ez du berekin ekartzen langileek funtzionario egoera izatea eta ez du inolako lan-loturarik edo bestelakorik ezartzen Derioko Udalarekin. Lotura kontratistarekin ezarriko da, berak ordainduko ditu ordainsariak eta lan-arloko legeriatik, gizarte segurantzatik eta indarrean dauden bestelako neurrietatik eratorritako karga sozialak.

Garbiketa-zerbitzua ematen duten langileen ordainsari kostua handitzea dakarren edozein itun, akordio, hitzarmen edo lege-xedapenak ez du inolako kasuan eraginik izango Udalak enpresa adjudikaziodunari ordaindu beharreko zenbatekoan. Klausula Administratibo Berezien Pleguan ezarritakoari jarraituko zaio.

Lanak egiteko lan-istripuak saihesteko beharrezkoak diren neurri guztiak hartuko dira eta lanerako segurtasun-araudia beteko da. Derioko Udalak kontratista behartu ahal izango du edozein segurtasun-neurri hartzeko, betiere araudia betetzen ez dela ikusten badu. Halaber, Udala ez da segurtasun-neurrien ezagatik gertatzen diren lan-istripuen erantzule izango.

Adjudikazioduna izango da plegu honetan zehazten diren udal eraikin eta lokaletan, pertsonengan eta ondare pribatu eta publikoetan langileek sortzen dituzten kalte-galeren erantzule.

Amaitzeko, adierazi beharra dago enpresa adjudikaziodunaren langileek ez dutela inolako lan, kontratu, funtzio edo inolako izaerako harremanik edo loturarik izango Derioko Udalarekin. Enpresa adjudikaziodunak langileak horren inguruan ohartaraziko ditu eta kontratuetan auzi hori zehaztuko du

5.1.1. Enpresaren ordezkaria eta erantzulea

Adjudikaziodunak enpresaren barnean erabakitzeke ahalmena duen ordezkari bat izendatuko du talde-arduradun. Pertsona hori Derioko Udalaren aurrean langileak ordezkatzeko ditu eta ahalmena izango du erabakiak hartzeko; erabaki horiek ez dute kalterik jasango erabakitzeke gaitasun (formala edo legala) ezagatik.



DERIOKO UDALA

Arduradun horrek honako ahalmen hauek izango ditu:

- Kontratataren ordezkari gisa jardungo du bere jarduera edo presentzia beharrezkoa denean; bai eta kontratuko betebeharrak betetzetik eratorritako bestelako ekintzetan, betiere kontratuaren martxa onari eta exekuzioari dagokienez.

Kontratua indarrean dagoen bitartean sortzen diren arazoak konpontzeko Administrazioari beharrezkoa dena proposatzea

Bestalde, enpresa adjudikaziodunaren organigraman atal honetan deskribatutako arduradunaren ordezkari bat zehaztuko da, oporraldi, gaixotasun, baimen, hobekuntza-ikastaro eta abarretan, erabakitzeko ahalmen-maila bera duen eta adierazi diren lanak egiteko gai den bigarren pertsona bat izateko.

Enpresa adjudikaziodunaren ordezkariak telefono mugikorra eta posta elektronikoa izango ditu eta aitzakiarik gabe, plegu honetan adierazitako hileroko batzarretara eta gonbidatzen zaion bileretara bertaratuko da, zerbitzuari buruzko gaiak jorratzeko. Deialdia 24 ordu lehenago egin beharko da, edo, horren ezean, aldez aurretik arestian aipatutako eta erabakitzeko ahalmen bera duen bigarren arduradunaren esku utzi beharko da. Ordezkatutako pertsona, edo horren ordezkaria (justifikatutako ez-ohiko kasuetan), zerbitzuari buruzko gaien solaskide baliodun bakarra izango da. Ordezkarik horrek aintzat hartuko ditu Udaleko zerbitzuek beharrezkotzat jotzen dituzten abisu eta argibideak. Ordezkarik horren kostua zerbitzuko aurrekontuaren gastu orokorren kontzeptuaren barnean dago.

Zerbitzuak irauten duen 24 orduetan zehar, ordezkaria eskuragarri egon beharko da sor daitekeen edozein gertakizun edo larrialdi aurre egiteko. Ordezkarik eskuragarri ez badago, organigramako beste arduradun baten esku utzi beharko du lana. Kasu horretan, Udalari ere aldaketa hori jakinarazi beharko zaio, 48 ordu lehenago, gutxienez. Bigarren ordezkari horrek Udalaren oniritzia jaso beharko du.

5.1.2. Langileak subrogatzea

Enpresa adjudikaziodunak esleipenaren momentuan dauden langileen subrogazioa bermatuko du, sektoreko hitzarmenek horren inguruan adierazten dutena alde batera utzita.

Derioko Udalak, bere erantzukizun sozial eta ekonomikoa betetzeko helburuarekin, kontratu honen xede den zerbitzuko enpresa adjudikaziodunari eskatzen dio eraginkortasun eta produktibitate irizpideekin bat datorren ordainsarien ikuskatze eta pertsonen kudeaketako politika gauzatzeko konpromisoa. Horrela, ordainsarien eta erosteko ahalmenaren bilakaerari dagokion atala beti egongo da



DERIOKO UDALA

Langileen Ordezkaritza Legalarekin libreki negoziatu eta hitzartu daitezkeen ratio, maila edo xede zehatzak osatzearekin lotuta.

Halaber, kontratua amaitutakoan, subrogazioaren xede izan daitezkeen pertsonalaren kostua ezin izango da soldata-masaren termino homogeneoetan lizitazio honetan subrogazio posibleko pertsonalaren kostua baino handiagoa izan, kontratuaren bizitzan zehar sortu diren KPlaren gehikuntzak barne; betiere, plegu honetan jasotako zerbitzuen zabaltze-arrazoiaatik justifikatuta ez badaude. Soldata-masa subrogazioaren xede den pertsonal osoaren enpresaren kostu osoa litzateke.

Subrogatzeko udal eraikin eta lokalen barrualdea garbitzeko kontratari atxikitako langileak **3. eranskinean** zehazten dira. Bakoitzaren soldata Eraikin eta Lokalen Garbiketako Sektorerako Hitzarmen Kolektiboan zehazten da.

5.1.3. Ausentziak eta oporrak

Adjudikaziodunak une oro edozein absentzia estali beharko du: oporraldiak, bajak, baimenak, ordu sindikalak, formakuntza, etab. Halaber, ordezkapenak egingo dituzten pertsonen izenak jakinaraziko ditu, eta horrek ez du aurreko atalean aurreikusitako pertsona-kopurua aldatuko. Zerbitzua kalitate eta intentsitate berarekin emango da. Eta hori ez da oztopo izango, batetik, oporraldiak, eta, bestetik, lokalak jarduerarik gabe dauden garaiak, bat etor daitezzen.

5.1.4. Langileak lokalizatzea

Kontratistak Udalari eman beharko dizkio langile guztien izenak, telefonoak, egutegiak eta ordutegiak, bereziki zerbitzuko arduradunarenak, Derioko Udalak pertsona hori arin aurkitu ahal izateko

5.1.5. Langileen uniformeak, identifikazioa eta komunak

Zerbitzua gauzatzeko kontratatutako langile guztiak erabat uniformatuak egon beharko dira, Udalak aldeztutako adostutako ereduaren arabera. Langileen jantzien kalitatea eta kantitatea Hitzarmen Kolektiboan eta Lanerako Higiene eta Segurtasun Araudiaren arabera izango da.

Gainera, langile guztiak behar bezala identifikatuak egongo dira udal bulegoetan dauden bitartean, zerbitzuen segurtasuna bermatzeko. Horretarako, une oro ikusgai egongo den txartela eramango dute.

Txartelak, enpresaren eta Udalaren anagramez gain, langilearen identifikazio datuak izan beharko ditu, izen eta argazkiarekin. Adjudikaziodunak txartel hori eman beharko die langile guztiei.



DERIOKO UDALA

Bestalde, adjudikazioduna ez da langileen garbitasun, begirune eta uniformeen bateratasun ezaren, edo kontratu honen (eta beraz, Bizkaiko Lokal eta Eraikinen Garbiketa Sektorerako Hitzarmen Kolektiboan jasotako gainerako arau-hausteen) xede diren eraikinen erabiltzaileekiko tratu txar edo deskortesien erantzule izango.

Gorabehera horiek gertatzen badira, plegu honetan zehazten diren zigorrak aplikatuko dira.

