Saioa Mintegui Moreno (1 de 1)
Arquitecto Técnico
Fecha Firma: 05/09/2023
HASH: dc143041e1f656d21b6e90c13bdbcb33

Exp. 2467/2023

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS DEL AYUNTAMIENTO DE SOPELA

1. OBJETO

Es objeto de este Pliego regular las obligaciones y condiciones técnicas del Servicio de Limpieza de Edificios del Ayuntamiento de Sopela. El servicio incluirá la correcta gestión de los residuos que se generen y cuyas fracciones hayan sido previamente separadas por el personal municipal.

La prestación del servicio se desarrollará en los siguientes equipamientos municipales, que podrán variar según lo dispuesto en la cláusula “Q” de la Carátula:

1. CEP Zipiriñe
2. Casa Consistorial
3. Edificio Social
4. Kurtzio Kultur Etxea
5. Pabellón de la brigada de obras
6. Haurreskola
7. Hogar del jubilado
8. Euskaltegi
9. Musika Eskola
10. Comisaría
11. Oficinas de turismo en Aretxabaleta enparantza y Larrabasterra, así como caseta de la playa
12. *Sopelarin*
13. Local Doctor Landa 3
14. Ascensor Iberre
15. Ascensor Gatzarriñe
16. Baños y vestuarios de Arriatera, Barinatxe y Atxabiribil, durante la temporada de playas
17. Vestuarios del servicio municipal de limpieza de edificios

Cód. Validación: 3DHMEH76E9EC4ZD5646GXCKXW
Verificación: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 13

2. EDIFICIOS Y LOCALES MUNICIPALES

Los edificios y locales Municipales de Sopela objeto del contrato de limpieza, mediante personal especializado, maquinaria, útiles y productos pertinentes, son los siguientes:

2.1 Colegio Público Zipiriñe

Comprende el edificio y módulos prefabricados: Edificio de Calle Trokabide y zonas exteriores varias.

Se realizarán dos turnos de limpieza diaria durante el período lectivo, de lunes a viernes:

- Limpieza, por al menos una persona, de los baños del centro en horario de mañana (a acordar con el propio centro el horario concreto).
- Limpieza de todo el centro, a partir de las 17:00.

Los días en que el centro permanezca cerrado no será obligatoria la prestación del servicio.

Las vacaciones escolares comprenden:

- Dos semanas en navidades (última y primera semana del año siguiente)
- Dos semanas en semana santa
- Las vacaciones de verano abarcarán estimativamente la última semana de junio, julio y agosto completos, y la primera semana de septiembre

Durante las vacaciones estivales se realizará la **limpieza general**, que no tendrá requisitos horarios, al permanecer el centro cerrado. Se deberá coordinar este servicio con el profesorado ya que existen periodos en los que el centro se encuentra cerrado pero el profesorado acude a este. Se detallará en la memoria técnica a presentar.

2.2 Casa Consistorial

El edificio municipal se limpiará a partir de las 15:30.

La frecuencia de limpieza semanal será:

- Diariamente, de lunes a viernes no festivos:
  - Hall Planta Baja.
  - Zonas comunes de la planta baja, de la planta primera y de la planta segunda, así como escaleras.
  - Aseos (excepto aseos planta sótano)
- Martes y viernes no festivos:
  - Salón de plenos (este espacio se deberá revisar diariamente por si requiriera limpieza o recogida de papeles)
  - Sótano y aseos sótano.
  - Oficinas y despachos.

Dos veces al mes se procederá a la limpieza de los cierres de cristal de acceso y escaleras de la Casa Consistorial.

Este centro no tiene periodos de cierre, sin embargo, se aprovecharán los meses de verano para realizar la **limpieza general**.

Cód. Validación: 3DHMEH76E9EC4ZD5646GXCKXW
Verificación: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 13

2.3 Edificio social

El edificio social, sito en la calle Sabino Arana 2, es un edificio multifuncional.

A efectos de su limpieza realizaremos las siguientes divisiones en el edificio:

- Planta primera: local de asociaciones.

No requiere limpieza diaria regular, ya que las entidades usuarias de estos espacios gestionan su limpieza.

- Planta segunda: biblioteca.

Se limpiará de lunes a viernes no festivos a partir de las 21:00, y los sábados no festivos a partir de las 14:00, incluidos los baños de la planta segunda.

