GETXO KULTURA
ZIGOR GOROSTIOLA SAUCE (1. guztira 1)
KULTUR ETXEKO ZUZENDARI TEKNIKOA / DIRECTOR TÉCNICO DE LA CASA DE CULTURA
Sinaduraren data: 11/12/2025
HASH: d4f5578b4d504449c3aa2f76305870499

GETXO KULTURA

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA DE GETXO KULTURA

LOTE 2 MUXIKEBARRI

Baliozkotze Kod.: 7AXYXDPP665AWLTXJ2CQJK7PS
Egiaztapena: https://sede.getxo-kultura.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 1. orrialdea, guztira 33

Baliozkotze Kod.: 7AXYXDPP665AWLTXJ2CQJK7PS
Egiaztapena: https://sede.getxo-kultura.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 2. orrialdea, guztira 33

1. OBJETO DEL CONTRATO 5
2. ÁMBITO FÍSICO 5
3. ÁMBITO ESPACIAL 5
4. NORMATIVA 6
5. ESPECIFICACIÓN DE LOS TRABAJOS 6
5.1. ACTUACIONES DE LIMPIEZA OCASIONALES 6
5.2. ACTUACIONES DE LIMPIEZA PERIÓDICAS 7
5.2.1. LIMPIEZA DE MANTENIMIENTO 7
5.2.2. LIMPIEZA A FONDO 8
5.2.3. TRATAMIENTO DE SUELOS 9
5.2.4. LIMPIEZAS ESPECIALES 10
6. PLAN DE LIMPIEZA 10
7. PROPUESTA ORIENTATIVA FRECUENCIAS Y NORMAS DE FUNCIONAMIENTO 10
8. DESARROLLO DEL SERVICIO 11
8.1. PRINCIPIOS 11
8.1.1. FUNDAMENTOS OPERATIVOS 11
8.1.2. COORDINACIÓN 11
8.2. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA 12
8.2.1. PROPIEDAD DE LA DOCUMENTACIÓN 12
8.3. GESTIÓN DE LAS LABORES 12
8.3.1. PARTES DE TRABAJO 12
8.3.2. INFORMES MENSUALES DE ACTIVIDAD 12
8.3.3. DISPOSICIÓN DE LOCALES 13
8.3.4. AUTORIZACIÓN DE ACCESO 13
8.3.5. IDENTIFICACIÓN 13
8.4. MATERIALES NECESARIOS 13
8.5. OTRAS LABORES 13
8.6. CONTENIDO DE LAS PRESTACIONES 14
9. MEDIOS HUMANOS Y MATERIALES 14
9.1. PERSONAL ASIGNADO 14
9.1.1. EQUIPO MÍNIMO PARA OFERTAR 16
9.1.2. DOCUMENTACIÓN Y CAMBIOS DE PERSONAL 17
9.1.3. HUELGAS 17
9.1.4. COMPENSACIÓN DE DAÑOS 17
9.1.5. RELEVO DE PERSONAL 17
9.2. UTILLAJE, HERRAMIENTA Y MEDIOS AUXILIARES 17
9.3. SEGURIDAD E HIGIENE 18
9.4. MEDIDAS DE SEGURIDAD 19
9.5. MEDIDAS DE PROTECCIÓN MEDIOAMBIENTAL 19
9.6. SISTEMAS DE COMUNICACIÓN 19
9.7. UNIFORME 19
10. RELACIONES Y OBLIGACIONES DE CARÁCTER LABORAL 20
10.1. GASTOS SOCIALES, TRIBUTOS E IMPUESTOS 20
10.2. CUMPLIMIENTO DEL CONVENIO LABORAL DE REFERENCIA 20
10.3. JORNADA LABORAL 20
11. CONTRATOS DE SEGUROS EXIGIDOS 21
11.1. EXENCIÓN DE RESPONSABILIDAD PARA GETXO KULTURA . 22
12. GARANTÍAS Y RESPONSABILIDADES 22
13. OBLIGACIONES CONTRACTUALES 22
13.1. RESPONSABILIDAD RESPECTO DE ELEMENTOS Y EQUIPOS. 22
13.2. RESPONSABILIDAD DE GESTIÓN Y FUNCIONAMIENTO. 23
13.3. RESPONSABILIDAD RESPECTO A ACCIDENTES O DAÑOS. 23
14. VIGILANCIA EN LOS TRABAJOS 23
15. REGIMEN SANCIONADOR 24
15.1. OTRAS INFRACCIONES Y SU CLASIFICACIÓN 24

