PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO DE CONSERJERÍA Y MANTENIMIENTO COMPLEMENTARIO DE CENTROS EDUCATIVOS DE COMPETENCIA MUNICIPAL.

CLÁUSULAS

1.- OBJETO DEL CONTRATO

Servicio de conserjería y mantenimiento complementario de centros educativos de titularidad municipal, en los términos siguientes:

Los centros incluidos en el contrato son:

1. Centro FPB (Formación Profesional Básica).
2. CEP Emilia Zuza.
3. CEI Educación Infantil Emilia Zuza.
4. CEIP Serantes.
5. CEIP Las Viñas.
6. CEIP Itsasoko Ama.
7. Centro de Educación de Personas Adultas (CEPA).

2. SERVICIOS A REALIZAR.

La contratista ejecutará los siguientes servicios en cada uno de los centros indicados, distribuidos entre conserjería y mantenimiento:

Servicio de conserjería, incluyendo como mínimo:

- Apertura y cierre de los centros educativos objeto del contrato, incluyendo custodia de llaves y responsabilidad por su duplicación y/o utilización para departamentos de seguridad y mantenimiento.
- Desconexiones y conexiones de alarma, encendido/apagado de luces, calefacción y sistemas auxiliares para la puesta en marcha del centro.
- Avisos horarios (entrada, recreo, salida, etc.) mediante alarmas o sistemas equivalentes o puestos a disposición.
- Traslado de mobiliario y material escolar entre aulas.
- Velar por el uso correcto de instalaciones y mobiliario por parte del alumnado y usuarios.
- Velar por el uso correcto y control de accesos en pasillos, baños durante cambios de clase y puertas en recreos.
- Atención a urgencias junto al profesor de guardia.
- Manejo, mantenimiento y actualización del botiquín.
- Colaboración en simulacros de emergencia, procesos electorales y actos extraordinarios celebrados en el Colegio.

Servicio de mantenimiento, incluyendo como mínimo:

a) Mantenimiento preventivo:
    - Inspección periódica de instalaciones interiores (suelos, paredes, techos, puertas, ventanas, mobiliario y equipamiento) para detectar desperfectos o posibilidades de mejora.
    - Inspección periódica de estabilidad y solidez de muros, suelos, barandillas y equipamiento deportivo,

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 {085e9e7d-8ef9-459f-a4cc-12a4fd670c39} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

- Comprobación de estado y funcionamiento de instalaciones de suministros, electricidad, comunicaciones y evacuaciones (aguas, redes, alumbrado, calefacción).

b) Mantenimiento correctivo: reparaciones menores en fontanería, electricidad, carpintería y pintura, limitadas a tareas que no requieran gremios especializados ni tiempo excesivo y se garanticen las debidas condiciones de seguridad y salud. Ejemplos no exhaustivos:

   - Interior: Pintado de puertas/carpintería/paramentos accesibles; ajustes de tornillería/cerrajería/grifería y mecanismos de aparatos sanitarios; reposición de lámparas accesibles; ajustes de ventanas; control de barandillas y otros elementos de protección; pequeñas reparaciones en general.
   - Exterior: Limpieza y mantenimiento de sumideros en patios, terrazas y cubiertas planas accesibles; trabajos menores de jardinería; pintado de barandillas/muros/equipamiento deportivo.

c) Comunicación inmediata de deficiencias, daños y necesidades de reparación al Ayuntamiento, mediante la plataforma facilitada al efecto (PROMIG, etc) y adopción de medidas de seguridad (acotación/balizado) hasta resolución por los servicios municipales (BAIs u obras corrientes).El registro o comunicación de la incidencia incluirá descripción, fotos y medidas provisionales adoptadas. Se enviará copia al responsable municipal por correo electrónico.

d) Acompañamiento a operarios municipales o externos en inspecciones, mantenimientos y obras.

Los servicios indicados (conserjería y mantenimiento) se prestarán con los medios personales indicados en el presente pliego durante los siguientes horarios:

- 40 horas semanales, de lunes a viernes, adaptándose a las necesidades y horarios de cada centro (horarios diurnos).
- Agostos cerrado.
- Festivos cerrado.

Las horas estimadas de servicio son, para cada anualidad del contrato, las siguientes:

	Anualidad 1	Anualidad 2
Días laborables	225	236
Horas de servicio: días x horario/día x nº centros	12.600	13.216

Anualidad 1: del 01/04/2026 al 31/03/2027.
Anualidad 2: del 01/04/2027 al 31/03/2028.

Además de los servicios indicados, la contratista realizará la apertura y cierre de patios de 4 colegios de lunes a sábado, todo el año, excepto festivos y mes de agosto, con los siguientes horarios:

- Lunes a viernes: verano: cierre 20:00 horas.
- Lunes a viernes: invierno: cierre 19:00 horas.
- Sábados: verano: 10:00 a 20:00.
- Sábados: invierno: 10:00 a 19:00.