Adicionalmente, se realizará una segunda limpieza diaria de los baños de la planta segunda al mediodía, de lunes a viernes no festivos. En el área de descanso y baño de las personas trabajadoras no se realizará esta segunda limpieza al medio día.

La biblioteca tendrá el mismo horario de funcionamiento durante todo el año. No tiene periodos de cierre, por lo que la **limpieza general** se tendrá que dividir durante las limpiezas diarias, en los periodos de menor intensidad de uso de espacio. A detallar en la memoria técnica a presentar.

- Planta tercera: CEPA

Se limpiará de lunes a viernes no festivos entre las 14:00 y las 15:30; o a partir de las 20:30.

Se deberá especificar en la memoria técnica a presentar el horario de limpieza propuesto. Se valorará positivamente que se realice a partir de las 20:30.

Esta planta no tendrá uso durante los meses de julio y agosto, dos semanas durante las Navidades y dos semanas en Semana Santa, por lo que no será precisa su limpieza. Se aprovechará alguno de estos periodos para realizar la **limpieza general**, y una limpieza previa a su apertura.

- Escaleras, pasillos comunes y aseos de planta

Se limpiarán diariamente (salvo festivos), sin requerimientos de horario (excepto los indicados para los baños de la segunda planta, que deberán limpiarse dos veces al día: al mediodía y tras el cierre de la biblioteca, a las 21:00).

2.4 Kurtzio Kultur Etxea

Se realizará una limpieza diaria, de lunes a domingo, salvo los días en que con arreglo al calendario oficial hayan sido declarados festivos y el equipamiento permanezca cerrado. Los espacios a limpiar podrán variar en función del uso que se haga de estos, por lo que será necesaria una coordinación del servicio de limpieza con las personas encargadas en el aula de cultura.

Limpieza diaria (de lunes a viernes): habrá dos grupos de limpieza

- Al menos una persona, antes de las 9:00, finalizará la limpieza de los espacios utilizados tras la limpieza del día anterior.
- La limpieza diaria general se realizará a partir de las 14:15. Será valorable retrasar el horario de comienzo de dichas limpiezas, lo que se deberá detallar en la memoria técnica presentada.
- Los espacios para los que no se realice un uso diario, únicamente se limpiarán tras su uso o a requerimiento de las personas encargadas en el aula de cultura: escenario y camerinos, local de pintura, txikigune, ludoteca, gazte bulego, etc.

Limpiezas de sábados y domingos:

- Al menos dos personas, en horario de mañana. Se realizará una limpieza los espacios que así l

Cód. Validación: 3DHMEH76E9EC4ZD5646GXCKXW
Verificación: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 13

requieran para su uso y funcionamiento: elementos comunes y aseos, además de los espacios que se vayan a usar durante el fin de semana.

Se limpiarán los siguientes espacios del edificio Kurtzio de Kultura los sábados, domingos y festivos:

- Los sábados: ludoteca, txikigune, KZgune, aseos y distribuidores de planta baja, administración y despacho, office, auditorio, hall de entrada y acceso, Gazte Bulegoa, Gazteleku y distribuidor de acceso a los mismos, escenario, aforo y camerinos, baños de planta semisótano, hall de distribución, local de pintura, Espacios denominados como Gela 1-2-3 y sus accesos.
- Los domingos: ludoteca, txikigune, aseos y distribuidores de planta baja, administración y despacho, hall de entrada y acceso, escenario, aforo y camerinos, baños de planta semisótano, hall de distribución, espacios denominados como Gela 1-2-3 y sus accesos.

A efectos informativos, a continuación, se detalla tanto el calendario como el horario de funcionamiento del servicio de ludoteca y txikigune y del gazteleku:

a) Ludoteca y txikigune

- De lunes a viernes: de 17:00-20:00 h
- Sábados: 11-14h y de 17h-20h

Funciona del 16 de septiembre al 28 de junio. Domingos y festivos cerrado.

b) Gazteleku

- Abierto viernes y sábados (17-22h), domingos (17-20h).
- Funciona del 16 de septiembre al 28 de junio.
- Vacaciones escolares de Navidad y Semana Santa: abierto todos los días, salvo festivos.