Baliozkotze Kod.: 7AXYXDPP665AWLTXJ2CQJK7PS
Egiaztapena: https://sede.getxo-kultura.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 3. orrialdea, guztira 33

15.2. CUANTÍA DE LAS SANCIONES PARA LOS INCUMPLIMIENTOS. 25
16. ABONO DE LOS TRABAJOS REALIZADOS **26**
17. PRECIO BASE DE LICITACIÓN **26**
18. PROPUESTA DE LICITADORES, ACREDITACIÓN DE APTITUD PARA CONTRATAR. **27**
19. DURACIÓN DEL CONTRATO **28**
20. SUPERVISIÓN DE LAS PRESTACIONES **28**
21. PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA **29**
22. VISITA A LAS INSTALACIONES **30**
23. CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN 30

Baliozkotze Kod.: 7AXYXDPP665AWLTXJ2CQJK7PS
Egiaztapena: https://sede.getxo-kultura.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 4. orrialdea, guztira 33

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

1. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del pliego consiste en definir las Prescripciones Técnicas que regirán la adjudicación del Contrato para el SERVICIO DE LIMPIEZA DE GETXO KULTURA LOTE 2 MUXIKEBARRI; garantizando la calidad del servicio.
Las ofertas presentadas por los licitadores se realizarán con arreglo a lo indicado en el presente pliego y en sus anexos.
La prestación del servicio objeto del presente pliego tiene como fin primordial el obtener los niveles máximos de limpieza en el edificio, habida cuenta de los usos específicos que el edificio va a albergar.
Todas las actuaciones de limpieza se realizarán acorde a la normativa vigente en cada momento; siendo responsabilidad del adjudicatario el cumplimiento y observancia de dichas disposiciones técnicas.

2. ÁMBITO FÍSICO

La empresa adjudicataria asumirá las labores de limpieza integral mediante las siguientes prestaciones:

- Limpieza de suelos, paredes, techos, puertas, ventanas, muros cortina (interior), cortinones, mobiliario, equipos informáticos, butacas, papeleras de recogida selectiva, ceniceros, puntos de luz, pasamanos y barandillas, cuartos de baño, archivos, camerinos, etc.. de acuerdo con los apartados del presente pliego.
- Quedan expresamente incluidas la eliminación de pintadas o graffitis de cualquier punto de la fachada y en cualquier superficie, así como cualquier señalética exterior que pueda tener el edificio.
- Suministro periódico de bienes fungibles.
- Recogida selectiva de los residuos generados en las dependencias a limpiar.
- Destrucción de documentos confidenciales generados y su eliminación.
- Instalación de contenedores higiénico-sanitarios y la retirada de los residuos generados.
- Recarga y mantenimiento de aparatos bacteriostáticos en baños, que se colocarán sin perforación en alzados con productos adhesivos.

3. ÁMBITO ESPACIAL

Se consideran como ámbito espacial del presente contrato la totalidad de las dependencias de Muxikebarri indicadas en el **Anexo I** del presente pliego; se adjuntan los planos correspondientes a dichas dependencias.

- Interiores de áreas y espacios públicos, como vestíbulos, galerías, atrio, pasillos, escaleras, patios, patinillos, pasarelas, servicios y jardín exterior, garita y caseta exterior.
- Sala principal y todas las salas polivalentes.
- Locales de utilización moderada como camerinos y salas de ensayos, todo tipo de almacenes, vestuarios, duchas y aseos de vestuarios.
- Locales específicamente industriales, tales como los locales de equipos de climatización, centros de distribución y transformación eléctricos, local de los grupos electrógenos, centrales de distribución de gases, fosos de ascensores y montacargas, y cualquier otro de similares características, bajo la supervisión del responsable competente

Baliozkotze Kod.: 7AXYXDPP665AWLTXJ2CQJK7PS
Egiaztapena: https://sede.getxo-kultura.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 5. orrialdea, guztira 33

- Locales, pasillos y accesos de espacios reservados al personal de plantilla o de empresas subcontratadas por Muxikebarri, incluyendo las oficinas de Administración, espacios adyacentes a salas de instalaciones, zonas de talleres, conservación, locales de mantenimiento, salas de seguridad, etc…
- Limpieza de la planta de aparcamiento sótano -1, desde el inicio superior de la rampa de acceso, incluyendo las rejillas y las verjas existentes y excluyendo las paredes laterales de dicha rampa, garita del servicio de vigilancia, plazas de garaje de 1 a 4 para uso de Muxikebarri (antes de subir la rampa de salida, a mano derecha), local bajo telefónica, cuarto de riego y patio/sumidero bajo plaza.

