Sinatzaile / Firmante: GORDEXOLAKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE GORDEXOLA Data: 2025-07-23 13:10:30(UTC) Fecha: 23/07/2025 13:10:30 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotuzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {8716cd14-844f-46f4-8b9d-713abaae4404} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

Í N D I C E

1. OBJETO DEL CONTRATO 4
2. ÁMBITO ESPACIAL 4
3. CONDICIONES GENERALES 5
4. CLASIFICACIÓN DE LOS EDIFICIOS 5
5. EDIFICIOS ACTUALES. 6
6. CONFLICTOS INTERNOS DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA. 7
7. LOCALES Y DEPENDENCIAS OBJETO DE LOS SERVICIOS. 7
8. ORGANIZACIÓN DE LOS TRABAJOS DE LIMPIEZA. 7
9. LIMPIEZAS DE: MANTENIMIENTO, GENERALES Y ESPECIALES. 8
10. LIMPIEZA DE PAVIMENTOS INTERIORES. 9
11. LIMPIEZA DE PAREDES Y TECHOS. 11
12. LIMPIEZA DE METALES. 11
13. LIMPIEZA DE CRISTALES, CORTINONES, CORTINAS Y PERSIANAS. 11
14. LIMPIEZA DE PASAMANOS Y BARANDILLAS. 11
15. LIMPIEZA DE MOBILIARIO Y EQUIPOS INFORMÁTICOS. 11
16. LIMPIEZA DE PUNTOS DE LUZ. 12
17. LIMPIEZA DEL CONSULTORIO MÉDICO Y CUARTOS DE BAÑO. 12
18. SUMINISTRO DEL PAPEL HIGIÉNICO, JABÓN O GEL LÍQUIDO. 12
19. CONTENEDORES HIGIÉNICOS EN SERVICIOS 13
20. LIMPIEZA DE ARCHIVOS Y DESVANES. 13
21. PATIOS INTERIORES Y EXTERIORES. 13
22. PATIO DE COLEGIO/CANCHA DE BASQUET Y FRONTÓN 13
23. RETIRADA DE RESIDUOS URBANOS. 13
24. LIMPIEZAS VACACIONALES EN CENTROS ESCOLARES. 14
25. RECOGIDAS SELECTIVAS. 14
26. CENTROS MUNICIPALES. 14
27. COLEGIOS PÚBLICOS. 14
28. NUEVOS EDIFICIOS. 14
29. HORARIOS DE LIMPIEZA. 14
30. OBLIGACIONES DE CARÁCTER GENERAL. 15
31. MATERIAL Y MAQUINARIA. 15
32. DESINFECTANTES, DETERGENTES Y OTROS PRODUCTOS DE LIMPIEZA 17
33. IMAGEN E IDENTIFICACIÓN EXTERIOR DE LOS MEDIOS HUMANOS Y MATERIALES. 19
34. ATENCIÓN PERMANENTE. 19

Sinatzaile / Firmante: GORDEXOLAKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE GORDEXOLA Data: 2025-07-23 13:10:30(UTC) Fecha: 23/07/2025 13:10:30 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotuzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {8716cd14-844f-46f4-8b9d-713abaae4404} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

35. TRABAJOS DIVERSOS. 19
36. DERECHOS DEL CONTRATISTA. 19
37. SUBROGACIÓN DEL PERSONAL 20
38. DISPONIBILIDAD DEL PERSONAL. 21
39. RELACIÓN DE PERSONAL AL INICIO DE LOS TRABAJOS. 21
40. VARIACIONES DE PLANTILLA. 21
41. AUMENTO O REDUCCIÓN DE LA PLANTILLA. 21
42. VESTUARIO. 21
43. IDENTIFICACIÓN. 22
44. SEGURIDAD DEL PERSONAL Y RESPONSABILIDAD CIVIL. 22
45. ASEO Y DECORO PERSONAL. 22
46. MODIFICACIÓN DE LA JORNADA. 22
47. FORMACIÓN DE PERSONAL, SEGURIDAD E HIGIENE Y SERVICIOS MÉDICOS. 22
48. OTRAS OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO. 23
49. CONTROL DE CALIDAD. 23
50. SISTEMAS DE CONTROL. 24
51. CONTROL DE ACTIVIDADES. 24
52. CONTROL DE PRESENCIA DEL PERSONAL 24
53. PRESENCIA DEL CONTRATISTA EN LOS CONTROLES. 24
54. RÉGIMEN SANCIONADOR. 25

Sinatzaile / Firmante: GORDEXOLAKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE GORDEXOLA Data: 2025-07-23 13:10:30(UTC) Fecha: 23/07/2025 13:10:30 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotuzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {8716cd14-844f-46f4-8b9d-713abaae4404} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

CAPÍTULO I: OBJETO Y CONDICIONES GENERALES

1. OBJETO DEL CONTRATO

El presente pliego de prescripciones técnicas tiene como objeto regular y definir el alcance y condiciones de la prestación, procesos, recursos y metodología que habrán de regir para la contratación del servicio de limpieza de los edificios y sus dependencias de titularidad del Excmo. Ayuntamiento de Gordexola, adscritas al funcionamiento de las diferentes Áreas y Servicios Municipales.

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 que genere la propia ejecución del servicio a contratar, manteniendo el sistema de segregación selectiva de los mismos.

La prestación del servicio se realizará con arreglo a los requerimientos y condiciones que se estipulen en el presente Pliego Prescripciones Técnicas, así como en el Pliego de Condiciones Particulares, relativo a esta contratación, de los que se derivarán los derechos y obligaciones de las partes contratantes.

2. ÁMBITO ESPACIAL

El servicio se prestará en las instalaciones:

	Centro	
		Localización
1	Ayuntamiento	Pz de Molinar, nº 1
2	Kultur Etxea	Pz de Molinar, nº 11
3	Colegio Público.	Pz José Antonio Garay Eguía, nº 3
4	Manuela Allende etxea	Pz de Molinar, nº 5
5	Sala deportiva	Cm Ibarra bidea, nº 25B – bajo 1I
6	Centro Cultural Polivalente	Pz de Molinar, nº 7
7	Nuevo Gimnasio	Polígono Industrial ISASI Pabellón 40-B9 Planta baja
8	Vestuarios brigada	Polígono Industrial ISASI Pabellón 40-B9 Planta 1
9	Escuela de párvulos	Pz José Antonio Garay Eguía, nº 1
10	Frontón Beraskola	Pz José Antonio Garay Eguía, nº 2
11	Baños públicos	Pz de Molinar, nº 8A
12	Consultorio médico	Pz José Antonio Garay Eguía, nº 4
13	Juan José Meltxisidor futbol zelaia	Cm Ibarra bidea, nº 21
14	Local de asociaciones	Cm Ibarra bidea, nº 25A – bajo 1Izda.
15	Sala Ibarra	Cm Ibarra bidea, nº 25B – bajo 1Dcha.
16	Centro Social de Iratzagorria	Cm San Esteban-Labakuna, nº 1
17	Centro social de Zaldu	Bº Llano de Zaldu, nº 2ª
18	Canchas deportivas fin de semana, patio y frontón	Pz José Antonio Garay Eguía, nº 3 Pz; José Antonio Garay Eguía, nº 2

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

Sinatzaile / Firmante: GORDEXOLAKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE GORDEXOLA Data: 2025-07-23 13:10:30(UTC) Fecha: 23/07/2025 13:10:30 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {8716cd14-844f-46f4-8b9d-713abaae4404} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

dentro del recinto vinculado a cada uno de los que se relacionan anteriormente. Se considerarán como dependencias interiores, los patios, casetas, todo tipo de anejos, etc., que aun encontrándose físicamente en el exterior de lo que es propiamente el edificio se hallen dentro del recinto del mismo.