2.5 Pabellón de la brigada de obras

Este espacio se divide en dos zonas:

- Oficinas, baños y vestuarios:
  - Limpieza diaria, de lunes a viernes no festivos, a partir de las 16:00
- Nave:
  - Lunes, miércoles y viernes no festivos:
    - Manguear las zonas accesibles.
    - Barrido y Fregado
    - Limpieza de manchas que se ocasionen
    - Limpieza del lavamanos y aseos.
  - Semanalmente:
    - Barrido y fregado de entreplantas
    - Limpieza de barandillas
    - Limpieza de mesas de oficina.
    - Limpieza de mesas de trabajo con aire a presión

Este centro no tiene periodos de cierre, sin embargo, se aprovecharán los meses de verano para realizar limpiezas más generales.

Cód. Validación: 3DHMEH76E9EC4ZD5646GXCKXW
Verificación: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 13

2.6 Haurreskola

Durante el periodo escolar se realizarán dos limpiezas diarias:

- Limpieza ordinaria del centro: de lunes a viernes no festivos, después de las 16:30.
- Limpieza adicional de las aulas a las que se les da uso de comedor: de lunes a viernes no festivos. Esta limpieza comenzará entre las 12:00 – 12:15. Se coordinará con la persona responsable del centro.

El centro cierra orientativamente:

- La primera semana de enero
- La segunda semana de semana santa
- Desde la última semana de julio hasta la primera semana de septiembre, ambas incluidas. En este periodo se realizará la **limpieza general anual.**

Por la presencia de niños y niñas, la limpieza de la Haurreskola tendrá mayores requerimientos. Se tomarán las siguientes medidas:

- Se usarán útiles y herramientas específicas para estas aulas. Las fregonas, guantes y bayetas solo se usarán para estas aulas, no usándose para la limpieza de otros espacios. Para diferenciar estos útiles, serán de distinto color o forma.
- El fregado de los suelos se realizará mediante la técnica del doble cubo, es decir que uno contendrá la solución jabonosa (o los productos que correspondan) mientras que el otro se empleará para el aclarado.
- Se reemplazará el agua en la limpieza de cada una de las aulas.

Además de lo requerido para limpiezas diarias descrito más adelante en este documento, para la limpieza de la Haurreskola se realizarán las siguientes operaciones:

- Limpieza diaria (de lunes a viernes):
    - Los suelos deberán ser barridos y fregados
    - Las paredes se limpiarán a diario hasta metro y medio de altura.
    - Las sillas, la mesa de comer, la colchoneta de cambio de pañales, las mesas de cambio de pañales.
    - El interior de los aparatos microondas
    - Contenedores de pañales
- Una vez a la semana:
    - Interior de los zapateros
    - Las colchonetas, piscinas de juego y demás objetos.
- Una vez al mes:
    - Interior del mobiliario de la cocina

Cód. Validación: 3DHMEH76E9EC4ZD5646GXCKXW
Verificación: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 13

2.7 Hogar del jubilado

Se limpiarán las oficinas, comedor, aseos y pasillos, una vez por semana. Los sábados antes de las 11:30.

El centro cierra durante una semana en mayo y 3 semanas en agosto. En estas fechas se realizará la **limpieza general.**

2.8 Euskaltegi

Se limpiará el centro diariamente, de lunes a viernes no festivos.

Los aseos destinados a las personas usuarias del Euskaltegi se limpiarán obligatoriamente dos veces diarias: una vez entre las 14:00 y las 16:00 horas; y otra vez tras el cierre del centro, a partir de las 21:00.

En base a estas dos limpiezas se coordinará la limpieza del resto del centro. A tal efecto, se plantean dos posibilidades:

a) Limpiar al mediodía únicamente los aseos destinados a los usuarios; y tras su cierre, el centro completo, incluida una segunda limpieza de los aseos.

b) Limpiar al mediodía aseos destinados al público y aulas; y tras el cierre del centro, aseos y oficinas.

El centro cierra durante los meses de julio y agosto, Semana Santa y Navidades, por lo que la **limpieza general** anual se llevará a cabo durante el periodo estival.

2.9 Musika Eskola

Se limpiará antes de las 15:00, diariamente de lunes a viernes no festivos.