Así mismo, dentro del ámbito de actuación del pliego se encuentra incluida la superficie exterior correspondiente a las escaleras de acceso desde la calle Obispo Etxeandia, tanto sus escaleras mecánicas, como las escaleras tradicionales, el vestíbulo exterior previo y sus puertas. No se encuentran incluidas las paredes que conforman dicho espacio.
La plaza exterior en el lado sur del recinto, bajo el atrio, también será objeto de limpieza por la empresa adjudicataria del contrato derivado del presente pliego.
Se excluyen del presente pliego las plantas de aparcamiento anexas a Muxikebarri, a excepción del sótano -1, que si se encuentra incluida dentro del grupo de estancias para limpiar.
Se incluye en el servicio derivado del presente pliego la limpieza del patio de sótano -3, que se encuentra en el lado sur de la parcela. En dicha limpieza únicamente se incluye el suelo del mismo.
Se excluye del presente pliego la limpieza de los locales correspondientes a la Musika Eskola, a excepción de la sala polivalente que se asigne a la misma, que sí será objeto del servicio derivado del presente pliego.

Las empresas ofertantes estimarán las periodicidades necesarias para cada recinto en las limpiezas a fondo, con el fin de mantenerlo en perfectas condiciones de limpieza y salubridad.

Las empresas ofertantes, tendrán en cuenta a la hora de elaborar las propuestas, la perfecta adecuación de los métodos de limpieza valorados y, su adecuación a las características de los diferentes materiales que componen los acabados del edificio.

4. NORMATIVA

La empresa deberá respetar toda la normativa en vigor que resulte de aplicación, entre las que cabe señalar, dada su relevancia, la normativa referente a prevención de riesgos laborales, seguridad e higiene en el trabajo (manipulación de cargas, pantallas, riesgos eléctricos, ruido, …), igualdad, y protección de datos de carácter presonal.

CAPÍTULO II. TRABAJOS DE LIMPIEZA.

5. ESPECIFICACIÓN DE LOS TRABAJOS

Las operaciones de limpieza se clasifican en las siguientes dos categorías:
- Actuaciones de limpieza ocasionales.
- Actuaciones de limpieza periódicas.

5.1. Actuaciones de limpieza ocasionales

Las limpiezas ocasionales responden a una necesidad imprevista de limpieza, cuando una dependencia se ensucia por vandalismo, pintadas, graffitis, indisposición de alguna persona, rotura de elementos, incendios, etc…

Baliozkotze Kod.: 7AXYXDPP665AWLTXJ2CQJK7PS
Egiaztapena: https://sede.getxo-kultura.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 6. orrialdea, guztira 33

Se consideran también limpiezas ocasionales las necesarias tras trabajos de reparación y mantenimiento de instalaciones y por los operarios propios o de empresas subcontratadas por Getxo Kultura para la realización de dichas operaciones.
La denominación de actuación de limpieza ocasional atiende únicamente a su urgencia como consecuencia de la imprevisibilidad de la misma y deberá ser realizada de forma inmediata.
Durante el horario de apertura al público, será necesaria la existencia continuada en el edificio de personal de limpieza que entre sus funciones realice labores de retén ante posibles imprevistos. Para ello los licitadores deberán en la memoria técnica presentar un apartado explicando la forma de acometer estas actuaciones.

5.2. Actuaciones de limpieza periódicas

Las actuaciones de limpieza periódicas atienden a las necesidades que son consecuencia del uso normal y que conforman el mantenimiento propio del Muxikebarri.
Las necesidades periódicas serán satisfechas mediante acciones programadas que constituirán una actividad dentro de la explotación del Muxikebarri.
Dentro de las actuaciones de limpieza periódicas se distinguen cuatro subgrupos, que son:

- Limpieza de Mantenimiento.
- Limpieza a fondo.
- Tratamiento de suelos.
- Limpiezas especiales.