Así mismo, es objeto de este contrato la limpieza de la totalidad de los ventanales y cristaleras que existen en los edificios que se relacionan anteriormente , el mantenimiento de tres unidades de alfombras de 0,85 m. x 1,50 m. y una unidad de 1,15 m. x 1,80 m.; y el mantenimiento de tres unidades de mopa grande para el frontón municipal con cambio cada 14 días.

No obstante, los centros objeto de los servicios cuya adjudicación se pretende podrán verse modificados durante la vigencia del contrato, bien por necesidades de limpieza en nuevos centros, bien por no requerirse este servicio en los centros referidos si las circunstancias así lo requieren, lo que se considerará una modificación del contrato, y como tal, su coste, según el art. 204 de la LCSP, no podrá ser superior al 20% de valor estimado. En ese caso, se establecerá tanto el horario como las frecuencias de limpieza en función de las características del nuevo centro.

De cara a conocer las instalaciones objeto del presente contrato y formular una propuesta técnica de calidad y ad hoc a las necesidades del Ayuntamiento de Gordexola, los edificios y dependencias podrán ser visitados por las empresas licitadoras previamente a la presentación de sus ofertas.

Para poder concurrir a esta licitación, es obligatorio realizar la visita a las instalaciones del Ayuntamiento de Gordexola que se realizará en las fechas que se publiquen en el perfil del contratante . Los licitadores deberán enviar un e-mail a udala@gordexola.eus, indicando nombre de la empresa, persona de contacto, número de teléfono y número de personas que van a asistir a la visita, con su Nombre, Apellidos y DNI. Se expedirá certificado de asistencia que deberá entregarse en el Sobre relativo a la documentación administrativa.

Todo ello con la finalidad de que los licitadores puedan conocer las instalaciones sobre las que se prestará el servicio objeto de la presente licitación, y así puedan presentar una oferta adecuada y ajustada en todo caso a los requisitos exigidos y, en definitiva, poder obtener las ofertas más adaptadas a las necesidades del Ayuntamiento de Gordexola.

3. CONDICIONES GENERALES

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.

Se considera, que no procede la división en lotes el objeto del contrato, puesto que la, limpieza independientemente de cada uno de los edificios, por una pluralidad de contratistas diferentes dificultaría la correcta prestación del servicio, al ser necesaria la coordinación de medios materiales y personales, máxime cuando la práctica totalidad de edificios se encuentran geográficamente próximos.

Además, por la naturaleza del contrato se ha calculado una previsión de medios de forma conjunta en todas las dependencias, por razón de económica de escala, para obtener un mejor precio. Por lo que queda justificada la no división en lotes, a tenor del artículo 99.3 de la Ley 9/2017 de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público.

4. CLASIFICACIÓN DE LOS EDIFICIOS

Sinatzaile / Firmante: GORDEXOLAKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE GORDEXOLA Data: 2025-07-23 13:10:30(UTC) Fecha: 23/07/2025 13:10:30 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {8716cd14-844f-46f4-8b9d-713abaae4404} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

A los efectos de determinar las características y condiciones de la limpieza a efectuar en los diferentes edificios (o zonas de los mismos) estos se dividen en los siguientes grupos o tipologías:

GRUPO A - Administrativos

1. Ayuntamiento
2. Vestuario de Brigada

GRUPO B -Docentes

3.- Colegio Público-Centros de Enseñanza

GRUPO C - Sanitario Asistencial.

12.-Centro Consultorio médico.

GRUPO D Lúdico-Recreativo

2.- Kultur Etxea

4.-Manuela Allende Ttxea.

5.-Sala deportiva

6.-Centro _Cultural Polivalente.

7.-Gimnasio

9.-Esculea de Parvulos

10.-Frontón Beraskola

11.-Baños Públicos.

13.-Juan José Meltxisidor. Futbol Zelaia

14.- Local de asociaciones.

15.-Sala Ibarra

16.-Centro Social de Iratzagorria.

17 Centro Social de Zaldu

18 Canchas deportivas fin de semana patio y frontón

Los licitadores deberán describir el servicio que proponen ejecutar para cada uno de los grupos de edificios, y para cada instalación concreta señaladas anteriormente, concretando el servicio de limpieza más adecuado, en función de sus características y de las actividades que en ellas tienen lugar, todo ello, conforme a lo indicado en el Capítulo II - Condiciones Técnicas para la ejecución de las prestaciones.

Por consiguiente, los licitadores en la memoria técnica que presenten para dar respuesta a los criterios sujetos a juicio de valor especificarán, deberán definir todas y cada una de las diferentes prestaciones ofertadas, concretando su modo de ejecución, su contenido y su alcance, calendario, horas previstas para cada tarea, tipo de limpieza a llevar a cabo, 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.

5. EDIFICIOS ACTUALES.

Sinatzaile / Firmante: GORDEXOLAKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE GORDEXOLA Data: 2025-07-23 13:10:30(UTC) Fecha: 23/07/2025 13:10:30 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotuzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {8716cd14-844f-46f4-8b9d-713abaae4404} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

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

6. CONFLICTOS INTERNOS DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA.

Si la no prestación de los servicios fuese superior a quince días, motivada por una huelga del personal empleado por el contratista, o por cualquier otra causa propia del ámbito empresarial del Adjudicatario, el Ayuntamiento podrá optar entre rescindir el Contrato o exigir su cumplimiento, sin perjuicio de ejercitar la facultad sancionadora que se le reconoce en el presente Pliego.

En ambos casos, el Adjudicatario deberá hacerse cargo de los daños y perjuicios que se le imputen al Ayuntamiento por la no prestación de los servicios. Con independencia de las sanciones que corresponda, el Ayuntamiento procederá a realizar automáticamente los descuentos por los servicios no prestados, en la certificación mensual correspondiente.

CAPÍTULO II: CONDICIONES TÉCNICAS PARA LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES

7. LOCALES Y DEPENDENCIAS OBJETO DE LOS SERVICIOS.

La limpieza de todos los edificios de la presente licitación abarcará tanto las dependencias interiores como exteriores, tales como: aulas, despachos, salones, gimnasios, bibliotecas, consultorios, talleres, pasillos, vestíbulos, aseos, sótanos, desvanes, patios, escaleras interiores y exteriores, etc., y en definitiva todos aquellos otros espacios constituyentes del edificio.

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, con las frecuencias mínimas que se señalan en el Anexo I, además de una Limpieza General Extraordinaria que se efectuará en verano.

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, metales, antepechos de escaleras, pasamanos, elementos decorativos, patios interiores, espacios abiertos, etc.

8. ORGANIZACIÓN DE LOS TRABAJOS DE LIMPIEZA.

El/La Adjudicatario/a se responsabiliza de efectuar las operaciones de limpieza sobre los distintos elementos constituyentes de las dependencias con la frecuencia mínima que para las mismas y para cada tipo de edificio se señalan en el Anexo I.