Adicionalmente se limpiará la puerta acristalada de acceso, con una periodicidad mínima de dos veces por semana, salvo durante los periodos de cierre, que son:

El centro cierra en los siguientes periodos:

- En verano del 15 de junio al 15 de septiembre
- Dos semanas en Semana Santa
- Dos semanas en Navidades
- Dos días en febrero, por Carnavales

Sin embargo, durante el periodo de cierre estival, se celebra la quincena *Musikaz Blai*, del 1 al 15 de julio. Durante estas fechas el centro se deberá limpiar diariamente a partir de las 14:00 horas.

La **limpieza general** anual se realizará durante los periodos de cierre del centro.

2.10 Comisaría

Se limpiará diariamente, de lunes a domingo, **incluyendo festivos**, a partir de las 15:30.

El centro no tiene periodos de cierre, por lo que la **limpieza general** anual podrá llevarse a cabo en cualquier época del año.

2.11 Oficinas de turismo

Existen dos oficinas de turismo (la ubicada en Aretxabaleta enparantza y la ubicada en Larrabasterra). Ambas cuentan con tres temporadas de apertura y cierre:

Cód. Validación: 3DHMEH76E9EC4ZD5646GXCKXW
Verificación: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 13

OFICINA DE TURISMO		
Temporada baja	Temporada media	Temporada alta
Lunes: CERRADO (salvo que recaiga en festivo) Martes-Sábado: 10:00-14:00 / 16:00-18:00 Domingos y Festivos: 10:00-14:00	Lunes-Sábado: 10:00-14:00 / 16:00-18:00 Domingos y festivos: 10:00-14:00	Lunes-Domingo (incluidos festivos): 10:00-15:00 / 16:00-19:00

PUNTO DE INFORMACIÓN PLAZA ARETXABALETA		
Temporada baja	Temporada media	Temporada alta
Lunes-Viernes (incluidos festivos): 10:00-14:00 Sábados y domingos: CERRADO	Lunes-Sábado: 10:00-14:00 / 16:00-18:00 Domingos y festivos: 10:00-14:00	Lunes-Domingo (incluidos festivos): 10:00-15:00 / 16:00-19:00

PUNTO DE INFORMACIÓN PLAYA ARRIATERA		
Temporada baja	Temporada media	Temporada alta
CERRADO	CERRADO	Lunes-Domingo (incluidos festivos): 11:00-15:00 / 16:00-19:00

Ambas oficinas se limpiarán diariamente durante los días en que permanezcan abiertas al público, **incluyendo festivos**. La limpieza habrá de acometerse durante las horas de cierre de la oficina, de modo que no se perturbe el servicio.

Con periodicidad anual se llevará a cabo la **limpieza general** de ambas oficinas.

El Punto de Información en la playa se limpiará dos veces por semana durante la temporada estival, durante el horario de cierre.

2.12 *Sopelarin*

Se acometerá una limpieza diariamente, de lunes a viernes no festivos, a partir de las 15:30.

Durante los meses estivales se realizará anualmente la **limpieza general**.

2.13 Local ubicado en Doctor Landa 3

Las necesidades de limpieza continua son, en días no festivos:

- Viernes: después de las 14:00. Una semana al mes, se requerirá la limpieza un jueves en lugar del viernes. El servicio de Promoción Económica de este Ayuntamiento dará dicho aviso.

Adicionalmente, se plantean cursos, generalmente en horario de mañana. El Servicio de Promoción Económica de este Ayuntamiento comunicará la celebración de dichos cursos para poder coordinar la limpieza del centro.

Se deberá realizar una limpieza general al inicio del contrato, o tras las obras de adecuación del local planteadas para el periodo estival de 2024.

Estas necesidades se darán desde el mes de septiembre al mes de junio.

Cód. Validación: 3DHMEH76E9EC4ZD5646GXCKXW
Verificación: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 13

2.14 Ascensor de Iberre

Dos veces por semana se limpiará el interior de la cabina, puertas, y vidrios interiores de la cabina.

Trimestralmente se limpiará el exterior del ascensor: cristales, marquesina, etc.

Estas limpiezas no tendrán requerimientos de horario.

2.15 Ascensor de Gatzarrine

Dos veces por semana se limpiará el interior de la cabina, puertas, y vidrios interiores de la cabina

Trimestralmente se limpiará el exterior del ascensor: cristales, marquesina, etc.

Estas limpiezas no tendrán requerimientos de horario.