5.2.1. Limpieza de Mantenimiento

La limpieza de mantenimiento consiste en la aplicación de una serie de tareas de periodicidad diaria que, se describen a continuación:

- Vaciado de todas las papeleras y ceniceros.
- Instalación de recipientes para efectuar una recogida selectiva de los residuos, así como su posterior transporte a los correspondientes contenedores urbanos.
- Barrido y fregado de escaleras interiores y exteriores.
- Mopado de todos los suelos.
- Desempolvado de escaleras, pasillos y ascensores.
- Desempolvado de mecanismos móviles.
- Limpieza de suelos interiores y exteriores, con los medios adecuados para cada tipo de pavimento.
- Aspirado y limpieza de felpudos.
- Aspirado y limpieza de alfombras y moquetas
- Limpieza de sillas incluyendo las tapicerías, butacas, mesas, baldas, armarios y enseres de mobiliario.
- Limpieza de puntos de luz y la zona de las manillas y cristales de las puertas
- Limpieza del material informático con productos específicos.
- Limpieza y desinfección de todos los aseos, vestuarios y camerinos.
- Instalación, mantenimiento y retirada de contenedores higiénico-sanitarios en los aseos destinados a mujeres.
- Instalación, mantenimiento y recarga de un sistema de desodorización de baños (aparatos bacteriostáticos, pegados, sin agujeros en paredes).
- Limpieza de taquillas, cabinas y guardarropas.
- Limpieza de bancos y pasamanos.
- Limpieza interior de cabinas de ascensores, incluyendo las guías.
- Limpieza de montacargas según necesidades de montaje.
- Limpieza de desagües y rejillas.
- Limpieza de cristales interiores excepto los correspondientes a la fachada, siendo las zonas que precisan una mayor frecuencia barandillas, tabiques y puertas, además del junto al repaso de los cristales exteriores de la fachada en la zona cercana a la puerta de acceso principal en la planta 0.

Baliozkotze Kod.: 7AXYXDPP665AWLTXJ2CQJK7PS
Egiaztapena: https://sede.getxo-kultura.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 7. orrialdea, guztira 33

- Limpieza de oficinas.
- Barrido y fregado de sótano -1.
- Ordenar mobiliario.
- Reposición de bienes fungibles: papel higiénico, papel seca-manos, escobillas y jabones en todos los baños y vestuarios.
- Limpieza de foso, contrafoso y escenario.
- Limpieza de zonas de restauración, barra y fregaderos.
- Limpieza de marcas en paredes teniendo en cuenta productos y materiales adecuados y aprobados por Getxo Kultura.
- Limpieza tras palilleras de acceso a planta -1 entre pared y escaleras mecánicas.
- Previa solicitud, la destrucción de documentación confidencial y su posterior reciclaje mediante un gestor autorizado, presentando la correspondiente certificación.

Los recipientes de reciclaje a instalar y su ubicación deberán constar en la oferta presentada por los licitadores. Se debe indicar al respecto:

- Como mínimo se colocarán este tipo de recipientes en las oficinas, en los pasillos de las zonas de camerinos y cerca de las zonas de acceso al auditorio y a las dos salas polivalentes.
- En cuanto a sus características habrán de ser de fácil utilización y manipulación, que respeten las normativas en esta materia y sobre todo que su apariencia exterior sea acorde a la estética y el uso del edificio.
- Se deberán preveer cubos extras de basura cuando hay catering

5.2.2. Limpieza a fondo

La limpieza a fondo se lleva a cabo siguiendo ciclos periódicos. El alcance que se pretende es lograr una limpieza total de Muxikebarri, de forma que tras esta labor no se aprecie ningún tipo de suciedad.

A continuación se describen una serie de trabajos para realizar siempre en la limpieza de fondo de todas las estancias. La relación tiene carácter orientativo y no exhaustivo:

- Limpieza de accesos, puertas, persianas y ascensores.
- Limpieza manual de paredes tapizadas.
- Limpieza de elementos indicadores (señalética).
- Limpieza de instalaciones ubicadas en los techos (desempolvado con aire/aspiración de cableados, limpieza de conductos y tuberías, etc.) No enjabonar paredes con estropajo.
- Limpieza de vidrios de cabinas, barandillas, ventanales, etc.
- Limpieza de puertas de acceso, enclavadas y cristaleras.
- Limpieza de suelos de accesos, vestíbulos y etc, y la limpieza profunda de los suelos de la zona exterior en las puertas de acceso en planta 0 y planta -1, la cual puede incluir la desinfección de la zona cuando la situación lo requiera.
- Limpieza de terrazas
- Limpieza de escaleras.
- Limpieza de barandillas y pasamanos.
- Limpieza de altillos y zonas de difícil acceso.
- Limpieza de radiadores en caso de existir.
- Limpieza de aseos y vestuarios, aparatos sanitarios, techos y paredes, suelos, armarios, roperos, guardarropa y mobiliario.
- Fregado de papeleras, ceniceros, paragüeros y colgadores.
- Limpieza de aceros inoxidables.
- Limpieza y abrillantado de metales.
- Limpieza de luminarias y apliques.
- Limpieza de cuadros y otros elementos decorativos.
- Limpieza de molduras, cornisas y paredes interiores.

Baliozkotze Kod.: 7AXYXDPP665AWLTXJ2CQJK7PS
Egiaztapena: https://sede.getxo-kultura.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 8. orrialdea, guztira 33

- Limpieza de cortinones y telones de todas las salas.
- Limpieza de cortinas en caso de existir.
- Limpieza de plantas naturales o artificiales
- .
- Eliminación básica de pequeños insectos (desinsectación).
- Atención a las empresas de control de plagas, contenedores y limpieza de alfombras.
- Limpiezas en altura que incluyen techos, paredes interiores, ornamentos, elementos a gran altura, etc. En caso de ser solicitado puede incluir el desempolvado de estructuras y equipos de sonido e iluminación. bajo la supervisión del responsable correspondiente
- Limpieza del techo de cristal ubicado en la última planta del atrio por ambas caras, a realizar preferiblemente mediante trabajos verticales y pudiéndose complementar con otros sistemas de limpieza (robótica, pértigas, etc.).
- Limpieza canal de agua del garaje.
-

Aquellos elementos cuya periodicidad en las fichas de limpieza supere el mes, serán limpiados por este equipo y su limpieza se entiende incluida en la actividad.

5.2.3. Tratamiento de suelos

La limpieza de los suelos es una tarea de la máxima importancia. Su incidencia en la limpieza es muy grande, tanto cuantitativa, como cualitativamente. Por una parte es la superficie más propensa a ensuciarse y, por otra, es la que más incidencia tiene en la apreciación de la sensación de limpieza.
El pavimento principal, y de mayor delicadeza, es una tarima de madera de la marca Tarkett, modelo Oak Black Plank.
La ficha técnica del fabricante señala que para el cuidado diario es suficiente aspirar o limpiar dicho suelo mediante una mopa seca o paño de microfibra.
Para una limpieza más profunda, se puede utilizar un paño de limpieza ligeramente húmedo; no obstante, el agua en general no es recomendable.
Los únicos detergentes que se pueden utilizar son detergentes sintéticos suaves sin amoniaco.
La marca fabricante tarkett posee los productos Refresher y Bioclean adecuados para dicha labor; no obstante, se citan a modo de ejemplo para los licitadores porque, evidentemente, podrán ser empleados productos equivalentes de otras marcas.
La gama Refresher sirve para limpiar y mantener el acabado protector, previniendo que el suelo amarillee.
No está permitido el uso de ceras para el pavimento principal.
Para la eliminación de manchas: La regla general será eliminarlas antes de que sequen o fragüen, para después limpiar la zona mediante una tela bien escurrida.
No está permitido el uso de acetona para este pavimento principal.
A continuación, a título orientativo, se citan una serie de tipos de manchas con la solución recomendada por el fabricante Tarkett:

Tipo de mancha	Quitar con
Frutas, bayas, jugos, refrescos, cerveza, vino, leche, crema, café, té	Detergente sintético suave sin amoniaco en agua tibia
Chocolate, grasa, crema batida, marcas de goma, aceite, alquitrán, asfalto	Solución detergente
Tinta, rotuladores, plantillas, ennegrecimiento, pintura, tiza	Alcohol desnaturalizado
Orina y vómitos	Detergente sintético suave sin amoniaco en agua tibia
Sangre	Agua fría

Baliozkotze Kod.: 7AXYXDPP665AWLTXJ2CQJK7PS
Egiaztapena: https://sede.getxo-kultura.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 9. orrialdea, guztira 33

No obstante, los licitadores presentarán en el Plan de Limpieza su propuesta que podrá diferir de la presente, siempre bajo la premisa de que los materiales no podrán ser dañados por los productos, las técnicas y los utensilios o maquinaria empleada y, sin que se menoscabe el objetivo de limpieza y aspecto limpio.