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 {085e9e7d-8ef9-459f-a4cc-12a4fd670c39} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

3. METODOLOGÍA Y PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS OBLIGATORIOS.

Metodología general: todas las actuaciones se realizarán con diligencia, priorizando la seguridad de usuarios y personal y documentando las actuaciones e incidencias según lo indicado a continuación.

Informe trimestral inicial y final, comprensivo de obligaciones de la contratista: para sistematizar actuaciones, la contratista utilizará una "Ficha Protocolo de Revisión de Mantenimiento" como lista de chequeo, cubriendo unidades (fontanería, electricidad, etc.), elementos (grifería, cisterna, …), revisiones, deficiencias, actuaciones necesarias/realizadas y fechas. Se presentará:

- Plan de mantenimiento al inicio de cada trimestre lectivo (primera quincena): operaciones previstas (preventivas y correctivas previsibles), incluyendo periodos vacacionales.

- Informe de ejecución del plan al final de cada trimestre: relación de deficiencias subsanadas (iniciales y nuevas).

Protocolo de comunicación de incidencias de competencia municipal vía PROMIG.

Protocolo de actuación inmediata (emergencias, evacuación, primeros auxilios), con simulacro trimestral documentado.

Todos los procedimientos se detallarán en un "Manual de Operaciones" entregado por la contratista en los 15 días iniciales, aprobado por el Ayuntamiento.

4. MEDIOS PERSONALES Y MATERIALES.

La contratista asignará al servicio contratado los medios humanos y materiales necesarios para llevar a cabo de manera adecuada, en tiempo y forma, las prestaciones y obligaciones del contrato. Cualquier modificación de los medios indicados deberá ser objeto de autorización previa por parte de la Administración contratante.

4.1. DEL PERSONAL.

Se adjunta Anexo II con la relación de las personas trabajadoras a subrogar.

El servicio será prestado por personal con capacitación suficiente para realizar los trabajos descritos en la cláusula 2, asegurando el contratista la continuidad operativa y el cumplimiento de las normas de laborales, fiscales, de seguridad social y de seguridad y salud laboral respecto del personal asignado al contrato.

Dotación mínima: un efectivo por centro, con nivel B2 de euskera para nuevos ingresos (exento para subrogados).

Euskera: la totalidad del personal adscrito al servicio deberá poseer un nivel B2 de conocimiento de euskera. Este requisito no será obligatorio para los trabajadores con derecho a subrogación.

El personal adscrito al servicio deberá mostrar en todo momento un trato correcto hacia el personal del centro, el alumnado, las familias, las personas que asistan al centro en general y el personal de otras empresas contratadas por el Ayuntamiento de Santurtzi.

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 {085e9e7d-8ef9-459f-a4cc-12a4fd670c39} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

El adjudicatario sustituirá todas las ausencias derivadas de incapacidad temporal, vacaciones, vacantes, permisos y razones similares, de manera que durante todo el periodo de duración del contrato se cubra el servicio contratado.

En caso de huelga, el adjudicatario será responsable de garantizar los servicios mínimos necesarios, los cuales habrán sido previamente pactados de conformidad con la normativa en vigor. En este caso, únicamente se abonará al adjudicatario la parte correspondiente a los servicios mínimos pactados.

El personal adscrito a la prestación del servicio deberá cumplir las normas, medidas y obligaciones establecidas por el Ayuntamiento de Santurtzi en materia de prevención de riesgos laborales. Asimismo, en situaciones de emergencia, realizará las funciones establecidas en los planes de autoprotección del centro. A los efectos indicados, el personal participará, sin coste adicional al de adjudicación, en las sesiones formativas y simulacros de los Planes preventivos y de emergencia de los espacios señalados.

4.2. DE LOS MEDIOS MATERIALES

La contratista dotará al personal asignado al servicio de las herramientas y material fungible necesario para la correcta realización del servicio.

La contratista dotará al personal asignado al servicio de vestimenta adecuada para la correcta realización del servicio, con la correspondiente identificación de la empresa. La empresa contratista proporcionará, como mínimo, dos juegos de ropa (incluido calzado) por persona y año de ejecución del contrato.

5. OTRAS OBLIGACIONES DE LA CONTRATISTA.

1. Cumplimiento estricto de legislación laboral, seguridad social, fiscal y de Seguridad y Salud Laboral (SSL).
2. Responsabilidad por los daños y perjuicios causados a terceros por la prestación de los servicios contratados, debiendo contratar una póliza de responsabilidad civil con los límites mínimos señalados en el pliego de cláusulas administrativas.
3. Nombramiento de responsable del servicio, que actuará como interlocutor único para todos los asuntos relacionados con la ejecución del contrato, incluyendo las comunicaciones vía PROMIG. Para una interlocución eficaz, se facilitará contacto por teléfono móvil y correo electrónico.