2.16 Baños y vestuarios durante la temporada estival de playas

Se limpiarán las siguientes instalaciones:

- Baños y vestuarios de los bajos de la playa Arriatera
- Baños y vestuarios de la playa Barinatxe
- Baños de la caseta de la playa Atxabiribil

La temporada de playa abarca del 1 de junio, al 30 de septiembre de cada año, **incluyendo festivos**. Su horario de apertura al público es de 11:00 horas a 20:00 horas.

La periodicidad de la limpieza será la siguiente:

- Antes de dar inicio a la temporada de playa, se efectuará una limpieza general de los tres baños y vestuarios.
- Limpieza diaria (de lunes a viernes): tres veces diarias. Una de las limpiezas podrá ejecutarse durante el horario de cierre, debiendo las dos limpiezas restantes llevarse a cabo durante su horario de apertura al público.
- Limpieza diaria (sábados, domingos y festivos): cuatro veces diarias. Una de las limpiezas podrá ejecutarse durante el horario de cierre, debiendo las tres limpiezas restantes llevarse a cabo durante su horario de apertura al público.

2.17 Vestuarios del servicio municipal de limpieza de edificios

Se dispone de vestuarios para la brigada de limpieza en Sabino Arana 53.

La limpieza y mantenimiento de estos vestuarios correrá a cuenta de la empresa adjudicataria, debiendo hacerse una limpieza general al inicio y otra al final del contrato.

La empresa adjudicataria deberá resolver el traslado del personal a los centros objeto del contrato, tomando como punto de partida estos vestuarios.

3. PERIODICIDAD DE LAS LIMPIEZAS

Se prestarán limpiezas con la siguiente periodicidad:

3.1 **Limpiezas diarias**

- Barrido de suelos o barrido húmedo.
- Fregado de suelos según necesidad.

Cód. Validación: 3DHMEH76E9EC4ZD5646GXCKXW
Verificación: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 13

- Desempolvado y limpieza de mobiliario.
- Limpieza a fondo de servicios, WC, lavabos, duchas y vestuarios.
- Reposición de útiles de limpieza, papel higiénico y seca-manos, jabón, bolsas de basura y materiales varios.
- Vaciado y limpieza de ceniceros y papeleras.
- Limpieza de barandillas y pasamanos.
- Vaciado de papeleras exteriores de los recintos.

3.2 **Limpiezas semanales**

- Limpieza a fondo de superficie de las mesas, ordenadores, aparatos informáticos, fotocopiadoras, etc.

3.3 **Limpiezas mensuales**

- Tratamiento de suelos en pavimentos de madera, terrazo, granito y mármol, linóleo y fregado manual del resto de superficies
- Limpieza profunda de alfombras, moquetas y butacas (especial atención al centro cultural Kurtzio)
- Lavado profundo de aseos, duchas y servicios sanitarios.
- Mobiliario
- Paredes, puertas, mostradores, mamparas, etc.
- Limpieza de balcones

3.4 **Limpiezas trimestrales**

- Ventanales interior y exteriormente. Se incluirán los cristales, marcos y bastidores que serán desempolvados y seguidamente limpiados adecuadamente
- Limpieza de superficie inferior de las mesas y pupitres, cajones y patas de (Colegio Zipiriñe, Haurreskola, Euskaltegi y Musika Eskola)
- Aspirado de alfombras o moquetas y limpiar manchas con productos apropiados para su correcto mantenimiento.
- Limpieza de metales interiores (dorados, cromados, etc.)

3.5 **Limpiezas semestrales**

- Limpieza de luminarias exteriores, plafones y lámparas.
- Limpieza de cortinas.
- Limpieza de persianas.
- Limpieza de polvo de radiadores y extintores
- Limpieza de puertas exteriores e interiores: marcos y cristales de las mismas.