5.1.6. Langileak aldatzea edo gehiago izatea

Kontratu honen xede diren klausula tekniko eta administratiboen pleguan jasotzen denaren arabera, garbiketa-zerbitzua ematen den udal eraikin edo lokalak handitzen badira, aldeztu aurretik zerbitzua ematen ari diren langileen lanaldia osatzen saiatuko da, betiere bi aldeen artean adostasuna badago eta aldeztu aurretik Derioko Udaleko Zerbitzu Teknikoari jakinarazi bazaio.

Derioko Udalari jakinaraziko dio, lizitazio honen ondorioetarako. Eta kontratua indarrean dagoen bitartean, aldatuta Administrazio honek espresuki onetsi beharko du. Baimen zehatz hori gabe, adjudikaziodunak proposatutako aldatetarik ez du Udalaren aldetik betebeharririk ekarriko.

Beraz, justifikatutako arrazoiengatik beharrezkoa balitz plegu honen xede diren garbiketa-lanak gauzatzeko eskainitako langile-kopurua handitzea, adjudikaziodunak aldeztu aurretik behar hori justifikatzen duen txosten edo azterketa bat gauzatuko du. Bertan justifikatuko da ezin dela zerbitzua eskaini dagoen langile-kopuruarekin, eta Udalari baimena eskatuko zaio.

Bestalde, Udaleko Zerbitzu Teknikoaren iritziz erabilitako baliabideak nahikoak ez badira, adjudikaziodunari eskatu ahal izango dio dagokion neurrian kopurua handitzeko. Kasu horretan, langileen esperientzia eta prestakuntzaren hobekuntza baloratuko dira. Gainera, enpresa adjudikaziodunak esleitutako lanak egiteko langile berriak kontratatzeke beharra duen kasuetan, honako konpromiso hau hartuko du

Azkenik, kontratua indarrean dagoen bitartean lanpostuen zerrendan aldatetaren bat egiteko (betiere arrazoiak erretiroa, heriotza, borondatezko baja, kaleratzea, aldi baterako ezintasuna, ezintasun iraunkorra eta abar badira), esleipendunak idatzi bidez jakinaraziko dio auzia Udaleko Zerbitzu Teknikoari. Jakinarazpen horretan honako datu hauek gehitu beharko dira: nortasuna, NANA, kontratu mota, antzintasuna eta beharrezkotzat jotzen den guztia.

Ordezkatze guztiak gutxienez prestakuntza bera duten pertsonak egingo dituzte, eta ordezkatuaren ordutegi berean.

5.1.7 Langileen formakuntza, segurtasuna eta higiena



DERIOKO UDALA

Esleipendunak bermatu beharko du zorrozki betetzen direla lantokietako higie-ne eta segurtasunari eta beharrezkoak diren osasun-zerbitzuei dagokienez indarrean dauden xedapenak.

Bereziki honako hauei jarraitu beharko zaie: lantokietako segurtasun eta osasunerako gutxieneko xedapenak ezartzen dituen apirilaren 14ko 486/1997 Errege Dekretua; laneko arriskuen prebentzioari buruzko azaroaren 8ko (1995-11-10eko BOE) 31/1995 Legea; eta Prebentzio Zerbitzuen Araudia onesten duen urtarrilaren 17ko 39/1997 Errege Dekretua, edo indarrean dagoen eta aplikatzekoa den legeria.

Halaber, esleipendunak antolatu beharko ditu kontratuaren zerbitzura dauden langileak etengabe eguneratzeko behar diren formazio-jarduerak.

Lizitatzailleak bere eskaintzan honako hauek aurkeztuko ditu: kontratu honetarako lokal eta eraikinen garbiketa-jarduerari dagokion Segurtasun eta Osasun Plana, arriskuen ebaluazio generikoa, lanpostu bakoitzaren araberrako ebaluazio espezifikoa eta hirugarrenen kalteen analisisa

Dokumentuan enpresaren Segurtasun-arduradunaren izendapena agertu beharko da, bai eta Segurtasun eta Osasun arloko koordinatzailea, kontratuaren exekuzio epean zehar

Adjudikaziodunak Lan Arriskuen Prebentziorako Legeko artikulua (31/1995 Legea) eta Prebentzio Zerbitzuen Araudia (39/1997 ED) bete beharko ditu:

- Enpresan indarrean dagoen planari dagokion dokumentazioa izan beharko du (LAPLko 15., 16., 17. eta 23. artikuluei jarraikiz): kontratuaren xede diren lanekiko elkarrekotasuna aztertzea ahalbidetuko duten teknika operatiboak, prozedurak, protokoloak, lantaldeak, etab
- Langileen informazio eta formakuntzari dagozkien eginkizunak betetzen direla egiaztatzen duten ziurtagiriak (LAPLko 18. eta 19. artikulua).
- Enpresako Prebentzio Zerbitzuen ordezkariaren izendapena, kontratazio honen xede diren lanei dagokienez.

5.2. artikulua- Garbiketa lanen ordutegia

Garbiketa-lanak, orokorrean, 1. eranskinean eraikin bakoitzerako zehazten den ordutegian gauzatuko dira; betiere langile edo erabiltzaileen gehiengoak lokala erabiltzen amaitu badu.



DERIOKO UDALA

Garbitu beharreko lokal eta eraikinak zabaltzeko eta ixteko, Udaleko arduradunak emango dizkien jarraibideak beteko dituzte, instalazioen segurtasuna bermatzeko xedearekin.

1. eranskineko tauletan zehaztutako garbiketa-ordutegiak orientagarriak dira, eta beraz, aldaketak egon daitezke langileek edo erabiltzaileek ematen dieten erabileraren arabera. Derioko Udalak eman daitezkeen aldaketak jakinaraziko dizkio enpresa adjudikazioduneko arduradunari.

Garbiketa-lanak lanaldiaren hasierarako eta udal instalazioak herritarrentzat zabaltzen direnerako eginak egon beharko dira, langile eta erabiltzaileek dagozkion baldintzetan aurki ditzaten

Hala ere, kontratuaren xede diren eraikin bakoitzaren gunek, sektore, bulego, eta abarretan, antolakuntza, banaketa eta erabilerako aldaketak sortu ahal izango dira, behar ezberdin edo berriei aurre egin ahal izateko. Beraz, kontratazio-organoaren eta Udalak izendatutako arduradunaren jarraibideak beteko dira.

5.3. artikulua- Hornidura

Adjudikaziodunak honako produktu hauek jarri eta ordezkatu beharko ditu zerbitzua ematen den lokal guztietan:

- Paper higienikoko bobinak.
- Eskuak lehortzeko paperezko oihalak.
- Xaboi likidoa.
- Euritakoei zorroak jartzeko Kultur Birika eraikinean dagoen makinaren poltsak.
- Alfonbrak **1. eranskinean** zerrendatutako eraikin guztietako sarreretan (11 guztira): adjudikaziodunak alfonbra horiek hornitu beharko ditu zerbitzua hasterakoan.
- Aire-gozagarriak eta bakterizidak **1. eranskinean** zerrendatutako eraikin guztietako komunetan.
- **1.**



DERIOKO UDALA

Adjudikaziodunak bermatuko du paper higieniko nahikoa hornitzen dela, eraikin guztietan eskaintzen dituen zerbitzuak osorik estaltzeko. Halaber, horien ordezkatzeko jarraituaren erantzukizuna izango du, kontratua indarrean dagoen bitartean.

Ikastetxean, ikasleei zuzendutako paper higienikoaren hornidura eta erabilera Zuzendaritzak izendatuko arduradunak kontrolatuko du.

Adjudikaziodunak xaboi-likidoa (edo gela) hornitzeaz gain, egun dauden eta etorkizunean gehitzen diren euskarrietan jarriko du.

Emakumezkoen komunitateko edukiontzi higienikoei dagokienez, adjudikaziodunak horien mantentze, garbiketa eta desinfekzioa gutxienez 15 egunean behin egiten dela bermatuko du.

Po Bestalde, euritakoei zorroak jartzeko Kultur Birika eraikinean dagoen makinari dagokionez, adjudikaziodunak horren mantentzea eta garbiketa bermatuko ditu.

5.4. artikulua- Materiala eta makinak

Zerbitzu horiek emateko beharrezkoak diren makineria, garbiketako material eta tresna guztien hornidura adjudikaziodunaren kontura egingo da eta dagokion Administrazioaren homologazioa izan beharko dute. Baliabide guztiak plegu honen xede diren zerbitzuak emateko besterik ez dira erabiliko; beraz, ezin izango dira beste edozein kasutan erabili, Zinegotzitza Ordezkararen agindu zehatzik ez badago.

Ura eta energia elektrikoa, zerbitzuak emateko beharrezkoak, dohainik emango zaizkio adjudikaziodunari.