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

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

Sinatzaile / Firmante: GORDEXOLAKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE GORDEXOLA Data: 2025-07-23 13:10:30(UTC) Fecha: 23/07/2025 13:10:30 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {8716cd14-844f-46f4-8b9d-713abaae4404} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

a) La limpieza en las zonas donde se requiere desinfección debe extremarse y aplicar procedimientos y sistemas que aseguren un nivel de desinfección superior, especialmente los lavabos, baños y duchas.

b) La limpieza de las oficinas, salas diversas, vestíbulos y otras zonas comunes, requiere una limpieza de mantenimiento que asegure un estado correcto de aspecto y calidad que permita su utilización por los usuarios.

c) Se utilizarán siempre los medios necesarios para una adecuada limpieza de los centros: carros completamente equipados con los productos de limpieza y utensilios, maquinaria, escaleras, andamios, etc.

d) Se utilizará material distinto para los despachos, salas diversas, vestíbulos, pasillos y otras zonas comunes que para los baños, duchas y lavabos. Las bayetas serán distintas para su identificación mediante código de color de distinta utilización.

e) Todo el material de limpieza se limpiará convenientemente después de cada jornada de trabajo. Se limpiarán a fondo con agua y detergente los útiles empleados. Finalmente, se sumergirán en una solución de lejía al 10% durante 15 minutos, se aclarará y se dejará secar.

f) 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.

g) Para comprobar la calidad o propiedades de todos los productos de limpieza que se utilicen en este contrato o cuando surjan dudas sobre uno o varios de ellos, los Servicios Técnicos Municipales 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 su análisis a un laboratorio homologado, siendo los gastos a costa del Adjudicatario.

9. LIMPIEZAS DE: MANTENIMIENTO, GENERALES Y ESPECIALES.

A los efectos del presente Pliego se establecen los tres tipos de limpieza que a continuación se relacionan:

A) LIMPIEZA DE MANTENIMIENTO.

Ventilación de las habitaciones, desempolvado de toda clase de muebles y enseres, mesas, armarios, archivadores, sillones, butacas, sillas… vaciado de papeleras, repasándolas con un paño húmedo y secado posterior, limpieza de teléfonos.

Pavimentos de terrazo. Barrido con cepillos del piso y fregado del mismo, utilizando lejía y jabón líquido neutro, según convenga. Desinfectado.

Pavimento de madera. Barrer, pasar la mopa y limpieza con productos adecuados.

Cuartos de aseo. Desinfección profunda una vez a la semana. El resto de los días mantener limpio. Barrido y fregado del piso, limpieza de sanitarios y lavabos.

Reposición de papel, jabón y bolsas de basura.

Son las labores a realizar de forma programada en los cuadros de frecuencias mínimas del Anexo I, que suponen la periodicidad habitual, base para el cálculo del importe del contrato.

B) LIMPIEZAS GENERALES.

Sinatzaile / Firmante: GORDEXOLAKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE GORDEXOLA Data: 2025-07-23 13:10:30(UTC) Fecha: 23/07/2025 13:10:30 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {8716cd14-844f-46f4-8b9d-713abaae4404} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

Se entiende como Limpieza General una limpieza en profundidad destinada a recuperar el buen estado de suelos, mobiliario, etc.

La Limpieza General comprenderá todo lo reflejado en la limpieza de mantenimiento, así como la limpieza húmeda de radiadores, salidas de aire, persianas, mamparas, mobiliario por arriba y por abajo, sobre todo de sillas y mesas, rótulos y letreros, decapado y abrillantado de suelos, abrillantado a fondo de mobiliario, cuadros y elementos decorativos incluidos, limpieza externa de puntos de luz y en general la limpieza de aquellos elementos no descritos anteriormente.

Se realizará una vez al año, como mínimo, en coincidencia con el periodo vacacional de verano, en todas las instalaciones.

El importe de las Limpiezas Generales se considera incluido en el importe anual de la limpieza del Centro.

C) LIMPIEZAS EXTRAORDINARIAS.

Se consideran Limpiezas Extraordinarias aquellas que se realicen con carácter excepcional y por una sola vez, tales como la limpieza de fin de obra de edificios o dependencias nuevas o reformadas, o como consecuencia de sucesos extraordinarios.

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

10. 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 facilitará 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.

Los pavimentos porosos como el terrazo y el mármol se fregarán mecánicamente y se decaparán previamente para eliminar los restos de suciedad por el uso intenso y continuo - sobre todo en las partes centrales y de paso - y por los restos de tratamientos parciales (diversas capas de aplicaciones de emulsiones). Anualmente, como mínimo, se vitrificarán con producto cristalizador de primera calidad y maquina rotativa con lana de acero (gruesa para el terrazo y fina para el mármol).

En el terrazo, no se deben usar soluciones alcalinas o ácidas porque deteriorará la superficie del mismo, perdiendo su brillo. En general se utilizarán detergentes neutros.

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).

El mantenimiento de estos pavimentos con un barrido húmedo es más fácil y rápido, si está bien tratado. El fregado de los mismos permitirá eliminar las manchas resistentes con mayor facilidad.

Las escaleras serán enceradas con cera dura antideslizante. No obstante, en el resto de las

Sinatzaile / Firmante: GORDEXOLAKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE GORDEXOLA Data: 2025-07-23 13:10:30(UTC) Fecha: 23/07/2025 13:10:30 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {8716cd14-844f-46f4-8b9d-713abaae4404} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

superficies, se elegirá siempre el producto que, manteniendo la calidad, sea más antideslizante.

Otros pavimentos duros (granitos, gres, étc.), se aspirarán o se aplicará el barrido húmedo. 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 deben usarse ácidos porque atacan las juntas (lechada). Los limpiadores abrasivos pueden rayar estos suelos. Es un material poco poroso, pero se pueden aplicar acabados específicos a los mismos.

En general, se evitará el uso de detergentes y otros productos ácidos en el mantenimiento de pavimentos, que puedan dañar su superficie. En todos los pavimentos, antes de fregar se quitará el polvo y otros restos de suciedad con la mopa, dejando siempre 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 linóleum, 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 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.

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. Los colores usados en éste material son poco estables a los limpiadores fuertes alcalinos.

En los pavimentos de madera, parqué 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. Trimestralmente, como mínimo, se encerará con cera adecuada para suelos.

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

Sinatzaile / Firmante: GORDEXOLAKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE GORDEXOLA Data: 2025-07-23 13:10:30(UTC) Fecha: 23/07/2025 13:10:30 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {8716cd14-844f-46f4-8b9d-713abaae4404} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

Así mismo se limpiarán en profundidad, por personal especializado y al menos una vez al año, las alfombras decorativas y las especiales de acceso a los edificios.

11. LIMPIEZA DE PAREDES Y TECHOS.

Anualmente, como mínimo, y 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.

La retirada de carteles y pintadas, realizadas sobre las paredes y fachadas de los edificios se realizará en un plazo de tiempo no superior a 48 horas de su colocación y aviso.

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 no se aplicarán bayetas humedecidas, sólo se utilizarán mopas secas y productos capta-polvo.

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 perfilería.

12. 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 hubieran aparecido ligeras señales de óxido o manchas, estas podrán eliminarse limpiando bien la superficie con un paño humedecido con una emulsión de limpiametales apropiado a cada uno de ellos, 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 y limpio y seco.

13. LIMPIEZA DE CRISTALES, CORTINONES, CORTINAS Y PERSIANAS.

Los cristales se limpiarán trimestralmente, como mínimo, con detergentes neutros o limpia cristales. Se utilizarán los utensilios, necesarios para un frecuente mantenimiento de estas superficies (labios de goma, uso de extensibles, escaleras, etc.).

Las persianas enrollables que sean accesibles se desempolvarán periódicamente. Anualmente, como mínimo, se limpiarán las persianas con detergente neutro y se podrá aplicar maquinas a presión o vapor según los casos.

14. 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 liquida.