6. CONTROL Y SUPERVISIÓN DEL SERVICIO.

El control y supervisión del personal asignado al servicio, en lo que respecta al cumplimiento de sus funciones y obligaciones, corresponderá a la empresa contratista.

El Ayuntamiento de Santurtzi ejercerá forma directa y continua la inspección y vigilancia del servicio contratado por medio de los responsables designados al efecto y podrá dar al adjudicatario las instrucciones que estime oportunas para la mejor prestación de los servicios, siempre que éstas no se opongan a las disposiciones en vigor o a las cláusulas de los documentos contractuales.

El adjudicatario corregirá de forma inmediata las irregularidades o alteraciones en la prestación de los servicios contratados que detecten los responsables de la inspección designados por el Ayuntamiento de Santurtzi.

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 {085e9e7d-8ef9-459f-a4cc-12a4fd670c39} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

7. OBLIGACIONES ESENCIALES.

Son obligaciones esenciales en la ejecución del contrato cuyo incumplimiento podrá ser causa de resolución del mismo, las siguientes:

- Adscripción de medios humanos/materiales, según lo establecido en la cláusula 4 del presente Pliego de Prescripciones Técnicas.
- Prestación íntegra de servicios, según lo establecido en la cláusula 2 del presente Pliego de Prescripciones Técnicas.
- Cumplimiento de las normas de laborales, fiscales, de seguridad social y de seguridad y salud laboral respecto del personal asignado al contrato.
- Facilitar información puntual sobre cualquier sanción impuesta por la Autoridad laboral por infracción de las normas laborales, de seguridad social y de seguridad y salud laboral, por hechos cometidos con ocasión de la ejecución del contrato, así como sobre los eventuales recursos que se hayan planteado contra ella y las resoluciones que recaigan sobre los mismos.

8. PENALIZACIONES POR INCUMPLIMIENTO

1.- Constituyen infracciones sancionables por acción u omisión el incumplimiento de los deberes contractuales. Éstas se clasifican en leves, graves y muy graves con arreglo a la siguiente tipificación:

1.1.- Son infracciones leves:

a) La falta de vestuario adecuado del personal o el estado indecoroso del mismo.
b) La falta de respeto al personal del centro, familias, alumnado, empleados del Ayuntamiento de Santurtzi o de empresas terceras contratadas por el Ayuntamiento.
c) La falta de diligencia en la prestación del servicio.
d) La falta de puntualidad del personal.
f) El incumplimiento leve de las medidas de seguridad.
g) Facilitar el acceso a los diferentes espacios en los que se presta el servicio a personas que no estén autorizadas o carezcan del título correspondiente.
h) Sanción firme por infracción leve de las normas laborales, de seguridad social y de seguridad y salud laboral, por hechos cometidos con ocasión de la ejecución del contrato y respecto de los empleados adscritos al servicio.
i) Cualquier otro incumplimiento de las obligaciones indicadas en los pliegos contractuales no calificada como infracción grave o muy grave.

1.2.- Son infracciones graves:

a) La ocupación del personal del adjudicatario en tareas distintas a las de los servicios contratados durante la prestación de estos.
b) La modificación de un servicio sin causa justificada y sin notificación previa por escrito.
c) La omisión del deber de comunicar las incidencias existentes, sanciones recibidas, recursos interpuestos, …, cuando no constituya infracción muy grave.
d) La prestación incorrecta del servicio debida a desidia, ineptitud o cualquier otra causa relativa al comportamiento deficiente de los empleados del adjudicatario.
e) El no comunicar de manera inmediata al Ayuntamiento de Santurtzi aquellas circunstancias de emergencia empresarial o motivos análogos, que impidan al adjudicatario prestar los servicios ordinarios o extraordinarios, en las condiciones previstas en los Pliegos.
f) Impedir la inspección de la prestación del servicio.

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 {085e9e7d-8ef9-459f-a4cc-12a4fd670c39} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

g) La paralización o interrupción injustificada de la prestación de alguno de los servicios contratados por un día.

h) Sanción firme por infracción grave de las normas laborales, de seguridad social y de seguridad y salud laboral, por hechos cometidos con ocasión de la ejecución del contrato y respecto de los empleados adscritos al servicio.

i) La comisión de tres o más faltas leves en el término de un mes.