5.2.4. Limpiezas especiales

Se denominan de esta forma a las limpiezas que se realizarán antes y después de la utilización de las dependencias (Sala principal, salas polivalentes, vestuarios, camerinos, etc…) para una actividad (conferencia, función, ópera, concierto, cine, etc…).

La empresa adjudicataria se deberá comprometer a emplear los recursos necesarios y con los horarios que la dirección de Muxikebarri determine en cada momento para adaptar los servicios sin coste alguno adicional.
Además, en los eventos, deberá dotarse de un retén que estará disponible ante cualquier requerimiento que pueda surgir a lo largo de la celebración.

Así mismo, tendrán la consideración de limpiezas especiales las que se deban realizar entre actividades que tengan lugar de forma sucesiva, como puede ser entre dos sesiones de cine en una misma jornada.

Se atenderá de igual manera las limpiezas especiales derivadas de cuestiones relacionadas con el Covid-19 o similares, debiendo para estas situaciones presentar en la oferta un plan especial.

6. PLAN DE LIMPIEZA

La empresa adjudicataria del servicio, presentará un PLAN de LIMPIEZA, en el que constarán los métodos, procedimientos, tipo de maquinarias y productos de limpieza para utilizar en el servicio. En él se recogerán todas las características del servicio, tanto de materiales para emplear, como de frecuencia y personal.
La no inclusión en la oferta del Plan de Limpieza será motivo de exclusión de la presente licitación.

7. PROPUESTA ORIENTATIVA FRECUENCIAS Y NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

Se enumeran con carácter orientativo las siguientes frecuencias y normas en lo referente a la limpieza de mantenimiento:

Trabajos para realizar	Frecuencias
Limpieza de Sala Principal	Diaria
Limpieza de salas polivalentes	Diaria
Limpieza de camerinos, incluyendo servicios, duchas, pasillos y escaleras.	Diaria
Limpieza de escenarios	Semanal
Limpieza de pasillos, atrio y vestíbulo	Diaria
Limpieza de oficinas	Diaria
Limpieza de cristales de puertas de acceso	Diaria
Limpieza de sótano -1	Diaria
Limpieza de cristales interiores	Mensual
Limpieza de ascensores	Diaria
Retirada selectiva de basuras	Diaria
Limpieza de cubierta	Mensual

Baliozkotze Kod.: 7AXYXDPP665AWLTXJ2CQJK7PS
Egiaztapena: https://sede.getxo-kultura.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 10. orrialdea, guztira 33

Todas las dependencias deberán estar limpias como mínimo con una hora de antelación a la llegada de los usuarios.
Las salas utilizadas deben limpiarse a continuación de su utilización o estar limpias para primeras horas del día siguiente.
Para un mayor conocimiento de las instalaciones se incluye en el **Anexo I,** planos generales de planta.
No obstante, con objeto de conocer de forma adecuada las instalaciones de Muxikebarri, se considera recomendable la visita a dichas instalaciones para las empresas que quieran participar en la licitación.

8. DESARROLLO DEL SERVICIO

8.1. Principios

8.1.1. Fundamentos Operativos

Los fundamentos operativos del contrato derivado del presente pliego son aquellos que deben ser tenidos en cuenta para llevar a cabo el objeto de este pliego, deben estar basados en procedimientos preventivos, correctivos y de gestión de probada eficacia para obtener los objetivos que se establecen en el Plan de Limpieza propuesto.
A este respecto, las empresas licitadoras deberán asumir la responsabilidad de establecer en su oferta la metodología de la gestión general de la limpieza.
Dada la complejidad que conllevan las tareas derivadas de este contrato, se establece como necesario el principio de perceptibilidad, por lo que a lo largo de la implantación del Plan de Limpieza y de su desarrollo, se comprobará la idoneidad del mismo por el personal técnico de Getxo Kultura analizando los criterios, periodicidades o carácter de las operaciones que se realizan, sistemática o metodología y cualquier otro aspecto del mismo que contribuya a la mejor conservación y estado de limpieza de las instalaciones, a la optimización de su explotación o del servicio prestado y a la eficiencia energética.

