



OÑATIKO UDALA

Telefona: 78 04 11

Fax: 78 30 69

20560 OÑATI

Azkoagain udal futbol-zelaiaren garbiketa zerbitzua kontratatzeke baldintza teknikoen agiria.

KLAUSULAK

LEHENENGOA

Kontratu honen xedea da, prozedura ireki bidez, Azkoagain udal fútbol-zelaia garbitzeko zerbitzua kontratatzea, agiri honetan zehaztutako baldintzen arabera. Zerbitzuen egutegia eta ordutegia honako hau izango da:

A. Garbiketa-zerbitzua

a.1. Garbitu beharreko guneak:

Garbiketa-zerbitzuan honako gune hauek sartzen dira:

- Joko-zelaia
- Aldagela modularrak
- Komunak (modularrak – eraikin zaharra)
- Futbol zelaiaren inguruak – ikusleen gunea
- Harmailak
- Biltegiak

a.2.- Garbiketa-zerbitzuaren ordutegia:

Garbiketa-zerbitzuaren ordutegia beti zerbitzuaren beharretara egokituko da. Eta hori, era berean, erabiltzaileen erabilera-beharren arabera izango da. Zerbitzuak, normalean, asteroko ordutegi hau izango du:

Pliego de condiciones técnicas para la contratación del servicio de limpieza del campo de fútbol municipal de Azkoagain

CLÁUSULAS

PRIMERA.-

El objeto es la contratación por procedimiento abierto de los trabajos de limpieza del campo de fútbol municipal de Azkoagain, en los términos que el presente documento recoge. Los servicios requeridos se efectuarán en el siguiente calendario-horario:

A.- Servicio de limpieza:

a.1. Zonas de limpieza:

El servicio de limpieza comprenderá las siguientes zonas:

- Terreno de juego
- Vestuarios modulares
- Servicios (modulares – edificio viejo)
- Perímetro exterior del campo de fútbol – zona de espectadores
- Graderío
- Almacenes

a.2.- Horario de servicio de limpieza:

El horario del servicio de limpieza se ajustará en todo momento a las necesidades de servicio, que a su vez estará condicionado por las necesidades de uso que instalación tengan los diferentes usuarios. A lo largo del año, generalmente, el horario de servicio semanal será el siguiente:

Eguna/Día	Hasiera/Horario inicio	Amaiera/Horario final	Orduak/Nº Horas
Lunes	18:00	22:30	4.5
Martes-viernes	19:00	22:30	3.5
			8
Sábado a.m. I	8:30	11:00	2.5
Sábado a.m. II	11:00	13:00	2
Sábado p.m. I	13:00	16:00	3

OÑATI KO UDALA

Sábado p.m. II	16:00	18:30	2.5
Sábado p.m. III	18:30	20:00	1.5
			11.5
Domingo a.m.	10:00	13:30	3.5
Domingo p.m. I	13:30	15:00	1.5
Domingo p.m. II	16:30	18:30	2
			7

a.3.- Garbiketa zerbitzuaren urteko lanorduen kopurua:

a.3.- Cómputo anual del servicio de limpieza:

<i>Kod/Cod</i>	<i>Hilabetea/Mes</i>	<i>Egunak/Días</i>		<i>Orduak/Horas</i>
1	ENERO	Lunes	5	22.5
		Laborables	16	56
		Sábados	4	46
		Domingos	4	30.8
			29	155.3
2	FEBRERO	Lunes	4	18
		Laborables	17	59.5
		Sábados	4	46
		Domingos	4	30.8
			29	154.3
3	MARZO	Lunes	4	18
		Laborables	18	63
		Sábados	5	57.5
		Domingos	4	30.8
			31	169.3
4	ABRIL	Lunes	4	18
		Laborables	14	49
		Sábados	3	34.5
		Domingos	4	30.8
			25	132.3
5	MAYO	Lunes	4	18
		Laborables	18	63
		Sábados	4	46
		Domingos	4	30.8
			30	157.8
6	JUNIO	Lunes	4	18
		Laborables	16	56
		Sábados	5	57.5
		Domingos	3	23.1
			28	154.6
7	JULIO	Lunes	2	9
		Laborables	8	28
		Sábados	2	23