15. LIMPIEZA DE MOBILIARIO Y EQUIPOS INFORMÁTICOS.

Sinatzaile / Firmante: GORDEXOLAKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE GORDEXOLA Data: 2025-07-23 13:10:30(UTC) Fecha: 23/07/2025 13:10:30 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotuzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {8716cd14-844f-46f4-8b9d-713abaae4404} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

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 lacada o plastificada) se utilizará una bayeta en una dilución baja de detergente aniónico más agua. A continuación, cualquier producto de cera liquida preparada a base de cera natural, vegetal o procedente de hidrocarburos de tipo medio. En las superficies de madera con poros se quitará el polvo previamente con una bayeta humedecida y casi seca. A continuación, un preparado en base de cera.

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

Se tendrá el máximo cuidado en el traslado de los elementos de mobiliario de tipo modular, siendo responsable el Adjudicatario de cuantos desperfectos se ocasionen por este motivo. El importe de los daños causados, por esta causa, serán descontados de las certificaciones mensuales.

El exterior de los equipos informáticos se limpiará con útiles y productos adecuados a sus características.

16. LIMPIEZA DE PUNTOS DE LUZ.

La limpieza de los puntos de luz en las escuelas se hará coincidir con la época vacacional de verano.

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 de la Contrata de mantenimiento y conservación de las instalaciones eléctricas interiores de los edificios municipales, una vez limpios dicho personal los volverá a montar. La coordinación de ambas contratas será dirigida por los Servicios Técnicos Municipales.

17. LIMPIEZA DEL CONSULTORIO MÉDICO Y CUARTOS DE BAÑO.

En lo referente al consultorio médico, el tratamiento de lavado y fregado se realizará en todo el habitáculo en su conjunto, precedido de una desinfección adecuada.

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

En la limpieza de inodoros se podrá utilizar desincrustantes líquidos para eliminar cualquier resto de suciedad en codos y rincones. Se limpiarán por dentro y por fuera, y se desinfectarán con hipoclorito sódico. El resto de complementos de los cuartos de baño (espejos, pomos, grifería, etc.) se limpiarán con detergentes neutros y se secarán convenientemente con un paño bien seco.

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

18. SUMINISTRO DEL PAPEL HIGIÉNICO, JABÓN O GEL LÍQUIDO.

Sinatzaile / Firmante: GORDEXOLAKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE GORDEXOLA Data: 2025-07-23 13:10:30(UTC) Fecha: 23/07/2025 13:10:30 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotuzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {8716cd14-844f-46f4-8b9d-713abaae4404} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

El Adjudicatario asegurará el suministro y el mantenimiento del stock del papel higiénico, papel seca-manos y jabón líquido en la totalidad de los servicios existentes en los diversos edificios, responsabilizándose de su continua reposición durante la vigencia del contrato.

19. CONTENEDORES HIGIÉNICOS EN SERVICIOS

El Adjudicatario contemplará la colocación en las dependencias municipales y edificios detallados anteriormente, de contenedores higiénicos en los servicios, así como el mantenimiento de los existentes.

Su reposición, limpieza y desinfección, será como mínimo cada 15 días.

20. LIMPIEZA DE ARCHIVOS 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.

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

21. PATIOS INTERIORES Y EXTERIORES.

En los soportales del colegio, incluido el acceso al comedor se realizará un barrido diario, como mínimo, mediante medios manuales y/o mecánicos. El patio exterior y las gradas no es objeto de este contrato.

En los patios que existan instalaciones de riego o grifos en los que se puedan acoplar mangueras, se regarán semanalmente como mínimo y en función de las circunstancias meteorológicas. En el caso de la escuela se hará coincidir con el momento de menor intensidad de utilización.

22. PATIO DE COLEGIO/CANCHA DE BASQUET Y FRONTÓN

Se llevará a cabo la limpieza de estas instalaciones sábados y domingos, consistiendo en la limpieza de papeleras y soplado y limpieza de las zonas de juegos y gradas del frontón y de la cancha de basquet/patio de colegio.

23. 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, como mínimo, 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.

Sinatzaile / Firmante: GORDEXOLAKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE GORDEXOLA Data: 2025-07-23 13:10:30(UTC) Fecha: 23/07/2025 13:10:30 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {8716cd14-844f-46f4-8b9d-713abaae4404} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

24. LIMPIEZAS VACACIONALES EN CENTROS ESCOLARES.

El periodo de limpieza con uso por parte del profesorado y alumnos para el Colegio se ha considerado desde el día 1 de septiembre al 30 de julio, es decir 11 meses. La limpieza vacacional de verano, se realizará entre el mes de Julio, dependiendo de las actividades vacacionales, Se realizará una limpieza general, como mínimo, incluyendo el mobiliario.

25. RECOGIDAS SELECTIVAS.

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

Para ello podrá contemplar en su oferta la instalación de los recipientes complementarios a los que existen por la prestación del servicio de recogida del Ayuntamiento, en cada caso, de conformidad con las directrices que se establezcan desde el Servicio Municipal de Limpieza Pública.

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

Los materiales de las fracciones mencionadas que se recojan en los diversos edificios serán entregados al Servicio Municipal de Limpieza Pública a través de los Centros de Recogida Selectiva del Ayuntamiento o depositados en los contenedores destinados al efecto. En ningún caso estará autorizado el Adjudicatario para comercializar o para deshacerse de los materiales al margen del procedimiento anterior o del que se pueda alternativamente establecer, mediante la correspondiente comunicación por escrito.

26. CENTROS MUNICIPALES.

Los Centros Municipales que tienen otras actividades como Bibliotecas, Gimnasia, talleres diversos, etc., se deberán acomodar las frecuencias de limpieza de estos recintos a las actividades en ellos desarrolladas.

27. COLEGIOS PÚBLICOS.

Las actividades extraescolares diarias, que diariamente se realizan en el Colegio, es decir antes y después del horario considerado como lectivo (de 9:00 h. a 17:00 h.) pueden afectar al desarrollo de las labores de limpieza habituales, por lo que se deberán coordinar con el centro.

28. NUEVOS EDIFICIOS.

No se prevé la ocupación de nuevos centros, no obstante, en el supuesto de que exista una nueva necesidad se articulará a través del procedimiento de modificados previsto en la Ley.

29. HORARIOS DE LIMPIEZA.

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

En aquellos edificios que se consideren singulares o que tengan un horario de actividad diferente del habitual, el trabajo se realizará en aquellas horas en las que menos distorsionen la

Sinatzaile / Firmante: GORDEXOLAKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE GORDEXOLA Data: 2025-07-23 13:10:30(UTC) Fecha: 23/07/2025 13:10:30 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {8716cd14-844f-46f4-8b9d-713abaae4404} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

actividad del edificio.

CAPÍTULO III: OBLIGACIONES Y DERECHOS DEL ADJUDICATARIO.