5.4.1. Materiala erabiltzea

Adjudikaziodunak une oro eskuragarri izan beharko du zerbitzuak emateko beharrezkoa den materiala. Beraz, egokitzen jotzen duen ordezkari ekipamendu guztia izango du. Proposamena Proposatutako Erreserben Planean adierazi beharko du.

5.4.2. Garbiketa-materialentzako lokalak

Derioko Udalak adjudikaziodunari jakinaraziko dizkio produktuak, makineria, garbiketako materialak gordetzeko esparruak eta garbiketako langileentzako aldagelak



DERIOKO UDALA

VI. ATALA

LANAK IKUSTATZEA ETA KALITATEA KONTROLATZEA

6.1. artikulua- Lanak ikustatzea

Derioko Udaleko titulartasuna duten dependentzia eta eraikinen barnealdeko garbiketa-lanen Ikuskatze Fakultatiboko zuzendaritza eta kontrataren xede diren bestelako lan eta hornidurak Udaleko Zerbitzu Teknikoak gauzatuko ditu; eta adjudikaziodunari jakinaraziko zaio zein pertsonak izan beharko duten harreman zuzena berarekin. Zerbitzu horrek esleitutako zerbitzuak emateko modua ikuskatu eta kontrolatuko du une oro, Plegu honen zehaztasunen arabera.

Adjudikaziodunak Zerbitzuko Ikuskatze Fakultatiboko zuzendaritzak jakinarazten dizkion kontratatutako lanak egiteko denbora, modua, ordena eta motari dagozkien xedapen guztiak bete beharko ditu.

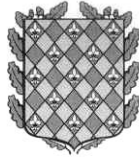
. Ikuskatze zerbitzua gauzatzeko teknikarien eskumenak honako hauek izango dira, besteak beste:

- Lanak bere garaian eta egokiro egiten direla kontrolatzea.
- Pleguan eta sor daitezkeen adjudikaziodunaren ondorengo konpromisoetan adierazitako guztia betetzen dela kontrolatzea, langileen prestakuntza eta kopuruari dagokienez.
- Erabakitzea baliabide, makinaria, kontsumigarri eta lanak egiteko erabiliko den gainerako ekipoa plegu honetan ezarritako baldintzak betetzen dituen.
- Lantaldeak osatzen dituzten langileak agertzen direla eta bertan jarraitzen dutela zaintzea. Halaber, haien inguru, jantzi, gaitasun, lanerako gogo eta jarrerak, gauzatu behar duten lanaren garrantzi, leku eta mailak eskatzen dituzten baldintzak betetzen direla ikuskatu beharko du.

6.2. artikulua- Lanak zuzentzea

Adjudikaziodunak astero eta adierazten diren orduetan, Derioko Udaleko enpresa-arduraduna eraman beharko du, zerbitzua hobeto emateko beharrezkoak diren jarraibideak jasotzeko. Halaber, 24 orduko epean Udalean agertzea eskatu ahal izango zaio, bere presentzia beharrezkoa dela uste bada.

Hilero eta enpresak aurkeztutako partearen arabera, enpresa adjudikaziodunaren arduradunak eta Udaleko Zerbitzu Teknikoak haien exekuzio-maila eta -kalitatea egiaztatuko dituzte. Adjudikaziodunaren ordezkaria, edo ahalmen maila bera duen



DERIOKO UDALA

horren ordezkaria, Udalak izendatutako teknikariarekin bilduko da, garbiketa-zerbitzuaren bilakaera, berrikuntzak, iradokizunak eta kexak aurkezteko eta lantaldeen gidalerroak markatzeko eta egin beharreko jarduerak proposatzeko. Bilera honetan hauek ere eztabaidatuko dira: zerbitzu-mailak (xx. Artikulua) eta hurrengo hilabeteko planifikazioa, esleipendunak emandako hiruhileko Jarduera Plangintzan.

Zerbitzuaren aldaketa-proposamenak Udaleko Zerbitzu Teknikoari helaraziko zaizkio, eta horrek erabakiko du, besterik ezean. Zerbitzuaren aldaketaren bat erabaki behar bada, kontratistak 7 egun naturaleko epea izango du agindu zaizkion aldaketak gauzatzeko.

Udaleko Zerbitzu Teknikoak hala eskatzekotan eta aldez aurreko programazioarekin, eraikin, bulego edo esparru berriak gehitu ahal izango dira, **1. eranskinean** zerrendatutakoekin alda daitezkeenak, betiere antzeko ezaugarriak badituzte.

Amaitzeko, aipatu beharra dago udalerrian sor daitezkeen ezohiko egoeretan edo ezinbesteko arrazoiengatik (suteak, uholdeak, eta beste), adjudikaziodunak proposamenean eskainitako eta eskuragarri dituen baliabide eta laguntza guztia emango du, eta Udalari ez zaio inolako kargurik ezarriko, zerbitzuaren mugak gainditzen dituzten jarduera-guneak badira ere.



DERIOKO UDALA

VII. ATALA

ERANTZUKIZUN ZIBILAREN ASEGURUA.

7.1. artikulua- Erantzukizun zibilaren aseguria

Adjudikazioduna hirugarren pertsoneri edo ondasunei gertatutako kalte-galeren erantzule izango da, plegu honen **VI. atalean** ezarritakoetatik eratorriena ere. Gauzatzeko lanak behar bezala seinaleztatu dira eta betetzen direla bermatuko da, publikoarenganako begirunea gordez.

Adjudikaziodunak, eman daitezkeen kalteak bermatzeko, erantzukizun zibileko aseguria izango du, gutxienez 2.000.000 eurokoa ezbehar bakoitzeko. Aseguru horrek kontratista, teknikari eta bere menpeko langile, Udalari eskatu ahal zaizkion langile eta lanen Zuzendaritza Teknikoaren ardura duten langile fakultatiboen erantzukizun zibila estaliko du, plegu honetan adierazten diren lanengatik sor daitekeen edozein gertaerari edo hirugarrenen kalteei erantzun ahal izateko.

Enpresako aseguru-polizaren kopia aurkeztu beharko du.

VIII. ATALA

LANEN INBENTARIOA URTEKO PROGRAMA.

8.1. artikulua- Inbentarioa eta programa

Adjudikaziodunak, sei hilean behin, **1. eranskinean** atxikitako inbentarioa eguneratu beharko du, kontratu honen xede diren eta garbiketa-zerbitzuak eragiten dien eraikinak, bulegoak, esparruak eta abar handituz edo murriztuz.

Lizitatzailleak, urtero, **1. eranskineko** inbentarioaren eta eranskin horretan aurreikusitako jardueren maiztasunaren arabera, egiteko lanen Urteko Programa bat egingo du. Bertan, honako hauek agertu beharko dira, gutxienez:

- Gauzatzeko lanen kopuru osoa. Halaber, eraikin, dependentzia edo esparruak zehaztuko dira, bai eta maiztasuna, gauzatzeko denbora, ordutegi banaketa, etab.
- Operazio bakoitza egiteko erabiliko den ekipamendua.



DERIOKO UDALA

- Aurretik aipatutako talde bakoitzean, udalerrian modu iraunkorrean edo aldi baterako erabiliko diren langileak eta makineria.
- Zerbitzuaren funtzionamendu onerako adjudikaziodunak interesekotzat hartzen duen beste edozein ohar.

Egindako lanen eta zerbitzua ematen duten langileen jarraipena egiteko xedearekin, modu argian zehaztu beharko dira langile finkoak (urteko hilabeteetan zehar lan egingo dutenak); eta lan-karga handia dagoen uneetan, laguntzarako langileak gehituko dira. Halaber, talde espezializatuak egingo dituzten lanak zehaztuko dira, eginkizun horiek langile finkoak egiten ez dituztela kontrolatu ahal izateko.