		Domingos	2	15.4
			14	75.4
8	AGOSTO	Lunes	2	9
		Laborables	8	28
		Sábados	2	23
		Domingos	2	15.4
		Festivos	1	7.7
			15	75.4
9	SEPTIEMBRE	Lunes	4	18
		Laborables	16	56
		Sábados	4	46
		Domingos	4	30.8
			28	150.8
10	OCTUBRE	Lunes	4	18
		Laborables	16	56
		Sábados	3	34.5
		Domingos	3	23.1
		Festivos	2	15.4
			28	131.6
11	NOVIEMBRE	Lunes	4	18
		Laborables	17	59.5
		Sábados	4	46
		Domingos	4	30.8
		Festivos	1	7.7
			30	154.3
12	DICIEMBRE	Lunes	4	18
		Laborables	14	49
		Sábados	4	46
		Domingos	4	30.8
		Festivos	2	15.4
			28	159.2
		GUZTIRA	287	1670.3

Oporrak eta jaiegunak:

- .- Apirilaren 5etik 8ra
- .- Ekainaren 30a
- .- Uztailaren 1a, 7a, 8a, 14a, 15a, eta uztailaren 16tik 31ra
- .- Abuztuaren 1etik 15era
- .- Irailaren 18a, 19a, 25a, eta 26a
- .- Abenduaren 24a, 25a, 30a eta 31

Goiko taulan azaltzen dena zerbitzuaren beharren behin-behineko zerrenda bat da. Beraz, instalazioko zuzendaritzak egoki ikusten dituen aldaketak egin ditzake zerbitzuan, instalazioaren erreserba aurreikuspena eta erabilera kontuan izanda. Kontratatistak zerbitzua eman beharko du instalazioko zuzendaritzak

Vacaciones y festivos:

- .- Del 5 al 8 de abril
- .- 30 de junio
- .- 1, 7, 8, 14, 15 de julio, y del 16 al 31 de julio
- .- Del 1 al 15 de agosto
- .- 18, 19, 25, 26 de septiembre
- .- 24, 25, 30 y 31 de diciembre

Siendo el cómputo expuesto una relación provisional de la necesidad de servicio, la dirección de la instalación podrá hacer las modificaciones de servicio que estime oportunas según la previsión de uso y reserva de la instalación, estando obligada el contratista a realizar el servicio según se indique desde dirección. Así mismo la dirección del servicio podrá solicitar a la empresa los servicios de

adierazitako moduan. Halaber, zerbitzuko zuzendaritzak enpresari eska diezaioke beharrezko ikusten dituen garbiketa-lan osagarriak egiteko, eta bi aldeek adostutako moduan egin beharko ditu enpresak.

Aldaketak edo zerbitzu osagarriak gutxienez 12 ordu lehenago eskatuko zaizkio enpresari.

BIGARRENA

Zerbitzua esleitu zaion enpresak honako betebeharrak izango ditu:

Garbiketa-zerbitzua:

Garbiketa lanak egitea, baldintza-agiri honetako A idatz-zatian eta I eranskinean (nola garbitu –*guneak– zein produktorekin) ezarritakoaren arabera.

I eranskinean ezarritakoaren arabera, kontratatutako enpresari dagokio zerbitzua egoki burutzeko beharrezko diren garbiketarako produktuak eta lanabesak hornitzea. Era berean, enpresa zuzendaritzak uste badu erabilitako produktuak ez direla egokiak, instalazioko Zuzendaritzak enpresari esan diezaioke zein produktu erabili behar duen garbiketarako, eta behartuta egongo da produktu hori erabiltzera. Bestalde, instalazioaren Zuzendaritzak, egoki baderitzo, esleipena eman zaion enpresari eska diezaioke garbiketarako produktu eta materialak berriz jartzeko, eta enpresa esleipenduna behartuta egongo da produktuak berriz jartzera.

Komuneko papera eta eskuak lehortzekoa hornitzea Udalak hartuko du bere gain, eta, enpresak, behar denean, instalazioko Zuzendaritzari eskaera egingo dio.