30. OBLIGACIONES DE CARÁCTER GENERAL.

Con el fin de prestar el servicio en la forma que se indica en el Presente Pliego, el Adjudicatario asume el compromiso de desarrollar y dar cumplimiento a las siguientes obligaciones:

1. Tener la organización técnica, económica y de personal suficiente para la adecuada realización del servicio.
2. Ejercer la prestación del servicio en las condiciones contenidas en el Pliego de Prescripciones Técnicas y en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.
3. Nombrar un representante debidamente acreditado que canalice las relaciones entre el Adjudicatario y los servicios municipales.
4. Llevar a cabo el servicio con los medios humanos y mecánicos establecidos en la oferta y aceptar y colaborar con el Ayuntamiento en su actividad de control y vigilancia, tanto en sentido cuantitativo como de calidad.
5. Poner a disposición del Ayuntamiento la totalidad de los medios humanos y maquinaria, cuando concurran circunstancias especiales o de urgencia que lo hagan necesario.
6. Informar al Ayuntamiento sobre todas las variaciones contractuales, incrementos y disminuciones del personal que tiene asignados a los centros objeto del contrato, con la antelación suficiente para que el Área de Servicios Generales, pueda dar a conocer sus consideraciones, en el caso de que lo considerase oportuno.
7. Acreditar y justificar, siempre que le sea requerido por el Ayuntamiento, el cumplimiento de las obligaciones fiscales, laborales, en materia de seguridad social, laboral, etc., mediante la exhibición de la documentación y/o comprobantes que puedan ser exigidos al Adjudicatario.
8. Aportar la información que, al margen de lo establecido en este Pliego, se solicite al Adjudicatario de forma específica sobre: procesos de trabajo, tareas efectuadas, tiempo invertido, constitución de equipos, sustituciones del personal, etc.
9. Entregar a persona responsable de cada centro los objetos que los operarios puedan encontrar durante la realización de los trabajos o su permanencia en los locales y/o dependencias incluidas en el ámbito del contrato.

31. MATERIAL Y MAQUINARIA.

La entidad adjudicataria será la responsable de proporcionar al personal todos los equipos de trabajo que se precisen para la más correcta ejecución de las tareas de limpieza y de mantenerlos en estado óptimo para su utilización durante toda la vigencia del contrato, por lo que deberá asumir aquellas reposiciones del equipo que sean necesarias.

Se entiende como equipos de trabajo mínimos el conjunto de elementos necesarios para desarrollar la actividad según metodología de limpieza basada en el Sistema TTS –limpieza con microfibras y fregado plano de limpieza:

Sinatzaile / Firmante: GORDEXOLAKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE GORDEXOLA Data: 2025-07-23 13:10:30(UTC) Fecha: 23/07/2025 13:10:30 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotuzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {8716cd14-844f-46f4-8b9d-713abaae4404} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

- Carros de limpieza donde puedan encajarse bandejas y cubetas de distinto tamaño en función de las necesidades de limpieza de cada área.
- Mopas de microfibra y palo telescópico.
- Recogedor y empujador de goma.
- Friselinas.
- Bolsas de basura:
    - Negras: material no contaminado. Galga: mínimo 200
    - Azules: reciclaje de papel. Galga: mínimo 200
    - Amarillas: reciclaje de plástico. Galga: mínimo 200
- Bayetas microfibra de colores diferentes, -un color para cada tipo de limpieza:
    - Superficies de mobiliario.
    - Servicios.
- Guantes desechables sin látex/Guantes de uso doméstico en dos colores sin látex.
- Escaleras de tramos según necesidades para cada centro
- Escobas y recogedores para limpieza de exteriores.
- Dosificadores automáticos para la preparación de las disoluciones. Se utilizarán dosificadores de precisión adecuada para las cantidades estipuladas y desprovistos de sistemas de presión similar para evitar aerosolización del producto.
- Aspiradores para la limpieza de las áreas con moqueta.

Carros de limpieza

Los carros, deberán ser de poco peso (aluminio y plástico) lo que supone realizar menos esfuerzo en el traslado y en los que puedan encajarse bandejas y cubetas de distinto tamaño en función de las necesidades de limpieza de cada área.

En cada cubeta se pueden llegar a apilar hasta 20 bayetas, con 1 litro de producto quedan impregnadas en el grado adecuado para la óptima limpieza.

Mopas

Las mopas, deberán ser de microfibra lavables, teniendo en cuenta que cada mopa tiene una eficacia de limpiado de 25-30 m2. Se puede estimar que con 1 litro de producto de limpieza se puede limpiar una superficie de 500-600 m2, según la información suministrada por el fabricante, soportando hasta mil lavados, lo que se ha estimado que supone una duración de 3 años de uso, con el ahorro económico que ello conlleva.

Las mopas presentan mayor superficie de contacto con presión con el suelo que la fregona tradicional (solo se trasmite presión a la zona central de la fregona) lo que se traduce en una mayor capacidad de arrastre de suciedad por pasada.

Las mopas se apilarán en las cubetas (pudiéndose apilar hasta 20) y el producto de limpieza (dosificado en la proporción que corresponde) se verterá sobre ellas, empapándolas en el grado óptimo para una adecuada limpieza. Como referencia se emplea 1 litro de mezcla de producto para 20 mopas.

Friselinas

Sinatzaile / Firmante: GORDEXOLAKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE GORDEXOLA Data: 2025-07-23 13:10:30(UTC) Fecha: 23/07/2025 13:10:30 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {8716cd14-844f-46f4-8b9d-713abaae4404} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

El barrido húmedo se sustituye por la limpieza con friselinas impregnadas en aceite. Las personas que realicen el servicio colocarán 5 friselinas a la vez y las irán retirando a medida que se ensucien ya que implica menos esfuerzo físico y mayor eficacia.

El fregado

El fregado se realizará con las mopas de microfibra impregnadas. Se observa que la capacidad limpiadora es mayor, ya que la superficie de contacto con el suelo es más amplia que con la mopa tradicional.

El palo telescópico de la mopa empleado es regulable en altura lo que permite la adaptación a la persona que realiza la tarea, resultando por lo tanto mucho más ergonómica.

Recogedor y empujador de goma

Este sistema permite recoger suciedad líquida y sólida. El recogedor podrá ajustarse a las diferentes medidas de las bolsas de basura.

Será por cuenta de la adjudicataria además la aportación de todo tipo de maquinaria necesaria para la realización de las tareas de limpieza (rotativas, aspiradoras, fregadoras, ...) y sus repuestos, así como todos los accesorios (cubos, mangueras, carros, ...), herramientas, productos de limpieza: detergentes, lejía, bayetas, escaleras, elementos especiales de seguridad y, en general, cualesquiera materiales o elementos que se precisen para la correcta prestación del servicio que se contrata, aunque no se citen expresamente.

Será por cuenta del adjudicatario la sustitución de los dispensadores ad hoc para el suministro a que se refiere el párrafo anterior, tanto para adecuarlos a los productos suministrados como por obsolescencia o avería sin posibilidad de reparación.

Todos los útiles necesarios para la realización del servicio que tengan que ir serigrafiados y/o con algún texto insertado, deberán ir debidamente señalizados, bien mediante inclusión de pictograma o, con texto en bilingüe (euskera/castellano), siendo el euskera el idioma que deberá de constar siempre en primer lugar o prevalecer (arriba, si el texto completo estuviera escrito en una columna, y/o a la izquierda, si el texto se escribiera en dos columnas). La empresa adjudicataria deberá aportar fotografías o dibujos, para poder comprobar que se cumple lo requerido.

32. DESINFECTANTES, DETERGENTES Y OTROS PRODUCTOS DE LIMPIEZA

Los productos a utilizar deberán ser, entre otros:

- Detergente universal de PH5.
- Limpiador multiusos.
- Desengrasante.
- Bactericida-Germicida.
- Limpiador desinfectante y desincrustante para inodoros, estando prohibido el uso de ambientadores, pastillas o sustancias perfumadas para la limpieza de los mismos.
- Limpiador desinfectante para el resto de las superficies.