Cód. Validación: 3DHMEH76E9EC4ZD5646GXCKXW
Verificación: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 13

3.6 **Limpiezas anuales**

Una vez al año y en periodo vacacional se efectuará una limpieza general:

- Limpieza de alfombras, moquetas, cortinas y butacas
- Decapado, cristalizado y abrillantado de suelos.
- Abrillantado de suelos encerados.
- Tratamientos específicos de suelos y paredes.
- Limpieza de polvo en paredes.
- Limpieza de techos.
- Limpieza de fondo de mobiliario (por arriba y por abajo)
- Limpieza de puntos de luz por el exterior.
- Limpieza a fondo de persianas.
- Limpieza de puertas, marcos y mamparas
- Limpieza húmeda de radiadores, salidas de aire, extintores, etc.
- Limpieza de rótulos y letreros.
- Abrillantado a fondo de mobiliario
- Limpieza de almacenes no utilizados habitualmente sótanos y semisótanos (u otras situaciones), cuartos de máquinas, cuartos de instalaciones, archivos u otros similares.
- Limpieza de aquellos elementos no contemplados anteriormente

Las fechas de las limpiezas generales deberán coincidir en cada centro con la época de menor actividad, o en su caso con los periodos de cierre del centro.

En los edificios docentes, se tratará que las limpiezas generales se realicen los días anteriores al inicio del curso. En todo caso los centros deberán estar listos para su apertura para la fecha de apertura.

3.7 **Limpieza opcional de cubiertas y canalones**

Se establece como criterio objetivo de valoración ofertar la limpieza de cubierta y canalones de los edificios abajo listados. No se deberá por tanto hacer alusión a ello en la memoria técnica a presentar:

- Colegio público Zipirine
- Casa Consistorial
- Edificio Social
- Kurtzio Kultur Etxea
- Pabellón de la brigada de obras
- Haurreskola
- Hogar del jubilado

Cód. Validación: 3DHMEH76E9EC4ZD5646GXCKXW
Verificación: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 13

- Euskaltegi
- Musika Eskola
- Oficina de turismo en Sabino Arana
- Oficina de turismo en Larrabasterra
- Baños y vestuarios de la playa de Barinatxe
- Baños del parking de Arriatera
- Baños de la caseta de la playa de Atxabiribil

4. SISTEMAS DE CONTROL

1.- Corresponderá al adjudicatario la organización de los horarios de limpieza, siempre que no coincidan con los horarios de uso de los edificios y locales municipales, según los condicionantes de horario antes indicados. Dentro de la organización propuesta por la empresa adjudicataria, ésta deberá prever unos dispositivos muy ágiles que permitan proporcionar a tiempo todos los datos requeridos por el Ayuntamiento para llevar a cabo satisfactoriamente los controles que crea convenientes sobre este servicio.

2.- Los servicios contratados estarán sometidos permanentemente a la inspección y vigilancia del Ayuntamiento, que se arroga el derecho a imponer, con cargo a la garantía, las penalidades previstas en la Carátula en caso de que tras el correspondiente informe del responsable del contrato, se detecte que se ha incurrido en alguna de las infracciones tipificadas en la citada cláusula.

3.- La empresa adjudicataria remitirá al Servicio Técnico Municipal los partes necesarios, en concreto:

- Distribución de medios humanos y materiales, desglosados por turnos, categorías y tipo de contrato. En caso de bajas/vacaciones del personal, deberán ser sustituidos sin que resulten menos trabajadores que los que se especifiquen en el contrato.
- Incidencias, en caso de que las hubiere.
- Todos los defectos, averías, etc. que la adjudicataria observase en la relación de los trabajos y que sean de responsabilidad municipal, serán comunicados al Ayuntamiento.
- Cualquier otro dato o informe que le sea requerido por el responsable del contrato.

4.- El contratista queda obligado a exhibir cuantos documentos sean precisos para el cumplimiento de esta obligación, y en especial en lo relativo a seguros sociales, accidentes de trabajo, pólizas de seguro y documentación relativa a la seguridad laboral (formación, prevención de riesgos, corrección y control de riesgos, etc.) en aplicación a la legislación vigente correspondiente.

5.- La adjudicataria queda también obligada a preparar aquellos informes y estudios relacionados con los distintos servicios de este contrato, que le sean requeridos por el Servicio Técnico Municipal.

Se dispondrá de un teléfono móvil por parte del coordinador del contrato, a los efectos de poder recibir en cualquier momento las instrucciones oportunas.

6.- Los técnicos del Ayuntamiento podrán realizar cuantas inspecciones consideren oportunas para verificar la correcta ejecución del servicio según las condiciones técnicas indicadas en este pliego y según la oferta realizada. Estarán asimismo facultados para requerir a la adjudicataria la documentación que estimen pertinente en relación al servicio contratado, tales como partes específicos, nóminas del personal que presta el servicio, RNT (Relación Nominal de Trabajadores), RLC (Recibo de Liquidación de Cotizaciones), etc.