Zaborrak jasotzea eta bilketa-puntura eramatea, instalazioko Zuzendaritzak ezarritako moduan eta egunetan.

e) Zerbitzua egokia izan dadin beharrezko diren iradokizunak, balorazioak eta gorabeherak instalazioko arduradunari jakinaraztea, honek instalazioko Zuzendaritzari helarazteko.

f) Lekuan bertan kexak eta erreklamazioak entzutea, eta jasotako ideiak eta iradokizunak

limpieza complementarios que estime oportunos, estando la empresa obligada a realizar dichos servicios de la manera que acuerden ambas partes.

Los cambios de servicio, o petición de servicios complementarios le será solicitado a la empresa con al menos 12 horas de antelación.

SEGUNDA.

La empresa adjudicataria del servicio vendrá obligada a:

Servicio de limpieza:

Realizar el servicio de limpieza según se detalla en el apartado A del presente pliego de condiciones y el anexo I (como limpiar -* zonas- y con qué productos limpiar).

Le corresponde a la empresa contratada el suministro de productos y utensilios de limpieza necesarios para la realización del servicio de manera óptima, según se indica en el anexo I. Así mismo si la dirección de la empresa estimase que los productos utilizados no son los adecuados, la dirección de la instalación podría indicar a la empresa el producto que debiera utilizar, estando esta obligada a utilizar dicho producto. Por otro lado, la dirección de la instalación podrá también solicitar a la empresa adjudicataria la reposición de productos-material de limpieza cuando lo estime oportuno, estando la empresa adjudicataria obligada a reponerlo.

El suministro de papel higiénico y seca manos correrá a cargo del Ayuntamiento, siendo responsable la propia empresa de solicitarlo a la dirección de la instalación cuando se requiera.

Recogida y traslado de basuras hasta el punto de recogida según lo indique la dirección de la instalación, y en los días que esta establezca.

e) Trasladar a las personas responsables de la instalación, las incidencias, valoraciones y sugerencias necesarias para el correcto desarrollo del servicio.

f) Atender in situ a las quejas y reclamaciones, y recibir y trasladar las ideas y sugerencias al responsable de la empresa adjudicataria, para que

adjudikaziodun enpresari jakinaraztea, honek instalazioko Zuzendaritzari helarazteko.

este a su vez las traslade a la dirección de la instalación.

. Beste betebeharrak:

Respecto a otras obligaciones:

a) Adjudikazioduna izango da egindako lanen kalitatearen arduraduna, baita egindako prestazioa eta zerbitzuena ere. Era berean, adjudikaziodunak izango du erantzukizuna, baldin eta hutsuneengatik, akatsengatik, metodo desegokia erabiltzeagatik edo ondorio okerrak ateratzeagatik kontratua gauzatzean administrazioari edo hirugarren pertsonari kalterik eraginez gero.

a) El adjudicatario será responsable de la calidad de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para la administración o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.

b) Enpresa esleipendunak behar diren giza baliabideak jarriko ditu programatzen diren zerbitzuetan. Eskaintzan zehaztutako gaitasun tekniko eta profesionala duten perfileko langileak kontratatuko ditu enpresak. Langileen gaitasunak gutxienez honako hauek izango dira:

b) La empresa adjudicataria se obliga a aportar los recursos humanos necesarios para los servicios que se programen. El personal contratado deberá reflejar el perfil profesional y la calificación técnica descrita en la oferta por el adjudicatario. Este perfil deberá de ser como mínimo el siguiente:

	Formazioa/ Formación
Garbiketa Limpieza	Derrigorrezko oinarrizko hezkuntza Educación básica obligatoria

d) Langile batek zerbitzu hori egiteko gaitasunik ez badu, kontratatutako enpresak behar beste gaitutako beste langile bat bilatuko ditu. Hori gertatuz gero, Udal Kirol Zerbitzuak ez du enpresarekin duen kontratu-harremana etengo, eta ordezkorekiko betebeharrak enpresak hartu beharko ditu bere gain. Enpresak langile berriren bat kontratatuko balu, Zuzendaritzari aurkeztu eta aldaketaren berri emango zaio, instalazioan lanean hasi aurretik.