IX. ATALA

BETEKIZUNAK KONTROLATZEA ETA FAKTURATZEA

9.1. artikulua- Kontratataren betekizunak

Derioko Udalak betebeharren kontrol-sistema aplikatuko du, ematen den zerbitzua behar bezala eskaintzen dela egiaztatzeko. Horretarako, aldizkako ikuskapenak egingo dira. Enpresa adjudikaziodunari, kontratua indarrean dagoen bitartean eta bere prestazioei dagokienez, honako zerbitzuen betebeharren kontrol-sistema aplikatuko zaio:

1. Adjudikaziodunak eraikin, lokal edo area berriak % 10ean handitzea onartu beharko du, plegu honen 2.1. artikulua jasotzen duenaren arabera.
2. Antolakuntza tekniko, ekonomiko eta langile nahikoak izango ditu zerbitzua behar bezala eman ahal izateko.
3. Kontratu honetan zehaztutako lan guztiak gauzatu beharko ditu, kontratuaren interpretazio zorrotzetik aldendu gabe.
4. Adjudikaziodunak zerbitzua zuzenean gauzatu beharko du, proposamenean eta plegu honetan jasotzen diren baldintzei jarraikiz. Ezin izango du, beraz, inolako azpikontrataziorik egin.
5. Udal zerbitzu eta adjudikaziodunaren arteko harremanak bideratzeko, behar bezala kreditatutako ordezkari bat izendatuko du, eguneko 24 orduan erabilgarri dagoena.
6. Adjudikaziodunak plegu honetan eta proposamenean ezarritako giza baliabideak eta baliabide mekanikoak erabiliko ditu zerbitzua gauzatzeko.



DERIOKO UDALA

Halaber, kontrol eta zaintza jardura egingo du, zentzu kuantitatiboan eta kalitateari dagokionez.

7. Lan-eremuak seinaleztatzeko, adjudikaziodunak langileen segurtasuna bermatzeko seinaleztapen- eta babes-neurri guztiak izango ditu.
8. Adjudikazioduna izango da gauzatzen diren lanengatik hirugarren pertsonen edo ondasunen egindako eragozpen, kalte, galera edo istripuen erantzulea. Sortu daitezkeen kalte edo galerak bermatzeko, besteri eragindako kalteen eta erantzukizun zibileko aseguruia izango du, diru-kopuru nahikoa duena; kontratuaren ardura hartzean aseguruaren polizaren kopia aurkeztu beharko du.
9. Adjudikazioduna kontratuaren barneko lanetatik eratorritako hondakin eta materialen garraioaz arduratu beharko da.
10. Adjudikaziodunak idatzi bidez jakinarazi beharko dizkio Udaleko Zerbitzu Teknikoei kontratu honen xede diren udal eraikin edo bulegoetan ikusten dituen kalte edo anomaliak.
11. Adjudikaziodunak idatzi bidez jakinarazi beharko dizkio Udaleko Zerbitzu Teknikoei kontratu honen xede diren udal eraikin edo bulegoetan ikusten dituen kalte edo anomaliak.
12. Makineria eta giza baliabide guztiak Udalaren eskura jarri beharko ditu, hori eskatzen duten egoera berezietan edo larrialdi egoeretan.
13. Adjudikaziodunak udal bulegoen eta eraikinen barrualdea garbitzeko beharrezkoa den energia elektrikoa eta ura erabiliko ditu. Baliabide horiek Derioko Udalak emango dizkio dohainik.
14. Adjudikaziodunak udal eraikinen eta bulegoen eta horien alde eta gelen inbentarioko (1. eranskin gisa atxikia) datuak mantendu eta eguneratu beharko ditu.
15. Udalak dagokion zigorra ezarri ahal izango dio adjudikaziodunari langileek horretarako arrazoia ematen badute.
16. 16.- Adjudikaziodunak zehatz-mehatz bete beharko ditu laneko segurtasun, lan, eta gizarte arloetan indarrean dauden xedapen eta lege guztiak. Gainera, Udalak eskatzen dionean, kreditatu eta justifikatuko du segurtasun sozial eta abarrei dagokienez, betekizun fiskalak eta lan-betekizunak betetzen dituela. Horretarako adjudikaziodunari eskatu ahal izango zaizkion ziurtagiriak eta/edo dokumentazioa aurkeztu beharko ditu.
17. Adjudikaziodunak forma espezifikoan lan-prozesu, egindako betebeharrak, inbertitutako denbora, taldeen osaketa, langileen ordezkatzeari, eta abarrei buruz eskatzen zaion antolakuntza eta informazioa aurkeztuko ditu, plegu honetan ezarritakoa alde batera utzita. Ezohiko lanei dagokienez, Udalaren kontratuaren



DERIOKO UDALA

exekuzioaren arduradunari, hileko ezbehar guztiak jasotzen dituen partea helaraziko zaio.

18. Aurreko bi ataletan adierazitakoa gorabehera, enpresa adjudikaziodunak sei hilean behin aurkeztu beharko du eginbehar fiskalak betetzen dituela egiaztatzen duen ziurtagiria
19. Kontratuaren barneko lokal eta/edo bulegoetan garbiketa-lanak egitean langileek aurkitzen dituzten objektuak zentro bakoitzaren arduradunari eman beharko dizkio adjudikaziodunak.

Plegu honetako xede diren lanak behar bezala gauzatzeko ezinbestekoak diren zehaztasunak eman ez arren, edo haietan hutsak egon arren, adjudikazioduna ez dago haiek gauzatzeko salbuetsita, eta, beraz, zehaztasunak deskribatuak izan balira bezala gauzatu beharko ditu, lanbidearen praktika egokiarekin eta ohiturearekin bat.

Udalaren irizpena hartu beharko da kontuan gainerako paragrafoetan zehazten ez diren auzi guztien kasuan.

Adjudikaziodunaren ez-betetze kasu hauetan, programatutako lana egiteko programatutako pertsona edo lan bakoitzaren unitate-kostua kenduko da: kontratatutako lanak edo aurretik onartutakoak ez betetzea, lanak ez egitea edo exekuzio-epetik kanpo gauzatzea, hiru hileroko jarduera planaren programazioarekin bat egin ez diren lanak, eskainitako materialak edo baliabideak ez eramatea...

9.2. artikulua- Fakturatzea

Ordainketa epe mugatutako hileko bidez egingo da, eta aldez aurretik dagozkion fakturak aurkeztu beharko dira, kontratuan zehaztutako Udaleko ordezkari, dagokion organoaren eta kontratuaren arduradunaren onespena izan dezaten. Fakturak hilabeteen gauzatu diren lanak jasoko ditu eta kontratuaren xede diren zerbitzuak eman dituzten langileen gizarte segurantzako kotizazioari buruzko TC1 eta TC2 agiriak atxikiko zaizkio. Hori guztia Klausula Administratibo Berezien Pleguan jasotakoaren arabera.

Udalak honako kasu hauetan bidalitako fakturaren gaineko deskontuak egin ahal izango ditu:

- Kontratazioaren barneko lokal edo lan-zentroren bat aldi baterako ixten denean, itxiera gertatutako momentuaren arabera deskontu proportzionala egingo da.



DERIOKO UDALA

- Kontratazioaren barneko lokal edo lan-zentroren bat modu iraunkorrean ixten denean, itxiera gertatutako momentuaren araberako deskontu proportzionala egingo da, eta horrek ez du eraginik izango dagokion kasuan kontratua aldatu ahal izateko.
- Adjudikaziodunak arau-hauste bat egin duenean eta Udalak egokitzen jotzen duenean, **4.7.3. artikuluan** ezarritakoaren araberako zigorra jartzea.



DERIOKO UDALA

X. ATALA

BALIOESTEKO IRIZPENAK

BALIO-JUDIZIOEN BIDEZ EBALUATZEKO IRIZPIDEAKgehienez, 40 puntu

1. Eskainitako proiektu teknikoaren kalitatea (B kartazala)gehienez, 30 puntu

Memoria teknikoak eraikin eta bulego bakoitzean egin beharreko lanen xehetasunak bildu beharko ditu, bai eta garbiketa-lanak gauzatuko dituzten langile guztien datuak ere, erabiliko diren garbiketa-produktuak zehaztuz. Halaber, langile bakoitzaren eginbeharrak, etekinak, denborak eta ordutegiak adieraziko dira, lan eta eraikin edo bulego bakoitzari, erabiltzeko material eta baliabideei, eta eskainitako zerbitzuaren eduki zehatza ezagutzeko balio duen beste edozein egoerari dagokienez.

Zentzu horretan, plegu honetan jasotako ezinbesteko preskripzio teknikoak betetzen direla justifikatu beharko da, eta gutxienez, honako datuak gehitu beharko dira:

- Zerbitzuaosatzen duten lanak ezartzea, **1. eranskinean** zerrendatutako udal eraikin eta bulego bakoitzeko jarduera-iraupen diagramen bidez. Halaber, lan horien, eta ordutegi, txanda, maiztasun eta ebazpen denbora, exekutatzeko modua, gauzatzen dituzten langileak eta erabilitako garbiketa-produktuak zehaztuko dira. Gainera, Udaleko eta lokalen gainerako erabiltzaileekin garbiketa-zerbitzuen koordinazio plana gehituko da.
- Talde tekniko eta garbiketa-lanak garatzeko erabiliko diren baliabide materialak zehaztea. Garbiketa mota ezberdinetan erabiliko diren makinak ezaugarri teknikoak eta plegu honen xede diren zerbitzuan zehar hornituko diren kontsumigarri eta produktuen ezaugarri zehatzak zehaztuko dira. Halaber, lizitatzailerak aurkezten dituen material eta horniduren erreserba plana baloratuko da, zerbitzua emateko beharrezkoak diren hornidura eta materiala une oro eskuragarri izateko.
- Giza baliabideak eta koordinazioa. Aurkeztutako langileen plana eta koordinazio plana gehituko dira. Azken horrek operazioen kontrola erraztu beharko du eta Udaleko Zerbitzu Teknikoaren eskutik erabakiak egokitasunez hartzea ahalbidetu beharko du.