Las licitadoras deberán aportar en su oferta técnica las Fichas de Datos de Seguridad de todos los productos que proponga emplear, elaboradas conforme a la legislación aplicable (Directiva de sustancias peligrosas 67/548/CEE y posteriores modificaciones, Directiva de preparados peligrosos 1999/45/CE y sus posteriores modificaciones, así como el Reglamento (CE) nº 1272/2008 (CLP))

Sinatzaile / Firmante: GORDEXOLAKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE GORDEXOLA Data: 2025-07-23 13:10:30(UTC) Fecha: 23/07/2025 13:10:30 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotuzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {8716cd14-844f-46f4-8b9d-713abaae4404} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

32.1. CARACTERÍSTICAS DE LOS PRODUCTOS DE LIMPIEZA

La adjudicataria está obligada a utilizar productos que cumplan las siguientes normas:

- Seguridad del producto: El producto no deberá contener:
  - Componentes clasificados como cancerígenos, mutágenos o teratógenos de acuerdo con la Directiva 67/548/CEE y sus posteriores modificaciones, así como el Reglamento (CE) nº 1272/2008 (CLP).
  - Más del 10% de compuestos orgánicos volátiles con un punto de ebullición inferior a 150º C.
  - Tintes o agentes colorantes que no estén autorizados por las Directivas 76/768/CEE y 93/36/CEE y sus posteriores modificaciones.
  - El producto no deberá causar sensibilización por inhalación o contacto con la piel.
- Limitación del uso de sustancias nocivas para el medio ambiente:
  1. Volumen crítico de dilución-toxicidad.

     Productos de limpieza de uso general menor o igual a 400 l/unidad funcional (unidad funcional = dosis en g/l de agua)

     Productos de limpieza de baños menor o igual a 4000 l/100 gramos de producto
  2. Contenido total de fósforo elemental:

     Productos de limpieza de uso general menor o igual a 0,2 g/unidad funcional.

     Productos de limpieza de baños menor o igual a 2 g/100 gr de producto.
  3. Contenido total de fosfonatos:

     Productos de limpieza de uso general menor o igual a 0,02 g/unidad funcional.

     Productos de limpieza de baños menor o igual a 0,2 g/100 gr de producto.
  4. Todos los agentes tensioactivos deberán ser biodegradables en condiciones anaeróbicas.
  5. Todos los productos no podrán contener aquilfenoltoxilatos (APEO), nitroalmizcles y almizcles policíclicos EDTA (etileno-diamino-tetra-acetato), NTA (nitrito-triacetato), compuestos de amonio cuaternario ni glutalaldehído.
  6. Se autorizan los biocidas para conservar el producto, pero solo si no son potencialmente bioacumulativos.
- Limitación de los residuos de envases:
  1. Los productos de limpieza de uso general deberán tener un contenido en agua menor o igual al 90% a fin de reducir al mínimo los residuos de envases.
  2. No deberán utilizarse vaporizadores con propelentes.
  3. Los plásticos deberán estar marcados con arreglo a la Directiva 94/62/CE y sus posteriores modificaciones.
  4. Los envases primarios fabricados con material reciclado deberán estar etiquetados conforme a la norma ISO 14021.
  5. Todos los envases vacíos de productos de limpieza –sprays, botellas de plástico, etc.

Sinatzaile / Firmante: GORDEXOLAKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE GORDEXOLA Data: 2025-07-23 13:10:30(UTC) Fecha: 23/07/2025 13:10:30 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautoturzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {8716cd14-844f-46f4-8b9d-713abaae4404} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

deberán depositarse en el cuarto de limpieza, dentro de un contenedor de residuos facilitado por el/la adjudicatario/a y destinado para ello, para su posterior recogida y envío al gestor de residuos de limpieza que tenga concertado el/la adjudicatario/a.

32.2. DESINFECTANTES

Las licitadoras indicarán en su oferta técnica los productos a utilizar, especificando la marca y ficha técnica y composición de los mismos. El/la adjudicatario/a aportará de nuevo marca y ficha técnica si decide cambiar de proveedor/a.

Todos los envases estarán debidamente etiquetados para facilitar su identificación y prevenir accidentes.

32.3. DETERGENTES Y OTROS PRODUCTOS DE LIMPIEZA.

Las licitadoras presentarán en la oferta técnica los distintos productos que proponen utilizar para cada una de las áreas y elementos a limpiar (suelos, cristales, alicatados, mobiliario, monitores y pantallas, etc.), siendo el Ayuntamiento de Gordexola a través del/de la encargado/a designado/a quien seleccione o dé conformidad a los productos a utilizar, en cuya elección deberá tenerse presente si se trata de un centro sanitario o no sanitario. Se valorará el impacto que produzca cada producto en el medio ambiente

33. IMAGEN E IDENTIFICACIÓN EXTERIOR DE LOS MEDIOS HUMANOS Y MATERIALES.

Con carácter general, todos los elementos de vestuario, útiles, vehículos y máquinas tendrán una identificación exterior definida por el Ayuntamiento, que deberá ser permanente a lo largo de la vigencia del contrato.

34. ATENCIÓN PERMANENTE.

El Adjudicatario dispondrá de un Servicio de atención permanente de llamadas de quejas y sugerencias (teléfono) y a la vez, mantendrá contacto permanente y diario con el Servicio Técnico Municipal competente, a través del Técnico señalado por el Ayuntamiento.

Deberá disponer de los medios de telefonía e informáticos necesarios para asegurar la comunicación entre los Servicios Técnicos Municipales y la Empresa Adjudicataria, que a su vez estará interconectada con todos los vehículos afectos a los servicios y las personas responsables de los distintos cometidos.

35. TRABAJOS DIVERSOS.

El Adjudicatario vendrá obligado a realizar aquellos y trabajos que, eventualmente y aunque no sean los específicos de su adjudicación, le sean encargados por el Ayuntamiento, 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.

36. DERECHOS DEL CONTRATISTA.

Sinatzaile / Firmante: GORDEXOLAKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE GORDEXOLA Data: 2025-07-23 13:10:30(UTC) Fecha: 23/07/2025 13:10:30 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotuzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {8716cd14-844f-46f4-8b9d-713abaae4404} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

El Adjudicatario tendrá, además de todos aquellos que en legalidad le correspondan, los siguientes derechos:

1. Recibir, con cargo al Ayuntamiento, los suministros de agua, luz y energía (fuerza) con que se encuentran dotados los edificios, en la cuantía necesaria para llevar a cabo los servicios, debiendo de hacer el contratista un uso sostenible de dichos servicios.
2. A quedar exento de responsabilidad, si por cualquier causa ajena a su voluntad, el Adjudicatario no pudiese realizar los servicios por falta de suministro de cualquiera de los elementos antes señalados.
3. Recibir el importe mensual de los trabajos realizados y certificados en los plazos señalados por la Ley.

CAPÍTULO IV: CONDICIONES RELATIVAS A LOS MEDIOS PERSONALES

37. SUBROGACIÓN DEL PERSONAL

La empresa adjudicataria deberá proceder a la subrogación del personal que actualmente presta el servicio según las condiciones facilitadas por la empresa saliente y que se recogen en el ANEXO IV.- PERSONAL A SUBROGAR del PCA

La empresa adjudicataria garantizará en la medida de lo posible, la estabilidad de la plantilla que preste servicios en el Ayuntamiento de Gordexola.

La empresa adjudicataria facilitará la relación inicial y todas las variaciones que se produzcan en el personal que, por su cuenta, destina a los servicios que se contratan.

El Ayuntamiento de Gordexola podrá exigir a la adjudicataria que sustituya o traslade a cualquier persona trabajadora adscrita a los servicios cuando no proceda con la debida corrección en sus dependencias o no se comporte con la diligencia precisa en la realización del desempeño de su cometido.

La prestación de los servicios no supondrá en ningún momento relación laboral entre el personal de la empresa y el Ayuntamiento de Gordexola.