8.1.2. Coordinación

Para la consecución de los objetivos y desarrollar las prestaciones demandadas, se considera necesaria la permanente y estrecha colaboración entre la empresa adjudicataria y el personal técnico de Getxo Kultura.
Para coordinar las relaciones entre Getxo Kultura y la empresa adjudicataria del contrato, la empresa adjudicataria nombrará una persona representante, en la que se delegará la responsabilidad contractual adquirida por la adjudicación del contrato de limpieza. Las funciones para desempeñar serán las siguientes:

- Desarrollo de las instrucciones y trabajos que a través de los servicios técnicos de Getxo Kultura se le indiquen, coordinando los medios que constituyan la estructura ofertada por la empresa adjudicataria.
- Presentar ante los servicios técnicos de Getxo Kultura los informes, facturas, planos y demás documentación requerida como consecuencia del presente contrato.
- Proponer a los servicios técnicos de Getxo Kultura modificaciones de la organización, del personal y/o de los servicios. Requiriendo siempre la aprobación y visto bueno de dichos servicios técnicos de Getxo Kultura
- Mantener la comunicación diaria con los responsables técnicos de Getxo Kultura.
- Supervisión de las labores del equipo de limpieza asignado para desarrollar el contrato.

El representante designado por la empresa adjudicataria estará obligado a la asistencia a las reuniones semanales de coordinación con los técnicos de Getxo Kultura.

Baliozkotze Kod.: 7AXYXDPP665AWLTXJ2CQJK7PS
Egiaztapena: https://sede.getxo-kultura.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 11. orrialdea, guztira 33

Aunque usualmente la transmisión de demandas, instrucciones e información se realizará verbalmente entre el personal técnico de Getxo Kultura y el representante del equipo de limpieza, se establece un libro de “Instrucciones e incidentes del Servicio” para constancia de aquellas labores que por ser de especial relevancia o responsabilidad, deben quedar documentadas y fechado su acuse de recibo. Dicho libro deberá ser llevado por el representante de la empresa adjudicataria a todas las reuniones de coordinación que se lleven a cabo durante el desarrollo del contrato.
Getxo Kultura designará un responsable del contrato ante la empresa adjudicataria para que, la labor de coordinación se lleve a cabo entre los responsables de la administración y de la empresa adjudicataria y, de esta forma, la coordinación y comunicación posea mayor fluidez y eficacia.
Prestar un teléfono de emergencia las 24 horas

8.2. Documentación técnica

La empresa adjudicataria estará obligada a tener al día la documentación técnica que a continuación se señala:

- Libro de Instrucciones e incidentes del Servicio.
- Documentación técnica oficial de la maquinaria de limpieza empleada en el edificio.
- Documentación necesaria para cumplir en todo momento con la normativa específica en materia de prevención de riesgos laborales.
- Documentación acreditativa de las obligaciones fiscales, laborales y de contratación del personal asignado al contrato.

8.2.1. Propiedad de la documentación

Toda la documentación generada como consecuencia del cumplimiento del contrato derivado del presente pliego será propiedad de Getxo Kultura y, estará de forma permanente a disposición de sus servicios técnicos.
Entre dicha documentación se encuentra incluida los contratos laborales del personal y sus altas en la Seguridad Social.

8.3. Gestión de las labores

Las labores se desarrollarán de acuerdo con el Plan de Limpieza presentado por la empresa adjudicataria.

8.3.1. Partes de trabajo

Se rellenará un parte de trabajo referido a cada acción de limpieza que se lleve a cabo. En dicho parte se reflejará:

- Descripción de los trabajos realizados.
- Fecha, hora, lugar (estancias en las que se ha llevado a cabo).
- Relación de elementos limpiados.
- Tiempo de ejecución.
- Operarios que han realizado las labores.
- Observaciones que se consideren necesarias.

La no entrega o la entrega incompleta de un parte implica la invalidez del mismo y de la tarea que se pretenda justificar.
Las empresas licitadoras, dentro de su oferta presentarán un modelo de parte de trabajo tipo que será el empleado durante la fase de desarrollo del contrato por el adjudicatario.

8.3.2. Informes mensuales de actividad

La empresa adjudicataria elaborará dentro de los 10 primeros días de cada mes un informe técnico que resuma la actividad desarrollada en el mes anterior, con indicación de las actividades de limpieza, incluyendo los partes de las acciones realizadas e indicando las incidencias en el servicio si las hubiera habido.