d) En caso de incapacidad de su personal para prestar dichos servicios, la empresa contratada se obliga a buscar sustitutos debidamente cualificados. En este supuesto, seguirá manteniendo el Servicio Deportivo Municipal la relación contractual con la empresa que es quien contraerá las obligaciones con el sustituto. Si la empresa contratara algún nuevo/a trabajador/a, habrá de ser presentado y anunciado el cambio en Dirección antes de su ejercicio profesional en la instalación.

e) Esleipena duen enpresa egokitu egingo da zuzendaritzak aldizka onartzen dituen zerbitzu tipologietara, ordutegira eta egutegira. Urte batetik bestera zerbitzuaren tipologia ez ezik zerbitzuen-kopurua, maiztasuna eta ordutegia ere alda daitezke.

e) La empresa adjudicataria se atenderá en cuanto a tipología de servicios, a horarios y a fechas a los calendarios de realización de servicio que la dirección periódicamente apruebe, pudiendo variar de un año a otro, tanto la tipología de servicio, como la cantidad de servicios, su periodicidad y los horarios de servicios por esta circunstancia.

f) Instalazioari edo erabiltzaileei eragindako edozein kalte estaltzeko, baita heriotza ere, gutxienez 300.000 euroko erantzukizun zibileko poliza-asegurua egingo du adjudikatzaileak.

f) El adjudicatario deberá formalizar una póliza de seguro de responsabilidad civil que cubra cualquier daño que se pueda ocasionar a las personas o a las instalaciones, incluida la defunción, por un

Polizaren kopia bat Udaleko Kirol Zerbitzuetan utziko du, kontratua sinatzen den egunetik zenbatzen hasita 30 egun igaro baino lehen.

g) Laneko betebeharrak egoki betetzea eskatuko zaie langile guztiei. Langileren batek egindako lanarekin Zuzendaritza ados ez badago, langile hori enpresako beste langile batek ordezkatzeko eskatuko du.

h) Instalazioko Zuzendaritzaren eta enpresaren arteko harremanetarako, ordezkari-koordinatzaile bat izendatuko du kontratatutako enpresak. Honek zerbitzuko Zuzendaritzak eskatutako koordinazio lanak egiteko ordu batzuk izango ditu. Hasiara batean bilerak hilean behin egitea aurreikusten da.

i) Enpresaren arduraren izango da langileek lanerako jantzi egokiak izatea. Erabiltzaileek erraz identifikatu ahal izango dituzte.

j) Enpresa esleipenduna instalazioen larrialdietarako planean sartuko da, eta indarrean dagoen larrialdietarako planean aurreikusten diren funtzioak beteko ditu. Larrialdietarako planaren kontsulta Zubikoa kiroldegiko bulegoetan egin daiteke.

k) Laneko segurtasunari dagokionez, enpresak indarrean dagoen araudia bete beharko du, eta gai horren inguruan eskatutako agiriak eman beharko dizkio zerbitzuko Zuzendaritzari.

l) Garbiketa-lan guztien kontrola eguneratuta edukitzea. Horretarako, kontratistak eguneratuta izango ditu honako hauek:

.- Garbiketen kontrol-orria

Kontratistak, bi hilean behin, erregistroetako parteak emango dizkio Zerbitzuko Zuzendaritzari.

importe mínimo de 300.000 euros. Copia de esta póliza deberá ser presentada en el Servicio Municipal de Deportes en un plazo inferior a treinta días contados desde el día siguiente al de la firma del contrato.

g) Se exigirá de los/as trabajadores/as el perfecto cumplimiento de sus obligaciones durante su ejercicio profesional. En caso de disconformidad por parte de la Dirección en relación con el trabajo realizado por alguno/a de dichos trabajadores/as, ésta solicitará el reemplazo de dicho profesional por otro de la empresa contratada.

h) La empresa adjudicataria deberá nombrar a un representante-coordinador como interlocutor con la Dirección de la instalación. Este interlocutor único dispondrá del tiempo requerido por la dirección del servicio para realizar labores de coordinación con la Dirección del servicio cuando esta lo requiera. Inicialmente se prevén reuniones mensuales.