La empresa adjudicataria sustituirá por su cuenta y a su cargo el personal que esté de vacaciones, baja por enfermedad o que no pueda prestar el servicio necesario por cualquier motivo.

Las sustituciones en caso de producirse se realizarán por personal que esté habituado a este tipo de servicios quedando obligada la empresa adjudicataria a notificar al Ayuntamiento de Gordexola las causas y el período de sustitución estimado.

Las relaciones con la empresa adjudicataria para la ejecución del contrato se llevarán a cabo a través de un/a responsable coordinadora designada por aquella y por su cuenta con los debidos conocimientos de la actividad objeto de este contrato, con poderes para adoptar soluciones siempre que sea necesario y con disponibilidad horaria.

El Ayuntamiento de Gordexola podrá controlar en todo momento el personal empleado en los trabajos de limpieza y la duración de éstos, para saber si se cumple con lo ofertado en la proposición y lo exigido en los diferentes puntos del presente Pliego.

No obstante, la empresa adjudicataria se compromete a que el responsable a que se refiere el párrafo anterior, realice inspecciones periódicas a efectos de garantizar el cumplimiento del objeto del contrato. Se deberá realizar como mínimo, una inspección cada trimestre y por cada una de estas inspecciones, durante la vigencia del contrato, la empresa emitirá y presentará un Informe al Ayuntamiento de Gordexola sobre el contenido de la inspección y estado de las instalaciones, así como un reporte de las horas de trabajo realmente prestadas por cada uno de los recursos en dicho

Sinatzaile / Firmante: GORDEXOLAKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE GORDEXOLA Data: 2025-07-23 13:10:30(UTC) Fecha: 23/07/2025 13:10:30 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {8716cd14-844f-46f4-8b9d-713abaae4404} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

periodo.

38. DISPONIBILIDAD DEL PERSONAL.

La Empresa Adjudicataria deberá disponer del personal necesario, en número y con cualificación suficiente para efectuar los trabajos especificados en el presente Pliego de Condiciones.

El Ayuntamiento no tendrá relación jurídica, ni laboral, ni de otra índole con el personal de la Empresa Adjudicataria, durante el plazo de vigencia del Contrato, ni al término del mismo.

El Adjudicatario, no podrá pretextar la falta de personal para suspender o retrasar los servicios ofertados o que expresamente le ordene el Ayuntamiento, debiendo disponer en todo momento del necesario para su ejecución.

Todo el personal empleado en la realización de los servicios deberá estar perfectamente uniformado, conforme al modelo previamente aceptado por el Ayuntamiento. Los licitadores presentarán un boceto con los tipos de uniforme que propongan para el personal.

La Dirección del contrato podrá ordenar la reorganización de los servicios contratados por necesidades del mismo, debidamente justificadas.

39. RELACIÓN DE PERSONAL AL INICIO DE LOS TRABAJOS.

El Adjudicatario, en el plazo de quince días posteriores a la firma del contrato y previamente al Acta de Inicio de los trabajos, presentará la relación innominada de personal, con categoría, antigüedad y horas/día.

40. VARIACIONES DE PLANTILLA.

Durante la vigencia del contrato, siempre que se vaya a producir una variación en la plantilla con la que se inicia el Contrato, bien sea por jubilación, defunción, baja voluntaria, despido, invalidez temporal, invalidez permanente, etc.; o siempre que se produzca una variación por necesidades del servicio, el Adjudicatario está obligado a comunicar por escrito tal hecho, a los Servicios Municipales. En la comunicación deberá incluirse además los datos indicados en el artículo anterior correspondientes a la persona o personas que le sustituyen.

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

41. AUMENTO O REDUCCIÓN DE LA PLANTILLA.

Si por causas justificadas, tales como variación del ámbito del contrato, fuera necesario realizar un aumento de la plantilla presentada en la oferta, el Adjudicatario elaborará previamente un estudio o informe justificativo de tal necesidad, en el que se acreditará la imposibilidad de racionalizar la organización de la plantilla disponible.

42. VESTUARIO.

Todo el personal de los servicios deberá ir uniformado. La calidad y cantidad del vestuario del personal se regirá en todo momento según lo acordado por los Convenios Colectivos y por la

Sinatzaile / Firmante: GORDEXOLAKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE GORDEXOLA Data: 2025-07-23 13:10:30(UTC) Fecha: 23/07/2025 13:10:30 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {8716cd14-844f-46f4-8b9d-713abaae4404} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

Normativa de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

43. IDENTIFICACIÓN.

Todo el personal deberá estar perfectamente identificado mediante una tarjeta o "txartela" 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 facilitada por el Adjudicatario a todo su personal.

44. SEGURIDAD DEL PERSONAL Y RESPONSABILIDAD CIVIL.

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

Por otra parte, debe suscribir las pólizas de Seguros de Responsabilidad Civil que cubran posibles daños a terceros y al propio Ayuntamiento en la realización de los trabajos contemplados.

El Adjudicatario dotará a su personal de tantos equipos de protección individual y colectiva, como sean necesarios, a fin de lograr la seguridad de los trabajadores frente a los riesgos derivados de su actividad.

45. ASEO Y DECORO PERSONAL.

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 con respecto a los usuarios de los edificios objeto de 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.

46. MODIFICACIÓN DE LA JORNADA.

Si durante la vigencia de este Contrato se acordase entre la Empresa Adjudicataria y sus trabajadores la reducción o modificación de la jornada de trabajo, ello no repercutirá en la calidad ni cantidad de los servicios contratados, ni tendrá repercusión alguna para el Ayuntamiento en el costo del contrato.

De la citada reducción o modificación se dará cuenta a los Servicios Técnicos municipales para su control.

47. FORMACIÓN DE PERSONAL, SEGURIDAD E HIGIENE Y SERVICIOS MÉDICOS.

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

Especialmente deberán atenerse a lo dispuesto en el Orden de 9 de marzo de 1971, por la que se

Sinatzaile / Firmante: GORDEXOLAKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE GORDEXOLA Data: 2025-07-23 13:10:30(UTC) Fecha: 23/07/2025 13:10:30 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotutzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {8716cd14-844f-46f4-8b9d-713abaae4404} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

aprueba la Ordenanza General de Seguridad e Higiene en el Trabajo, en su parte vigente, así como en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales (B.O.E. 10.11.95) 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.

En el plazo máximo de un mes a contar desde la fecha de adjudicación, el Contratista presentará su Plan de Seguridad y Salud, partiendo de la Evaluación de Riesgos adjunta a este Pliego, 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.

Igualmente deberá figurar, en dicho documento, el nombramiento de la persona Responsable de Seguridad de la Empresa, así como el Coordinador en materia de Seguridad y Salud durante la ejecución del contrato.

48. OTRAS OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO.

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 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 procedimientos, materiales, productos, ensayos, etc., le sean solicitados por los Servicios Técnicos y que evidentemente estén relacionados con los trabajos a desempeñar.

En el plazo máximo de 15 días, a contar desde el siguiente de recibir la notificación de la adjudicación, comunicará al Ayuntamiento su domicilio a efectos legales del contrato.

CAPÍTULO V.- FACULTADES DE LA ADMINISTRACIÓN: INSPECCIÓN Y CONTROL DE CALIDAD, REGIMEN SANCIONADOR.