DERIOKO UDALA

- Enpresa adjudikaziodunaren egitura hierarkikoa eta organigrama, giza baliabideen koherentzia eta banaketa eta proposatutako lanpostuen eta langileen egokitasuna ikusteko. Administrazioa langileen dedikazioa eta operazioen kontrol jarraitutik eratorritako koordinazio eta antolakuntza baloratuko dira. Organigraman adieraziko da nor izango den plegu honen xede den garbiketa-zerbitzuaren arduraduna; halaber, beharrezkoa den kasuetarako, ahalmen bera duen ordezkaria zehaztuko da.
- Garbiketaren kalitatearen Ikuskapen, Kontrol eta Ebaluazio Plana, garbiketaren kalitatea ebaluatzeko eta pleguan aipatutako Ikuskapen Aktarako kalitate adierazle gisa erabiltzeko. Beste askoren artean, honako hauek adierazi beharko dira: esparru bakoitzaren garbiketa-maila, maila hori ezartzeko erabilitako adierazleak, langileak bertaratu diren ikusteko kontrol-sistema, etab.
- Arriskuen Prebentzio Ziurtagiriak, zerbitzuari atxikitako langileen birziklapena eta sustapena, formakuntza-plana eta enpresako lan-segurtasuna eta -osasuna bermatzeko neurriak betetzen direla bermatzea.

Hala ere, lizitatzailerak aurkeztutako langileei buruzko memoria teknikoak ez du bere onspena ekarriko. Administrazioak kontratazio-proposamenaren formulaziorako ezarritako epearen barruan aurkeztutako lan-programaren gainean erabaki beharko du. Ebazpenak aurkeztutako programan aldaketaren bat egiten behar izatea edo preskripzio zehatzen bat bete behar izatea ezar dezake, betiere kontratuaren klausulak hausten ez badira.

2. Hobekuntza gehigarriak (B kartazala)gehienez, 10 puntu

Lizitatzailerak baldintza teknikoen plegu honen gainean egokitzen jotzen dituen hobekuntzak aurkeztu ahal izango ditu. Hobekuntza horiek **4. eranskinean** deskribatutako unitate-prezioekin baloratuko dira, lizitatzailerak bakoitzarekiko proposamen baxua aplikatuz.

Puntuazioa forma proportzionalen banatuko da. Puntuaziorik altuena zenbateko ekonomiko handiena dakartzaten onartutako hobekuntzei emango zaie.

Lizitatzailerak klausula teknikoen plegu honetan islatutakoa hobetu ahal izango du, adibidez, honako hauek eskainiz: produktu ekologikoak eta energia aurrezteko ekipoak erabiltzea, garbiketa- eta desinfekzio-protokoloak hobetzea, aurrezpen ekonomikoa eta zerbitzuaren hobekuntza dakartzan garbiketa mekanizatutako proposamena egitea, euria egiten duen egunetan eraikinetarako sarreretan alfonbrak jartzea segurtasuna bermatzeko (edo lurzoruen eta



DERIOKO UDALA

tratamenduen iraupena zaintzeko eta luzatzeko), bai eta zerbitzuen hobekuntza ekarriko luketen bestelako hobekuntzak ere.

.Pleguaren baldintza minimoen gaineko gainkosturik gabeko proposamenak baloratuko dira, betiere kontratuaren xedearekin harreman zuzena badute.

Ez dira baloratuko pleguan eskatutako kontzeptuei dagozkien hobekuntza gisa aurkeztutako auziak.

Hobekuntza proposamenak honako taula honen arabera balorazio ekonomikoa izan beharko dute. Taulaz gain, proposatutako hobekuntza bakoitzaren azalpen-memoria aurkeztuko da, irismena eta zabaltzea ulertzeko beharrezkoa den xehetasun-mailarekin. Zehaztutako exekuzio egutegi edo epea eta aztertze eta baloratzeko beharrezkoak diren egoerak adieraziko dira.

HOBKUNTZAREN DESKRIBAPENA	Unitateak	Zenbateko ekonomikoa
1. hobekuntza:		
2. hobekuntza:		
3. hobekuntza:		
4. hobekuntza:		
...		
Hobekuntzak n:		

AUTOMATIKOKI EBALUATUKO DIREN IRIZPIDEAKgehienez, 60 puntu



DERIOKO UDALA

3. Eskaintza ekonomikoa (C kartazala).....gehienez, 50 puntu

Eskaintza ekonomikoa baloratzeko erabiliko den formula hau izango da:

Eskaintzarik ekonomikorik onena

50 x -----

Balioesteko eskaintza

4. Prezio unitarioak (C kartazala).....gehienez, 10 puntu

Lizitatzailleak **4. eranskinean** jasotako unitate-prezioen gaineko bajaren ehunekoa eskainiko du

10 puntu horietatik, 5 eskulanaren unitate-prezioen bajako ehunekoari zuzenduko zaizkio; eta beste 5 makineria eta garbiketa produktuen unitate-prezioen bajako ehunekoari.

Eskaintzarik baxuenak jasoko du puntuaziorik altuena, Udalerako onuragarriena izateagatik. Gainerako puntuazioak haztapen bidez kalkulatuko dira



DERIOKO UDALA

1. ERANSKINA – INBENTARIOA, ORDUTEGIA ETA GARBIKETEN ALDIAK

ESKOLAK

Azalera osoa /urtea (m ²):	635.997,25
Zerbitzua:	11 hilabete
	1
Garbiketa osoen kopurua:	lgarbiketa/urtea
Garbiketaren ordutegina:	16:30-22:00

LEHENENGO HEZKUNTZAKO ERAIKINA		
Beheko solairua	Azalera (m ²)	Asteko maiztasuna
Portxea	33,88	1
1. sarrera	12,44	5
Atezain-tokia	3,60	1/4
2. sarrera	18,82	5
Igogailua	6,00	1
Ezkilara azpiko biltegia	18,91	1/4
1. pasabidea	28,85	5
2.pasabidea	15,81	5
Fotokopiagailuak	13,42	1
Mutilen aldagelak komunak	51,14	5
Neskatilen aldagelak komunak	38,89	5
Liburutegia	76,09	5
Biltegiak	23,03	1/4
Idazkaritza tokia	25,85	5
Zuzendaritza tokia	12,82	5
Bisita gelak	10,14	5
Irakasleen gela	37,86	5
Irakasleen komunak	2,82	5
Kanpoaldeko biltegia	15,01	1/4
Kontagailuen gela	6,35	0
Ingelera-gela	12,82	5
1. bulegoa	10,14	5
2. bulegoa	11,73	5
Ampa tokia	15,01	5



DERIOKO UDALA

Lehenengo solairua	Azalera (m²)	Asteko maiztasuna
Ezkilara	24,34	5
Ataria	18,18	5
1. pasabidea	32,21	5
2. pasabidea	32,21	5
Irakasleen komunak	2,50	5
Elbarrituen komunak	2,50	5
Nesken komunak	14,62	5
Mutilen komunak	14,94	5
1. ikasgela	51,12	5
2. ikasgela	51,96	5
3. ikasgela	51,96	5
4. ikasgela	51,03	5
5. ikasgela	51,70	5
6. ikasgela	51,09	5
7. ikasgela	51,09	5
8. ikasgela	51,70	5
Beheko solairu estalia	Azalera (m²)	Asteko maiztasuna
Ezkilara	24,34	5
Ataria	16,48	5
1. pasabidea	31,85	5
2. pasabidea	30,85	5
Irakasleen komunak	2,50	5
Elbarrituen komunak	2,50	5
Mutilen komunak	14,94	5
Nesken komunak	14,62	5
1. ikasgela	51,06	5
2. ikasgela	51,11	5
3. ikasgela	51,96	5
4. ikasgela	50,10	5
5. ikasgela - Erlijioa	38,00	5
6. ikasgela - Ingelera	37,51	5
Informatika ikasgela	37,25	5
Ikasgela hedatzailea	39,13	5
Garbiketa biltegia	10,99	1/4