Cód. Validación: 3DHMEH76E9EC4ZD5646GXCKXW
Verificación: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 13

7.- Anualmente, el adjudicatario entregará al Ayuntamiento un Plan de trabajo con las posibles modificaciones y mejoras que se puedan ir dando a lo largo del servicio.

8.- Cuando esté próxima la finalización del contrato, y a los efectos de determinar personalmente el coste de la futura licitación del servicio, el personal municipal podrá requerir a la adjudicataria las nóminas del personal que estuviera prestando el servicio y que con arreglo a la legislación laboral vigente tuviera derecho a subrogarse.

5. RECURSOS HUMANOS, EQUIPOS Y MEDIOS AUXILIARES

A) Recursos Humanos

El adjudicatario no podrá pretextar la falta de personal para suspender el servicio, debiendo disponer en todo momento del personal necesario para una ejecución satisfactoria, acorde a un estándar de calidad adecuado, sin repercusión alguna sobre el precio del contrato.

El adjudicatario estará obligado a informar al Servicio Técnico Municipal siempre que por cualquier causa se produzca una variación de la plantilla.

El personal asignado a la ejecución del contrato deberá estar uniformado, así como portar el nombre y logo de la adjudicataria.

Cada cuadrilla estará siempre acompañada de un responsable.

En caso de huelga, el adjudicatario deberá poner tal circunstancia en conocimiento de la Administración, dentro de los plazos señalados por la legislación vigente.

En los casos de interrupción, cese total o parcial de las prestaciones objeto del concurso por cualquier causa, el adjudicatario vendrá obligado, dentro del plazo de las veinticuatro horas siguientes al requerimiento municipal, a poner a disposición del Ayuntamiento todo su material equipos, al objeto de poder garantizar la prestación de los servicios considerados como esenciales por la Corporación. Estos equipos podrán ser manejados por el personal de la empresa que voluntariamente se preste a ello, o por el que para estos fines habilite el Ayuntamiento.

Si la interrupción o cese fuese imputable al contratista, el Ayuntamiento le repercutirá el mayor coste ocasionado, sin perjuicio de las penalidades a que hubiese lugar.

B) Equipos y medios auxiliares

El adjudicatario dispondrá de los equipos y medios auxiliares necesarios para el correcto desarrollo de los trabajos, no pudiendo alegar la falta de estos para la realización de los trabajos. Entre los medios auxiliares a incluir en el presente servicio, incluye los posibles vehículos para el traslado del personal desde los vestuarios (Sabino Arana nº 53), hasta los centros de trabajo.

6. IMPORTE DE LICITACIÓN Y DURACIÓN DEL CONTRATO

Presupuesto global para 1 año: 506.818,18 €

IVA 21 %: 106.431,82 €

Total: 613.250,00 €.

Presupuesto global para 2 años de duración del contrato: 1.013.636,36 €

IVA 21%: 212.863,64 €

Total: 1.226.500,00 € (IVA incluido).

La duración del contrato será de 2 años con posibilidad de 1 año más de prórroga.

Cód. Validación: 3DHMEH76E9EC4ZD5646GXCKXW
Verificación: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 13

ANEXO DE SUBROGACIÓN

RELACIÓN DE PERSONAS TRABAJADORAS, TIPO DE CONTRATO, JORNADAS, CATEGORÍAS Y ANTIGÜEDADES A 20/10/2022

En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 6.1 de la Ley 3/2016, de 7 de abril, para la inclusión de determinadas cláusulas sociales en la contratación pública y 130.1 de la LCSP, que señala que cuando una norma legal, un convenio colectivo o un acuerdo de negociación colectiva de eficacia general, imponga al adjudicatario la obligación de subrogarse como empleador en determinadas relaciones laborales, los servicios dependientes del órgano de contratación deberán facilitar a los licitadores, en el propio pliego, la información sobre las condiciones de los contratos de los trabajadores a los que afecte la subrogación que resulte necesaria para permitir una exacta evaluación de los costes laborales que implicará tal medida, debiendo hacer constar igualmente que tal información se facilita en cumplimiento de lo previsto en el citado artículo, a continuación se resume la información remitida por la empresa prestataria del servicio sobre la relación de personas trabajadoras que actualmente estarían adscritas a la prestación del servicio que se licita:

LANGILEA TRABAJADOR/A	TALDE PROFESIONALA GRUPO PROFESIONAL	KONTRATU MOTA TIPO DE CONTRATO	LB-ko LANALDIA (% zehazturik) JORNADA LABORAL EN LB %	LANALDIA (%zehazturik) ZENTRU HONETAN JORNADA LABORAL EN ESTE CENTRO %	ANTZINATASUN DATA FECHA DE ANTIGÜEDAD	KONTRATU AMAIERA VENCIMIENTO DEL CONTRATO	URTEKO SOLDATA GORDINA SALARIO BRUTO ANUAL	LANGILEEI DAGOZKIEN LAN AKORDIOAK PACTOS EN VIGOR APLICABLES AL TRABAJADOR/A	RLT
1	D-4	Indefinido (100)	100%	100%	15/09/1993		14.345,72 €		NO
2	C-3	Indefinido (109)	100%	100%	09/11/2016		19.940,00 €		NO
3	D-AS 85%	Indefinido (109)	100%	100%	07/02/2011		14.165,06 €		NO
4	D-AS 100%	Indefinido (109)	100%	100%	04/04/2005		14.372,54 €		NO
5	D-AS 100%	Indefinido (100)	100%	100%	05/04/2004		14.372,54 €		NO
6	D-AS 100%	Indefinido (109)	100%	100%	04/02/2008		14.283,36 €		NO
7	D-4	Indefinido (109)	100%	100%	02/07/2015		14.256,54 €		NO
8	C-3	Indefinido (109)	100%	100%	17/06/2014		20.283,56 €		NO
9	D-AS 100%	Indefinido (109)	100%	100%	29/09/2008		14.283,36 €		NO
10	D-AS 100%	Indefinido (109)	100%	100%	17/09/2007		14.372,54 €		NO
11	D-AS 85%	Indefinido (109)	100%	100%	07/02/2011		14.165,06 €		NO
12	D-AS 85%	Indefinido (109)	100%	100%	16/04/2007		14.240,94 €		NO
13	D-AS 85%	Fomento (430)	100%	100%	01/02/2022	01/08/2023	14.000,00 €		NO
14	D-AS 100%	Indefinido (109)	100%	100%	02/03/2011		14.283,36 €		NO
15	D-4	Indefinido (109)	100%	100%	23/05/2008		15.839,94 €	Con complemento personal hasta el salario del CC Limpieza que tenía cuando fue subrogado	NO
16	D-AS 100%	Indefinido (150)	100%	100%	14/04/2008		16.567,88 €	Con complemento personal hasta el salario del CC Limpieza que tenía cuando fue subrogado	NO
17	D-2	Indefinido (150)	100%	100%	02/09/2002		17.201,84 €	Con complemento personal hasta el salario del CC Limpieza que tenía cuando fue subrogado	NO
18	D-3	Indefinido (100)	100%	100%	14/05/2001		15.565,92 €		NO
19	D-2	Fijo T. Parcial (289)	28,57%	28,57%	08/09/2014		4.764,90 €	Con complemento personal hasta el salario del CC Limpieza que tenía cuando fue subrogado	NO
ves20	D-3	Fomento (430)	100%	100%	16/03/2021	09/11/2022	16.367,98 €	Acuerdo movilidad funcional hasta D-2	NO

- Todos los niveles reciben salario bruto año más retribución variable, según Art 7 y 8 del Convenio.
- Los trabajadores y trabajadoras que realizan servicios al exterior, reciben un complemento según Art. 10 del Convenio.
- El importe reflejado es el correspondiente al salario bruto anual del Grupo-Nivel correspondiente, sin incluir los conceptos variables que pudieran corresponder según convenio.
- Con efectos al 1 de enero de 2022 todos los trabajadores excepto los Auxiliares de Servicios (D-AS) perciben la cantidad de 50 euros brutos mensuales adicionales en concepto "Anticipo a cuenta convenio".

Cód. Validación: 3DHMEH76E9EC4ZD5646GXCKXW
Verificación: https://sopela.egoitzaelektronikoa.eus/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 13