49. CONTROL DE CALIDAD.

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:

1. Conseguir y mantener una calidad óptima del Servicio de Limpieza.

Sinatzaile / Firmante: GORDEXOLAKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE GORDEXOLA Data: 2025-07-23 13:10:30(UTC) Fecha: 23/07/2025 13:10:30 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotuzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {8716cd14-844f-46f4-8b9d-713abaae4404} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

2. Ofrecer al usuario la confianza de que se está obteniendo la calidad deseada en el Servicio prestado.

50. SISTEMAS DE CONTROL.

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:

1. El control de actividades.
2. La evaluación del nivel de limpieza.

Se deberá presentar un Plan de Supervisión, Control y Evaluación de la calidad de la limpieza que evalúe la calidad de la misma.

51. CONTROL DE 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 frecuencias, número de trabajadores y forma de ejecución de los trabajos.

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

52. CONTROL DE PRESENCIA DEL PERSONAL

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.

Los licitadores incluirán en su oferta el sistema de control que proponen. Definirán, también, la estructura jerárquica de la totalidad de la plantilla de trabajadores adscrita al contrato.

53. PRESENCIA DEL CONTRATISTA EN LOS CONTROLES.

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

Durante la visita de inspección y control, podrán ser acompañados por el Director del Centro o personal en quien delegue.

54.- REVISIONES PERIODICAS DE CUMPLIMIENTO DE LAS CLAUSULAS SOCIALES.

Conforme con el artículo 201 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, los órganos de contratación deben tomar medidas para garantizar que, durante la ejecución de los contratos, las adjudicatarias cumplen con sus obligaciones en materia social o laboral establecidas por la normativa, pudiendo darse, incluso, en el caso de incumplimiento, la imposición de penalidades, conforme a lo fijado por el artículo 192 de la precitada Ley.

54.1.- Periodicidad.

Sinatzaile / Firmante: GORDEXOLAKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE GORDEXOLA Data: 2025-07-23 13:10:30(UTC) Fecha: 23/07/2025 13:10:30 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotuzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {8716cd14-844f-46f4-8b9d-713abaae4404} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

Se aconseja realizar dos revisiones al año, la primera, de cumplimiento de obligaciones genéricas, previa al inicio de la contrata y a los seis meses, y una segunda a los doce meses, igual que la anterior, pero añadiendo las revisiones de las obligaciones de carácter anual.

1.- Revisiones semestrales:

a) Certificado de estar al corriente con la Seguridad Social.
b) Certificado de estar al corriente en sus obligaciones tributarias.
c) Nóminas de las personas trabajadoras de los seis meses anteriores.
d) Registro obligatorio de la jornada de trabajo que cumpla con lo establecido en el artículo 34.9 del Estatuto de los Trabajadores.3

e) Justificante de haber abonado las nóminas a cada persona trabajadora.

2.- Revisión anual, las mismas de los seis meses, más:

a) Justificación de aptitud de las personas trabajadoras, emitida por los servicios de prevención.
b) Justificante de haber recibido la formación adecuada sobre prevención de riesgos.
c) Justificante de la existencia de evaluación de riesgos, incluidos los riesgos psicosociales, protocolo de acoso y, en su caso, plan de igualdad.
d) Registro de valores medios salariales desagregados por sexo, registro salarial regulado en el artículo 28.2 del Estatuto de los Trabajadores.

55.- RÉGIMEN SANCIONADOR.

Se aplicará la normativa vigente correspondiente.

Sinatzaile / Firmante: GORDEXOLAKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE GORDEXOLA Data: 2025-07-23 13:10:30(UTC) Fecha: 23/07/2025 13:10:30 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotuzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {8716cd14-844f-46f4-8b9d-713abaae4404} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

GORDEXOLAKO UDALA
AYUNTAMIENTO DE GORDEXOLA

HORARIOS

	CENTRO	HORARIO	DÍAS SEMANA	HORAS ESTIMADAS AÑO
1	Ayuntamiento	6:00 a 9:00	Lunes a viernes	780
2	Kultur Etxea	20:00 a 22:00	Lunes a viernes	476
3	Colegio	6:15 a 8:45 / 17:00 a 20:30	Lunes a viernes	1428
4	Manuela Allende etxea	9:00 a 11:00	Lunes	87
5	Sala deportiva	7:00 a 8:00	Lunes a viernes	195
6	Nuevo teatro / cine	8:00 a 11:00	1 viernes x mes. 3 h.	36
7	Nuevo Gimnasio	05:30 a 08:30	lunes a domingo	1092
8	Vestuarios brigada	19 a 20	lunes-mier-vier	156
9	Escuela de párvulos	8:45 a 9:45	Martes	39
10	Frontón Beraskola	19:00 a 20:30	Lunes a sábado	263

Gordexolako Udala · Molinar plaza 1 · 48192 Gordexola (Bizkaia) · 94 679 97 04-94 679 80 04 · www.gordexola.eus · udala@gordexola.eus

Sinatzaile / Firmante: GORDEXOLAKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE GORDEXOLA Data: 2025-07-23 13:10:30(UTC) Fecha: 23/07/2025 13:10:30 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautoturzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {8716cd14-844f-46f4-8b9d-713abaae4404} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

Onartzea: Dokumentu hau Gordexolako Udalak sortu du. Nahi izanez gero, Udalak igorritako dokumentu originalarekin alderatu dezakezu ondoko helbidean: http://www.gordexola.eus ***Onartze kodea {8716CD14-844F-46F4-8B9D-713ABAAE4404}***
Verificación: Documento generado por el Ayuntamiento de Gordexola, si desea puede compararlo con el documento original emitido por el Ayuntamiento en la siguiente dirección http://www.gordexola.eus ***Código Verificación {8716CD14-844F-46F4-8B9D-713ABAAE4404}***

11	Baños públicos	9:00 a 9:40	lunes a domingo	244
12	Consultorio médico	15:00 a 16:00	Lunes a viernes	260
13	Juan José Meltxisidor futbol zelaia	08:00 a 09:30	Lunes, mierc y viern	195
			2 partidos/mes	27
14	Local de asociaciones	17:00 a 18:00	Mensual	12
15	Sala Ibarra	17:00 a 19:00	Mensual	11
16	Centro de Iratzagorria	3 horas	Anual	3
17	Centro social de Zaldu	3 horas	Anual	3
18	Canchas deportivas fin de semana	08:00 - 09:00	S-D	156
19	Limpieza de cristales			278
	TOTAL NUMERO DE HORAS			**5741**

Gordexolako Udala · Molinar plaza 1 · 48192 Gordexola (Bizkaia) · 94 679 97 04-94 679 80 04 · www.gordexola.eus · udala@gordexola.eus

Sinatzaile / Firmante: GORDEXOLAKO UDALA / AYUNTAMIENTO DE GORDEXOLA Data: 2025-07-23 13:10:30(UTC) Fecha: 23/07/2025 13:10:30 (UTC)
Dokumentu honen paperezko kopia inprimatua kopia kautotuzat hartuko da. / La impresión en papel de este documento tendrá la consideración de copia auténtica.
Egiaztapen Kodea / Código de Verificación {8716cd14-844f-46f4-8b9d-713abaae4404} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

Onartzea: Dokumentu hau Gordexolako Udalak sortu du. Nahi izanez gero, Udalak igorritako dokumentu originalarekin alderatu dezakezu ondoko helbidean: http://www.gordexola.eus ***Onartze kodea {8716CD14-844F-46F4-8B9D-713ABAAE4404}***
Verificación: Documento generado por el Ayuntamiento de Gordexola, si desea puede compararlo con el documento original emitido por el Ayuntamiento en la siguiente dirección http://www.gordexola.eus ***Código Verificación {8716CD14-844F-46F4-8B9D-713ABAAE4404}***