DERIOKO UDALA

Zerbitzaria	10,99	1/4
-------------	-------	-----

ESKOLAURREKO ERAIKINA		
	Azalera (m ²)	Aldizkakotasuna astean
Portxea	8,92	1
Ataria	29,85	5
1. pasabidea	7,84	5
2. pasabidea	48,89	5
Paso 3	22,14	5
Mutilen komunak	8,81	5
Biltegia	2,32	1/4
Nesken komunak	10,64	5
Mutilen komunak	7,42	5
Biltegia	2,32	1/4
Haur komunak	9,89	5
1. ikasgela	51,07	5
Komunak	4,84	5
2. ikasgela	50,09	5
Komunak	5,00	5
3. ikasgela	51,53	5
Komunak	5,00	5
4. ikasgela	55,87	5
5. ikasgela	52,29	5
6. ikasgela	51,07	5
Komunak	4,84	5
7. ikasgela	50,09	5
Komunak	5,00	5
8. ikasgela	55,37	5
Irakasleen gela	22,45	5
9. ikasgela	55,87	5
1. ikasgela0	52,29	5
Material gela	20,67	1/4



DERIOKO UDALA

DBH ERAIKINA		
	Azalera (m²)	Asteroko maiztasuna
Portxea	16,12	1/4
Ataria	36,75	5
Mutilen komunak	5,14	5
Biltegia	1,64	5
Nesken komunak	9,27	5
Nesken komunak	7,96	5
Biltegia	1,64	5
Mutilen komunak	5,14	5
1. pasabidea	11,81	5
2. pasabidea	29,34	5
3. pasabidea	27,81	5
4. pasabidea	18,89	5
Igogailua	3,00	1
1. ikasgela	53,53	5
2. ikasgela	55,14	5
3. ikasgela	55,86	5
4. ikasgela	55,38	5
5. ikasgela	53,53	5
6. ikasgela	55,14	5

GIMNASIO –FRONTOI ERAIKINA		
	Azalera (m²)	a
Gimnasio	190,00	1

BARRAKOIAK		
	Azalera (m²)	Asteko maiztasuna
Ataria	7,56	3
1. Komunak	5,76	3
2. Komunak	5,76	3
1. ikasgela	47,08	1
2. ikasgela	47,08	1



DERIOKO UDALA

KULTUR BIRIKA

Azalera osoa /urtea	292.657,02
Zerbitzua	11 HILABETE
Garbiketa orokorren kopurua	1
Garbiketen ordutegia	21:00 - 23:00

BEHEKO SOLAIRUA		
	Azalera (m ²)	Asteko maiztasuna
Hall	25,00	6
Office	28,00	6
Ataria	51,00	6
Harrera tokia	20,00	3
Komunak	41,00	6
Erakusketak	282,00	3
Euskadi aretoa	220,00	3
Kanpoaldeko patioa		1/4
Ikas zonaldea	Azalera (m ²)	Asteko maiztasuna
Korridorea	58,25	6
Komunak	21,45	6
Ikasgela	81,00	3
Ume-liburutegia	62,50	3
Liburutegia	218,00	3
Biltegia	3,65	1/4
Hall	9,00	6
Administrazio tokia	Azalera (m ²)	Asteko maiztasuna
1. korridorea	9,00	2
2. korridorea	12,00	1
Administrazio tokia	25,61	1
1. bulegoa	19,76	1
2. bulegoa	20,04	1/4
3. bulegoa	20,04	1/4
1. gela	18,72	1/2
2. gela	18,41	1/2



DERIOKO UDALA

3. gela	19,60	1/2
Tailerren aldea	Azalera (m²)	Asteko maiztasuna
Korridorea	105,00	4
Eskailerak	2,30	4
Igogailua	4,90	1
KZ	61,50	5
Biltegia	9,22	1/4
Txorierri gela	59,00	1
Biltegia	7,60	1/4
Lauaxeta gela	61,50	1
Biltegia	9,22	1/4
Iparragirre gela	59,00	1
Biltegia	7,60	1/4
Etxepare gela	55,10	1
Biltegia	7,00	1/4

LEHENENGO SOLAIRUA		
	Azalera (m²)	Asteko maiztasuna
Korridorea	90,00	4
Eskailerak	12,24	4
Paso	20,95	0
Komunak	32,00	0
Nafarroa Gela	53,35	1
Biltegia	9,25	1/4
Lapurdi Gela	67,08	1
Biltegia	7,60	1/4
Gipuzkoa Gela	54,80	1
Biltegia	10,80	1/4
Bizkaia Gela	58,25	1
Biltegia	8,70	1/4
Araba Gela	46,00	1
Biltegia	8,35	1/4
Paso	24,82	1
Zuberoa Gela	161,50	1
patioak	100,00	1



DERIOKO UDALA

UDALETXEA

Azalera osoa / urtea	137.041,72
Zerbitzua	12 hilabete
Garbiketa orokorren kopurua	1
Garbiketen ordutegia	18:00 - 22:00

-2. solairua	Azalera (m²)	Asteko maiztasuna
Artxiboa	40,37	1/25
Instalazioak eta y Biltegia	11,74	0
Udalbatza aretoa	64,12	1/4
Korridoreak	28,76	1/2
-1. solairua	Azalera (m²)	Asteko maiztasuna
Eskailerak	3,44	1/2
Igogailua	1,50	5
Portxea	7,70	1/4
Atari nagusia	23,15	5
Udaltzain 1. bulegoa	15,57	3
Udaltzain 2. bulegoa	15,70	3
Armeroa	2,34	1
Kalabozoa	6,92	1
Aldagelak	12,42	5
0 solairua	Azalera (m²)	Asteko maiztasuna
Hall	6,10	5
Sarrera nagusia	42,31	5
Erregistro tokia	59,98	3
Artxibo orokorra	14,52	1
Makinak	4,95	1/4
Kontu-hartzailetza tokia	31,62	3
Kontu-hartzaile bulegoa	15,64	3
Bake epaitegia	19,00	2
Korridorea	11,43	5



DERIOKO UDALA

Eskailerak	9,00	5
1. solairua	Azalera (m²)	Asteko maiztasuna
Tokiko Gobernu Batzarren gela	44,16	2
Idazkaritza bulegoa	25,63	3
Idazkaritzako administrari tokia	36,54	3
Bilera gela	15,98	1
Banatza tokia	21,80	5
Komunak	6,23	5
Eskailerak	4,60	5
2. solairua	Azalera (m²)	Asteko maiztasuna
Eskailerak	8,90	5
Banatze tokia	36,04	5
1. Korridorea	9,63	5
Arkitektoen tokia	19,80	2
Lege Aholkularitzako bulegoa	15,64	3
Aparejadore bulegoa	15,64	3
Hirigintza Administrari bulegoa	24,89	3
Kulturako administrari bulegoa	16,37	3
Kultur Teknikariaren bulegoa	15,64	3
2. korridorea	12,33	1
Politikoen 1. bulegoa	11,99	1
Politikoen 2. bulegoa	14,02	1
Politikoen 3. bulegoa	5,98	1
3. solairua	Azalera (m²)	Asteko maiztasuna
Eskailerak	4,60	5
Banatze tokia	22,61	5
Alkatearen bulegoa	38,34	3
Itxaron gela	11,73	1
Alkatetzaren idazkari gela	16,50	3



DERIOKO UDALA

Alkate ordearen bulegoa	16,73	3
Gobernu ekipoaren bulegoa	35,37	2
Txoko	10,22	5
Biltegia	3,61	1/4
Komunak	6,23	5
Igogailu makinen tokia	2,24	0

HAUR ESKOLA

Azalera osoa/urtea	76.415,80
Zerbitzua	11 hilabete
Garbiketa orokorren kopurua	1
Garbiketen ordutegia	19:00 - 22:00

	Azalera (m²)	Asteko maiztasuna
Psikomotrizitate gela	134,56	5
Portxea	24,30	1/4
1. ikasgela	24,34	5
Ohe gela	16,21	5
2. ikasgela	22,55	5
Ohe gela	14,73	5
Komunak	14,33	5
Langileen komunak	6,09	5
Galdara tokia	2,30	1/4
Ataria	28,34	5
Korridorea	20,85	5
Bulegoak	7,48	1
Gimnasioa	21,31	5
Sukaldea	14,49	5



DERIOKO UDALA

GAZTELEKU BERRIA

Azalera osoa /urtea	14.571,36
Zerbitzua	9 hilabete
Garbiketa orokorren kopurua	1
Garbiketen ordutegia	8:00etatik aurrera