1.3.- Son infracciones muy graves:

a) La paralización o interrupción injustificada en la prestación de alguno de los servicios dos días sucesivos o tres alternos en el periodo de un mes.

b) El retraso sistemático en el cumplimiento de los horarios o fraude en la forma de prestación del servicio.

c) Sanción firme por infracción muy grave de las normas laborales, de seguridad social y de seguridad y salud laboral, por hechos cometidos con ocasión de la ejecución del contrato y respecto de los empleados adscritos al servicio.

d) De acuerdo con el contrato, la desobediencia reiterada en relación con una misma cuestión, de las instrucciones que por escrito realice el Ayuntamiento de Santurtzi respecto a la prestación del servicio.

e) La comisión de dos o más faltas graves en el periodo de dos meses.

2.- Las infracciones se sancionarán por el órgano de contratación a propuesta del responsable del contrato, previa tramitación del expediente correspondiente y audiencia del adjudicatario.

3.- El importe de las sanciones estará relacionado de forma directa con la cuantía total del contrato, pudiendo imponerse, según la gravedad de las faltas, las sanciones siguientes:

a) Faltas leves: hasta el 1% del importe total del contrato.
b) Faltas graves: desde el 1% hasta el 5% del importe del contrato.
c) Faltas muy graves: desde el 5% hasta el 10% del importe del contrato.

Las faltas muy graves, además, podrán dar lugar a la resolución del contrato cuando se relacionen con obligaciones esenciales en la ejecución del contrato.

4.- Las sanciones se harán efectivas mediante deducción en las facturas correspondientes. En caso de que no puedan deducirse de las mismas, el adjudicatario responderá con la garantía definitiva, debiendo el adjudicatario reponer o ampliar aquella en la cuantía necesaria en el plazo de 15 días desde la ejecución de la existente, incurriendo en caso contrario en causa de resolución del contrato.

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 {085e9e7d-8ef9-459f-a4cc-12a4fd670c39} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

ANEXO I

(Nota: este Anexo únicamente se cumplimentará, antes del inicio de las prestaciones, por el adjudicatario de contratos en los que exista concurrencia de trabajadores en centros de trabajo municipales cuando el Ayuntamiento tiene la condición de empresario principal)

COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DE LA EMPRESA CONTRATADA

D./Dña. ....., con DNI nº....., en representación de la empresa ....., adjudicataria del contrato de.....

DECLARA:

Que el Ayuntamiento de Santurtzi, titular del centro de trabajo en el que se desarrolla mi actividad, me ha informado sobre los riesgos generales del centro, sobre los peligros de los equipos, productos, materias primas y útiles que se me han proporcionado para la prevención y protección que deberé adoptar. Asimismo, he recibido adecuada información sobre las medidas de emergencia a aplicar en caso de necesidad.

Por lo tanto, acepto el compromiso de:

a) Trasladar estas informaciones a todos mis trabajadores empleados en este centro.
b) Cumplir las normas generales y específicas de prevención.
c) Utilizar equipos de trabajo en buen estado e idóneos para las tareas a realizar, así como los E.P.I. que se me indique.
d) Emplear trabajadores que dispongan de la aptitud y formación adecuada para el desempeño de las tareas encomendadas y, en cualquier caso, de la mínima exigible según la Ley.
e) Cooperar con el personal de la empresa en las tareas preventivas y, en particular, en caso de una emergencia.
f) Comunicar a la empresa todos los accidentes e incidentes que se produzcan entre mis trabajadores e investigar los que se estimen convenientes.

Que, asimismo, ha recibido del Ayuntamiento la siguiente documentación, para su entrega a los trabajadores de la empresa:

- Evaluación de riesgos generales del centro de trabajo.
- Medidas de prevención, protección y control periódico aplicables.
- Medidas de actuación en caso de emergencia y evaluación.

Fecha y firma: .....
Fdo:.....

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 {085e9e7d-8ef9-459f-a4cc-12a4fd670c39} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.

ANEXO II

LISTADO DE PERSONAL A SUBROGAR EN CUMPLIMIENTO DEL ART. 130 DE LA LEY 9/2017, DE 8 DE NOVIEMBRE, DE CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO.

Trabajador	Antigüedad	Categoría	Contrato	Horas	%	Coste total con ss
1	08/05/2025	CONSERJE	410	37,00	100,00	30.046,84
2	06/06/2017	CONSERJE	189	37,00	100,00	31.300,84
3	06/06/2017	CONSERJE	189	37,00	100,00	31.300,84
4	06/06/2017	CONSERJE	189	37,00	100,00	31.300,84
5	06/06/2017	CONSERJE	189	37,00	100,00	31.300,84
6	06/06/2017	CONSERJE	189	31,08	84,00	26.292,71
7	14/09/2020	CONSERJE	189	37,00	100,00	30.673,84
8	08/01/2024	CONSERJE	100	37,00	100,00	30.046,84
9	01/09/2008	CONSERJE	100	12,00	32,43	10.761,68

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 {085e9e7d-8ef9-459f-a4cc-12a4fd670c39} Elektronikoki sinatutako dokumentua / Documento firmado electrónicamente.