i) La empresa se obliga a que los/as trabajadores/as vistan la indumentaria adecuada para la realización de las diferentes tareas encomendadas. Los usuarios de la instalación deben poder identificarlos con facilidad.

j) La empresa adjudicataria se integrará en el Plan de emergencia de las instalaciones, desempeñando las funciones previstas en el Plan de Emergencia vigente, cuya consulta puede realizarse en las oficinas del Polideportivo Municipal de Zubikoa.

k) La empresa adjudicataria deberá de cumplir con la legislación vigente en materia de seguridad laboral, debiendo entregar a la Dirección del servicio la documentación que esta le requiera en relación a este tema.

l) Mantener actualizado un control de la totalidad de las tareas de limpieza de instalaciones y incidencias,. Para ello el contratista procederá a mantener actualizado:

.- Hojas de control de limpieza

El contratista entregará a la Dirección del servicio partes bimensuales de los registros.

m) La empresa adjudicataria dispondrá del equipamiento, herramienta e indumentaria

m) Laneko segurtasuneko betebeharrei dagokionez, beharrezko diren ekipamenduak, lanabesak eta jantziak izango ditu enpresa esleipendunak garbiketa, zaintza eta mantentze-lanak egiteko.

n) Adjudikazioduna, instalazioa zabaldu eta itxi beharko du halaxe dagokionean

o) Euskararen ezagutza eta erabilerari dagokionez, hirugarren pertsonari zuzenduriko informazio oro heletan adieraziko da. Bestalde, koordinazio lan-harreman guztiak eta egingo diren txostenak euskara soilen egingo dira.

HIRUGARRENA.-

Oñatiko Udal Kirol Zerbitzuak honako betebeharrak izango ditu:

A) Aldagelak eta takillak enpresaren esku uztea.

B) Zerbitzuaren urteko plangintza orokorra eta instalazioa erabiltzeko plana ematea enpresa esleipendunari, eta instalazioen erabileran nahiz zaintzan edo garbiketa zerbitzuan aldaketaren bat gertatuz gero, horren berri ahalik eta azkarren ematea.

C) Zerbitzuko Zuzendaritzak gutxienez 6 ordu lehenago jakinarazi beharko dio enpresa esleipendunari ekintzaren bat bertan behera geratu dela.

D) Egindako zerbitzuen arabera ordainduko dira zerbitzuak, eta kitapena hilean behin egingo da. Zenbatekoa kalkulatzeko, ordu-prezioa eta emandako orduak hartuko dira kontuan. Faktura igorri baino lehen albaran egingo du enpresak honako datuak zehaztuz: lan eginiko egunak – orduak, eta lan-orduak guztira.

E) Zerbitzuaren eta bere ondorioen jarraipena eta kontrol sistematikoa egingo du.

F) Zerbitzuko arauen eta jarduketaren prozeduren berri emango du.

adecuada para realizar, en relación a las exigencias legales de seguridad laboral, la totalidad de las tareas de limpieza, vigilancia y mantenimiento requeridas.

n) El adjudicatario será el encargado de cerrar o/y abrir la instalación cuando le corresponda en el ejercicio de sus funciones.

o) En cuanto al conocimiento y uso del euskara se refiere, toda información, avisos y notificaciones de cara a terceras personas que sean necesarias para que la empresa desempeñe las tareas encomendadas, deberán recogerse tanto en euskara como en castellano. Por otra parte, las tareas de coordinación del servicio, así como toda la documentación que derive de esta se realizará en euskara exclusivamente.

TERCERA.-

El Servicio Municipal de Deportes de Oñati, se obliga a:

A).- Poner a disposición de la empresa unos vestuarios con taquillas.

B).- Entregar a la empresa adjudicataria la planificación general-anual del servicio, así como el plan de uso de la instalación, y comunicar con la mayor brevedad posible los cambios que acontezcan, tanto en el uso de la misma, como en la necesidad de limpieza y vigilancia.