	Azalera (m²)	Asteko maiztasuna
Areto nagusia	153,05	2
Biltegia	10,70	1/4
Trastelekua	3,40	1/4
Komunak	12,80	5

LARRABARRI BASERRIA

Azalera osoa/urtea	73.469,50
Zerbitzua (hilabeteak)	11
Garbiketa orokorren kopurua	1
Garbiketen ordutegia	8:00etatik aurrera

BEHEKO SOLAIRUA	Azalera (m²)	Asteko maiztasuna
Portxea	6,24	1
Banatzea	56,10	5
Eskailerak	13,40	1
Komunak	15,47	5
Igogailua	1,21	1
Biltegia	8,40	1/4
Itxaron gela	16,40	3
1. ludoteka ertaina	62,00	4
Ludoteka handia	128,90	4
Administrazio tokia	17,45	1
2. ludoteka ertaina	19,00	4
Ludoteka 0-2	34,00	5



DERIOKO UDALA

BEHEKO SOLAIRUA ESTALIA	Azalera (m²)	Asteko maiztasuna
Balkoia	12,35	1/4
2. lokala	38,00	1/4
3. lokala	38,00	1/4
Guztion komuneko zonaldea	304,00	1/4

NAGUSIEN ETXEA

Azalera osoa/urtea	1.040,00
Zerbitzua	12 Hilabete
Garbiketa orokorren kopurua	1
Garbiketen ordutegia	8:00etatik aurrera

	Azalera (m²)	Asteko maiztasuna
Zuzendaritza		
Batzordearen bulegoa	20,00	1

HERRIKO PLAZAKO KOMUNAK

Azalera osoa/urtea	10.399,99
Zerbitzua	12 hilabete
Garbiketa orokorren kopurua	1
Garbiketen ordutegia	:00etatik aurrera

	Azalera (m²)	Asteko maiztasuna
Komunen zonaldea	40,00	5



DERIOKO UDALA

ELIZAKO PARKINGEKO KOMUNAK

Azalera osoa/urtea	260,00
Zerbitzua	12 hilabete
Garbiketa orokorren kopurua	1
Garbiketen ordutegia	Erabilgarritasun osoa

	Azalera (m²)	Asteko maiztasuna
Kabina Komunak	5,00	1

ORDUEN POLTSA:

45 minutuko 40 lanaldi

Ordu 1eko 40 lanaldi

Ordu 1eko 43 lanaldi

Ordu 1,5eko 43 lanaldi



DERIOKO UDALA

2. ERANSKINA – PRODUKTUEN GUTXIENeko BALDINTZAK ETA EZAUGARRIAK

DETERGENTE NEUTRO DESINFEKTATZAILEA

- Amonio kuaternarioko gatzen kontzentrazioa: 0tik % 1era
- Alkohol isotropikoaren kontzentrazioa: % 5etik 10era
- Fosfatoak: % 100 libre
- Diluitua erabiliko da: % 1etik 4ra

DETERGENTE KONTZENTRATU KOIPEGABETZAILEA

- Tentsoaktibo anionikoen kontzentrazioa: % 10etik 20ra
- Disolbatzaileen kontzentrazioa: % 10etik 20ra
- Agente desugertzailen kontzentrazioa: % 1etik 5era
- Fosfatoak: % 100 libre
- Diluitua erabiliko da: % 10etik 20ra

DETERGENTE DESUGERTZAILE ALKALINOA:

- Tentsoaktibo anionikoen kontzentrazioa: % 5etik 10era
- Disolbatzaileen kontzentrazioa: % 1etik 5era
- Agente desugertzailen kontzentrazioa: % 5etik 10era
- Diluitua erabiliko da: % 1era

DETERGENTE NEUTROA MOKETA ETA EHUNENTZAT:



DERIOKO UDALA

- Tentsoaktibo anionikoen kontzentrazioa: % 20tik 30era
- Emultsio akrilikoa: % 1etik 5era
- Xaboi eza
- Fosfatoak: % 100 libre
- Diluitua erabiliko da: % 5etik 10era

MARMOL ETA TERRAZOKO ZORUEN BABESGARRIA

- Gatz kristaltzaileen kontzentrazioa: % 20tik 30era
- Argizarien emultsioa: % 5etik 10era
- Azidotzaileak: % 1etik beherakoa
- Altzairu-ileko diskoa duen makina kristalizatzailearekin aplikatuko da, aurretik desugertu ondoren.

ZUREZKO ZORUEN BABESGARRIA:

- Erretxina naturalen eratorriak: % 75 gutxienez
- Parafinen kontzentrazioa: % 5etik 10era

Ekorketa hezeko lanetan aplikatuko da, lainoztatze bidez.

Artikuluak eta horiek ipintzea	
2 geruzako komuneko paper konbentzionala. Ezaugarriak: zelulosa zuria, kapako 18g/m ² eta 20 m-ko luzera.	
2H-180m komuneko paper industrial, mandrileko 45 mm-rekin	



DERIOKO UDALA

3. ERANSKINA – LANGILE SUBROGATZEA

KATEGORIA	LANALDI./ASTEAN	ANTZINATASUNA	KONTRATU OSOA
1002	9,5	02/03/2003	200
1002	35	28/12/2007	100
1002	23,75	05/06/2000	100
1002	32,5	03/04/2013	501
1002	10	01/09/2015	502
1002	14	30/03/2009	501
1002	34,5	27/05/2013	501
1002	12	19/09/2011	200

KATEGORIA	LANALDI./ASTEAN	ANTZINATASUNA	LANALDIA	KONTRATU OSOA
Aditua		06/07/1977		100
Aditua		13/10/1987		100



DERIOKO UDALA

4. ERANSKINA – PREZIO UNITARIOAK

Langileen, makinen eta garbigarren prezio unitarioa (BEZarekin))

Langileak (€/ordua)	Lan egunak	Jai egunak
Arduraduna	28,80	37,50
1, mailako ofiziala	25,70	33,40
Gidari garbitzailea	31,40	40,80
Peoi espezializatua	30,00	47,80
Garbitzailea	33,30	43,30

LANGILEEN PREZIOAK BEHERATZEA (ehuneko portzentajea)	%
---	----------

Ibilgailu eta makinak (€/ordua)	Lan egunak	Jai egunak
Ibilgailu furgoia	2,05	2,05
Furgoia	1,86	1,86
Presio garaiko ur-makina	0,05	0,05
Hauts likidoaren zurgagailua	0,035	0,035



DERIOKO UDALA

Beste batzuk (ordua)	Lan egunak	Jai egunak
Mantenamendurako garbigaiak	0,47	0,47
Gortinak eta alfonbrak garbitzea	0,75	0,75

Artikuluak eta kokapena	€/Ud.(IVA incl.)
2 geruzako komuneko paper konbentzionala. Ezaugarriak: zelulosa zuria, kapako 18g/m ² eta 20 m-ko luzera.	0,22
2H-180m komuneko paper industrial, mandrileko 45 mm-rekin.	1,9
Bilkari-euskarri antibandalikoa.	41,24
Eskuak lehortzeko zelulosako bobina, 2 kaparekin. Ezaugarriak: zuria, kapako 18g/m ² eta 150 m-ko luzera.	4,76
Eskuak lehortzeko bobina industrial, 500 m.	13,22
Eskuak lehortzeko zelulosako bobina-euskarria.	44
Eskuak lehortzeko zelulosako bobina, lantegirako. Ezaugarriak: 2 kapa, zuria, kapako 18g/m ² eta 350 m-ko luzera.	5,16
Eskuak lehortzeko zelulosako bobina-euskarria, lantegirako eta horman jartzeko.	34,64
Eskuak lehortzeko paperezko oihalak. 4.000 unitateko kutxak.	48
“Kontuz zorua bustita” kartela.	20
0,40 x (0,50 edo 0,60) x 1,80m-ko armairua.	30
Eskuak lehortzeko zutikako bobina-euskarria.	25
Xaboi-pastilla (chimbo erakoa). Konposizioa: % 0,01 kloruroak; 5,5eko pHa; % 69,5 gantz-azidoak; % 0,05 alkali librea; % 0,01 insaponifikagarriak, 160 g-	1,34