C).- La dirección del servicio, vendrá obligada a poner en conocimiento de la Empresa adjudicataria la suspensión de cualquier actividad con una antelación mínima de 6 horas.

D).- El pago del precio de los diferentes servicios se realizará en función de los servicios prestados. La liquidación será mensual y el montante total será el producto del precio hora y el nº de horas impartido. El adjudicatario deberá de presentar mensualmente, antes de enviar la factura, un albarán detallando: días – horas y cómputo total de horas mensuales de servicio realizadas.

E).- A realizar un seguimiento y control sistemático del servicio y sus consecuencias.

F).- A informar de los procedimientos de actuación y normativas de servicio.

G) Komuneko papera eta eskuak lehortzekoak jarriko ditu instalazioan.

G).- Reponer el papel higiénico y toallas de mano requeridas en la instalación.

LAUGARRENA.

Zerbitzuaren kontrol-sistemari dagokionez:

- Zerbitzuko Zuzendaritzak etengabe ikusatu eta zainduko ditu kontratatutako zerbitzuak. Zerbitzuko Zuzendaritzak beharrezko ikusten duenean, Kontratistak txostena egingo du, eta egindako lanak eta zerbitzuan gertatutako gorabehera guztiak azalduko ditu. Horretarako, beharrezko diren agiri guztiak erakusteko beharra izango du enpresak.

- Enpresa esleipendunak, aldi behin, emandako zerbitzua eta zerbitzuaren kalitatea aztertuko du. Honela egingo du:

- Instalaziora egindako aldizkako bisitak. Instalazioko Zuzendaritzak beharrezko ikusten duenean, Zuzendaritzak berak adierazitako moduan egingo da bisita.

- Garbiketa zerbitzua zein egunetan eta zein ordutan egin duen idatzi behar du langileak. Horretarako, garbiketa egin den instalazioko gune guztietan kontrol-orri bat izango du. Enpresa esleipendunaren zeregina izango da kontrol-orri horiek diseinatzea, egitea, jartzea, aztertzea, jasotzea eta berriak jartzea.

- Hilean behin bilera egitea instalazioko Zuzendaritzarekin zerbitzuaren kontrola egiteko. Hil horretan gertatutako gorabehera guztiak, banan-banan zerrendatuta, gorabeheren liburuan jasoko dira. Era berean, bileran, idatziz eta/edo ahoz, zerbitzuen laburpen bat egin beharko du enpresa esleipendunaren arduradunak.

Gainbegiratzeko lan hauek ez dira aparte fakturatuko, ez baitira lan gehigarritzat hartuko.

- Enpresa-jardueren koordinazioari eta laneko segurtasunari buruz eskatutako informazioa aurkeztu beharko du enpresa esleipendunak. Hori egiten da, hain zuzen, Udako Kirol Zerbitzuak

CUARTA.-

Sistema de control del servicio:

- Los servicios contratados estarán sometidos permanentemente a la inspección y vigilancia de la Dirección del servicio. El contratista deberá presentar, cuando así lo estime la dirección del servicio, un informe de los trabajos realizados y de cuantas circunstancias ocurran en el servicio, quedando obligado a exhibir cuantos documentos sean precisos para el cumplimiento de esta obligación.

- La empresa adjudicataria supervisará periódicamente la realización y calidad del servicio realizado de la siguiente manera:

- Visitas periódicas a la instalación. En el caso en el que la dirección de la instalación lo estimase necesario, estas visitas se realizarán según esta lo indique.

- El/la trabajador/a deberá de registrar tanto el día como la hora en la que realiza cada servicio de limpieza, debiendo disponer para ello de hojas de control en cada recinto de la instalación en el que se trabaja. Será la empresa adjudicataria la encargada de diseñar, hacer, colocar, revisar, recoger y reponer estas fichas de control.

- Acudir mensualmente a las reuniones de control de servicio que se realizarán junto a la dirección de la instalación, debiendo de presentar en esta el desglose de incidencias acaecidas en ese tiempo, las cuales se deberán de recoger en un libro de incidencias. Así mismo, en esa reunión el encargado de la empresa adjudicataria deberá de exponer, tanto verbalmente y/o por escrito, un resumen de servicio.

Dichos trabajos de supervisión no se facturarán aparte del servicio realizado, ya que no se consideran supletorios.

- La empresa adjudicataria deberá de presentar la información requerida en lo relativo a la coordinación de actividades empresariales y

inolako erantzukizun subsidiariorik izan ez dezan.

.- Kontratu honetako zerbitzuei dagokienez, Zerbitzuko Zuzendaritzak eskatutako txostenak eta azterlanak prestatu beharko ditu adjudikaziodunak.

.- Enpresa esleipendunak zerbitzuko langileen izenak aurkeztuko ditu zerrenda batean.

.- Adjudikaziodunak, hilean behin, zerbitzuan izandako ordezkapen guztien zerrenda aurkeztuko du.

.- Zerbitzuko Zuzendaritzak hartu-eman estuan jardungo du zerbitzuan ariko den enpresarekin. Horrela, modu eraginkor batean ezagutuko ditu kontratuaren alderdi garrantzitsuenak, besteak beste, datuak, xehetasunak eta gerabeherak. Enpresak komunikazio-planean zehaztu beharko du zerbitzu-orduetan beti egongo dela lokalizatuta. Horrela, aurreikusi gabeko gorabeheraren bat gertatuz gero, hori konpontzeko ardura duenarekin berehala harremanetan jartzeko modua egingo du. Harremanetarako eskuko telefono bat eta helbide elektronikoa erabiliko dira.

- Entitate esleipendunak komunikazio-diagrama bat aurkeztuko du, eta zehaztuko du zein langilek izango duten komunikazioa zerbitzuko Zuzendaritzarekin. Halaber, informazioaren kudeaketa egokia egiteko, parte-hartzaileen funtzioak zein diren eta komunikaziorako zein bide erabiliko duten zehaztuko du komunikazio-diagraman.

- Entitate esleipendunak, hilean behin ordain-agiria aurkeztu aurretik, albaran bat egingo du, eta bertan zehaztuko du zer lan egin dituen Zuzendaritzak ezarritako zerbitzuetan.

BOSGARRRENA

Zerbitzua aldi baterako eten egin behar bada, Udal Kirol Zerbitzuari egotz dakiokkeen arrazoiren batengatik izan ala ez, dela instalazioan obrak egin behar direlako, dela beste edozein arrazoi batengatik, Udal Kirol Zerbitzuak ez dio kalte-ordainik ordainduko enpresa esleipendunari.

seguridad laboral, encaminado todo ello a eliminar cualquier responsabilidad subsidiaria del Servicio Municipal de Deportes.

.- El adjudicatario queda obligado también a preparar cuantos informes y estudios relacionados con los distintos servicios de esta contrata que le sean ordenados por la Dirección del servicio.

.- La entidad adjudicataria presentará un listado nominal del personal que cubrirá el servicio.

.- La entidad adjudicataria presentará mensualmente un listado de las sustituciones realizadas.

.- La Dirección del servicio debe asegurarse una relación fluida con la entidad que cubra el servicio, que le permita conocer los datos, detalles y/o circunstancias más relevantes del contrato de la manera más eficaz posible. La entidad, en su Plan de Comunicación deberá de recoger la obligatoriedad de que durante las horas de contrato mantendrá una localización continua que permita un contacto inmediato con un responsable para subsanar los imprevistos acaecidos. Esta localización se realizará mediante un número de teléfono móvil y una dirección de correo electrónico.

.- La entidad adjudicataria deberá presentar un diagrama de comunicación, en el que estén presentes los sujetos que participarán en la comunicación con la Dirección del servicio y la empresa, detallando las funciones de cada uno de los participantes que figuren y cuales son los canales de comunicación que se utilizarán para la correcta gestión de la información.

.- La entidad adjudicataria, previo a presentar la factura mensual, presentará un albarán detallado de los trabajos realizados en los diferentes servicios según establezca la dirección del servicio.

QUINTA

En el caso de que la prestación del servicio deba suspenderse temporalmente por causas achacables o no, al Servicio Municipal de Deportes, ya sea por razón de obra en la instalación, u otra cualquiera, la empresa adjudicataria no recibirá indemnización alguna por parte del Servicio de Deportes Municipal.