DERIOKO UDALA

ko pisua.	
Eskuetarako gel likidoa (konketarako). Ezaugarriak: 5,5-6ko pHa; 1,0303eko dentsitatea g.g.b.; toxikotasunik gabea; % 14,2 g.g.b. osagai aktiboak, likatsua (5 litroko bidoia).	8,8
Eskuak garbitzeko xaboi likidoko dosifikagailua. Gorputza eta balbula altzairu herdoilgaitzezkoak izango dira, segurtasun-giltza eta betetze-adierazle bisorea izango ditu. Segurtasun-balbula eta 1 litroko edukiera.	41,24
Zapi zuriak edo grisak - % 80 kotoia eta % 20 zuntz anitzak.	0,44
Hautsa garbitzeko zapiak. % 100 kotoia eta 33x50cm-koak.	1,06
Erabilera anitzeko zapiak; horiak eta 33x50cm-koak.	0,44
Limpi VIM erako zoru-garbitzailea. 11ko pHa izan beharko du g.g.b.; pisu espezifikoak: 1,060-1,070; osagarri aktiboak: 12 g.g.b.; 1 litroko edukiera.	1,32
Zorua garbitzeko detergentea. Ezaugarriak: pH neutroa; pisu espezifikoak: 0,99 g.g.b.; osagarri aktiboak: % 20,30 g.g.b.; 1 litroko edukiera.	2,76
Alfonbrak eta moketak garbitzeko detergentea. Likidoa izan beharko da, 1,025eko dentsitatearekin eta 7ko. pHarekin. 25 litroko edukiera.	88
Desugertzailea. Tentsoaktiboak izan beharko ditu, ez-ionikoa % 5etik 10era, agente desugertzaileak % 5etik 10era, disolbatzaileak % 1etik 5era, eraikitzaileak % 1etik 5era. 25 litroko edukiera.	61,5
Xaboi-hautsa, 750 g-ko edukiontzian (Ajax edo antzekoen erakoa).	1,32
Ontzi-garbigailurako xaboa. Ezaugarriak: Pisu espezifikoak: 1,020 g.g.b.; pH neutroa; 8,4ko materia aktiboa g.g.b., 1 litroko edukiera.	1,38
Komunerako desinfektatzailea. % 25,6ko materia aktiboa, 1,4tik 1,7rako pHa eta 1,03-1,04 bitarteko pisu espezifikoak izan beharko ditu. 1 litroko edukiera.	6,22



DERIOKO UDALA

1 litroko lixiba-botila.	0,46
Zurezko zoruetarako argizari-berniza. 1eko dentsitate eta 9ko pHa izan beharko ditu. Produktua likatsua, zuria eta likidoa izango da. 25 litroko edukiera.	146
Terrazoko zoruetarako argizari-berniza. 8tik 8,5erako pHa, 1,02ko pisu espezifikoa eta % 26ko materia aktiboa izan beharko ditu. 25 litroko edukiera.	67
Saipolaneko zoruetarako argizari-berniza. g.g.b. 8,5eko pHa, 1,50ko pisu espezifikoa eta 31,50ko osagarri aktiboak izan beharko ditu. 5 litroko edukiera.	29,2
Xurgagailurako ordezeko-poltsak. NUMATAIC ORIGINAL NVM (28-2 erreferentzia edo antzekoak).	2,22
Xurgagailurako ordezeko-poltsak. NILFISK doublé Filter Bag (erreferentzia zenbakia: 82095000), GM80 edo antzeko marketako xurgagailuentzako izango dira.	2,22
Etxeko tamainako zabor-poltsak (52cm x 60cm-G-90).	0,03
Etxeko tamainako zabor-poltsak (60 cm x 90cm-G-120)	0,08
Zabor-poltsa industrialak (110 cm x 120cm-G-200)	0,3
Labezomorroak hiltzeko intsektizida. Ezaugarriak: pixka bat perfumatu, 1eko dentsitatea, 8ko pHa, spray erakoa eta 750 ml-ko edukiera.	9,5
Euliak hiltzeko intsektizida. Ezaugarriak: pixka bat perfumatu, spray erakoa eta 1 litroko edukiera.	5,84
Garbiketarako gomazko eskularruak. Alergien kontrakoak, irristagaitzak, gogorrak eta latex naturalekoak.	0,64
Scott-briteko bobina, 6 m x 134 mm-koa, berdea edo antzekoa.	13,5
Arropatik orbanak kentzekoa, litro ¼-eko edukiera.	7,5



DERIOKO UDALA

96 °-ko alkohola, 1 litroko edukiera.	2,74
Aire-gozagarria. Ezaugarriak: likidoa; pisu espezifikoa: 0,90-0,91; materia aktiboa: 51,50 g.g.b. eta 500 cm ³ -ko edukiera.	5,76
Metal-garbigarria. 1 litroko edukiera.	16,02
Altzari-garbigarria. Likidoa izan beharko da, 1eko dentsitatearekin eta 0ko pHarekin. 400 ml-ko edukiera.	5,84
Beirak garbitzekoa. Likidoa, urdinxka, aroma bereziarekin, 1eko dentsitatearekin eta 9ko pHarekin. 750 ml-ko edukiera izango du.	4,16
Zaborrontzia, 13 litroko edukierarekin (plastikoa).	1,74
Garbiketa-orga industrial osoa. Atalak: orga, 25 litroko kubo eta prentsa-xukadera.	115,78
Ordezko baldeak garbigailu-karro industrialentzako.	60,9
Garbiketa-orga industrialerako ordezko kubo	54,88
Lanbas industrialak. Atalak: 450 g-ko moztutako motxoa, gordin kolorekoa. Osagarriak: % 85 kotoia eta % 15 zuntz anitzak. Makila aluminiozkoa izango da, 140x2,2 cm-koa eta pintza izango du.	29,9
Lanbas industrialerako ordezko motxoa.	2,68
Lanbas industrialerako ordezko makila. Aluminiozkoa eta 140x2,2 cm-koa izango da.	2,78
Etxeko lanbaserako kubo, xukaderarekin. Plastikozkoa izango da eta 13 litroko edukiera izango du.	4,1
Etxeko lanbaserako ordezko kubo. Plastikozkoa izango da eta 13 litroko edukiera izango du.	3
Etxeko lanbaserako ordezko xukadera. Plastikozkoa izango da	1,1
Etxeko lanbas osoa. Atalak: txapa plastifikatuko makila, 130x2,2 cm-koa; eta motxoa, kotoizkoa %100ean eta 220 g-koa.	3,88



DERIOKO UDALA

Etxeko lanbaserako edo erratzerako ordezeko makila.	2,68
Etxeko lanbaserako ordezeko motxoa.	1,2
75 cm-ko mopa zuri osoa, euskarriarekin et aluminiozko heldulekudun makilarekin, 140 x2,2 cm-koa.	26,8
Moparako ordezekoa bastidorearekin, 14x75 cm-koa, kolore zuria.	10,34
Moparako ordezeko makina. Aluminiozkoa eta 140x2,2 cm-koa izango da.	11,36
Erratz osoa. Txapa plastifikatuko helduleku edo makilarekin, 130x2,2 cm-koa eta nyloneko eskuilarekin..	11,78
Ordezko nyloneko eskuila	9,1
Komuneko eskuila-ontzia, ontzi eta eskuilarekin, biak PVCzkoak.	2,48
Ordezko PVCzko eskuila-ontzia.	0,94
Ordezko PVCzko komuneko eskuila.	1,54
PVCzko zabor-biltzailea (eskukoa).	2,16
PVCzko zabor-biltzailea, makilarekin.	2,5
25 litroko zakarrontzi urdina.	12,78
80 litroko edukiontzia, gurpil eta estalkiarekin.	78,84
120 litroko edukiontzia, gurpil eta estalkiarekin.	80,46
240 litroko edukiontzia, gurpil eta estalkiarekin.	102,72
Euritakoei zorroa jartzeko makinarako beharrezkoak diren poltsa-kutxak (orokorrean urtero bi eskari).	110



DERIOKO UDALA

Alfonbrak eraikin guztien sarreretan	200
--------------------------------------	-----

PREZIO UNITARIOAK BEHERATZEA MAJINENTZAT ETA GARBIGARRIENTZAT (ehunekoetan)	%
---	---

Lizitatzailleek erabiltzen dituzten eta zerrendan jasota ez dauden zerbitzu, produktu, hornidura, etab. gehiago topatzen badituzte, taulara gehitu beharko dituzte. Prezio unitario hauek aparteko lanak edo osagarriak egiteko eta eskainitako hobekuntzak baloratzeko balio izango dute, administrazioari kosturik eragin gabe.



DERIOKO UDALA

5. ERANSKINA – BEIRAK GARBITZEA

KATEGORIA	ORDU/URTEA
Eskolak	168
Gazteleku berria	63
Kultur Birika	660
Udaletxea	240
Haur Eskola	42
Larrabarri baserria	63
Herriko plazako komunak	0
Elizako parkingeko komunak	0
Doneztebe txokoa	6
Nagusien Etxea	6