SEIGARRENA.-

Adjudikazioa egitean zehaztutako moduko beste jarduera bat zerbitzuan sartzea interesgarritzat jotzen bada, sartu ahal izango da aldean artean adosten badira prezio-ordua, langilearen profila eta jarduera egiteko modua. Instalazioko zuzendaritzak egokitzat jotzen badu, sektoreko beste enpresa batzuei eskaintza egiteko eska diezaieke, eta zerbitzua emateko kontratua horiekin egin.

I. ERANSKINA***Aldagelen garbiketa***

- .- Zakarra jaso eta bere tokian bildu
- .- Hautsa garbitu
- .- Erratza pasa
- .- Fregatu –mahuka pasa
- .- Kristalak garbitu
- .- Azulejuak garbitu

Garbiketa ekoizkinak

- .- Xaboi bakterizida (zoluia fregatu)
- .- Kristalak garbitzeko xaboia
- .- Xaboi amoniakala (azulejuen garbiketa)

komunen garbiketa

- .- Komunen garbiketa eta desifekzioa
- .- Zakarra jaso eta bere tokian bildu.
- .- Hautsa garbitu
- .- Erratza pasa
- .- Fregatu –mahuka pasa
- .- Kristalak garbitu
- .- Azulejuak garbitu

Garbiketa ekoizkinak

- .- Xaboi bakterizida (zoluia fregatu)
- .- Kristalak garbitzeko xaboia
- .- Xaboi amoniakala (azulejuen garbiketa, komunak eta konketa)

SEXTA.

En el caso de que se considere de interés la introducción en la oferta de una actividad nueva análoga a las recogidas inicialmente en la adjudicación, podrá incluirse siempre que se alcance un acuerdo entre las partes en relación con el precio/hora, perfil del trabajador y desarrollo de la actividad. En caso de que la dirección de la instalación lo considere adecuado, podrá solicitar oferta a otras empresas del sector y contratar con éstas el servicio.

ANEXO I***Limpieza de vestuarios***

- .- Recoger y depositar en su lugar los desperdicios habidos
- .- Limpieza de polvo
- .- Escobar
- .- Fregar – pasar manguera
- .- Limpieza de cristales
- .- Limpieza de azulejos

Productos de limpieza

- .- Jabón bactericida (fregar-suelo)
- .- Limpia cristales
- .- Jabón amoniacal (limpieza de azulejos)

Limpieza de wc

- .- Limpieza-desinfección de inodoros.
- .- Recoger y depositar en su lugar los desperdicios
- .- Limpieza de polvo
- .- Escobar
- .- Fregar – pasar manguera
- .- Limpieza de cristales
- .- Limpieza de azulejos

Productos de limpieza

- .- Jabón bactericida (fregar suelo)
- .- Limpia cristales
- .- Jabón amoniacal (limpieza de azulejos, inodoros y lavabos)

Biltegien garbiketa

- Zakarra jaso eta bere tokian bildu
- Hautsa garbitu
- Erratza pasa
- Fregatu –mahuka pasa

Garbiketa ekoizkinak

- Xaboi neutroa (fregatu zolua)

Graden garbiketa – ikusleen-guneak

- Erratza pasa
- Zakarra jaso - garbitu

Futbol-zelaia kanpoaldearen garbiketa

- Erratza pasa
- Zakarra jaso - garbitu

OHARRA: garbiketa zerbitzuak egingo dituen enpresak aldatuko ditu zabor-poltsak, eta baita komuneko papera ere beharrezkoa denean.

Limpieza de almacenes

- Recoger y depositar en su lugar los desperdicios.
- Limpieza de polvo
- Escobar
- Fregar – pasar manguera

Productos de limpieza

- Jabón neutro (fregar suelo)

Limpieza gradas – zona de espectadores

- Escobar
- Recoger – echar a la basura los desperdicios

Limpieza de zona exterior campo

- Escobar
- Recoger – echar a la basura los desperdicios

NOTA: las tareas de limpieza también incluyen la reposición de bolsas de basura y papel higiénico