Baliozkotze Kod.: 7AXYXDPP665AWLTXJ2CQJK7PS
Egiaztapena: https://sede.getxo-kultura.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 12. orrialdea, guztira 33

8.3.3. Disposición de locales

Getxo Kultura pondrá a disposición del adjudicatario locales de suficiente amplitud, dotados de agua y energía, para el desarrollo de sus labores de limpieza. Así mismo, para el personal de limpieza se instalarán taquillas o zonas de vestuario. Si bien, el adjudicatario no adquirirá ningún derecho sobre los mismos, debiendo abandonarlos el mismo día en que se dé por finalizada la relación contractual que se establezca.

8.3.4. Autorización de acceso

La empresa adjudicataria dispondrá durante el período de vigencia del contrato, permiso de acceso a todas las dependencias objeto de dicho contrato; no adquiriendo tampoco por dicha razón ningún derecho sobre los mismos. Los técnicos de Getxo Kultura podrán dictar, si fuese necesario, normas reguladoras de ese acceso y, en cualquier caso, el personal de la empresa adjudicataria deberá cumplir los requisitos de identificación y generales exigidos por la seguridad de Getxo Kultura.

El permiso de acceso a las dependencias para la empresa adjudicataria únicamente es para sus empleados adscritos al servicio, sin que se haga extensible a ninguna persona más. Esto significa que bajo dicho permiso la empresa adjudicataria no podrá permitir el acceso a Muxikebarri a absolutamente nadie que no pertenezca al equipo de personas asignadas al cumplimiento del contrato y, si requiriera el acceso de nuevas personas, como consecuencia de las tareas deberá comunicar al técnico responsable tal aspecto, al menos con dos días de antelación a la fecha de acceso y obtener el permiso del mismo.

8.3.5. Identificación

A los efectos de la identificación de las personas integrantes del equipo que desarrollará los trabajos, las empresas licitadoras propondrán en fase de licitación un modelo de tarjeta identificativa con las siguientes características:

- Dispondrá de fotografía del trabajador.
- Logotipo y nombre de la empresa adjudicataria.
- Logotipo y nombre de la empresa subcontratada, si fuera el caso.
- Nombre y apellidos del trabajador.
- Será para llevar por las personas que componen el equipo de limpieza de forma que sea fácilmente visible.

Todas las personas que componen el equipo de limpieza de Muxikebarri deberán llevar dicha tarjeta de identificación en todo momento en el que se encuentren de servicio en las instalaciones.

8.4. Materiales necesarios

Se entienden por productos consumibles todos aquellos que se utilizan en los procesos de limpieza y que han de ser repuestos de forma continua. A título de ejemplo se citan, productos de limpieza de partes metálicas, productos de limpieza de cristales, trapos de limpieza, bolsas de basura, escobas, lejías, ambientadores, productos de desatascos de sanitarios o lavabos, ceras, cremas hidratantes para piel o cuero, etc…

La empresa adjudicataria llevará el control y guarda del almacén de consumibles que emplee, deberá controlar el consumo y, en su caso, nivel de stock de los productos consumibles que se utilizan en el proceso de limpieza, de forma que, la responsabilidad de la reposición de los mismos y de la disponibilidad de existencias en todo momento recaerá sobre la empresa adjudicataria del servicio.

El suministro de todos los productos consumibles correrá a cargo de la empresa adjudicataria, a excepción de la energía eléctrica.

8.5. Otras labores

Así mismo, el servicio de limpieza objeto de este contrato tendrá los siguientes otros cometidos:

Baliozkotze Kod.: 7AXYXDPP665AWLTXJ2CQJK7PS
Egiaztapena: https://sede.getxo-kultura.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 13. orrialdea, guztira 33

- Apagado y encendido de las luces del edificio.
- Custodia y orden del material de limpieza.
- Avisos a ambulancia, bomberos o policía, en caso de existencia de situaciones en las que se precisen dichos servicios.

8.6. Contenido de las prestaciones

Las prestaciones que se desean contratar son las que se exponen en el correspondiente epígrafe, con las especificaciones siguientes:

a) Que son mínimos y, en consecuencia, podrían ser mejorados y/o perfeccionados.
b) Que las prestaciones podrán ser cumplidas en todo o en parte por decisión de los Órganos de Getxo Kultura responsables del contrato.
c) Que podrá realizarse, si los Órganos de Getxo Kultura responsables del contrato así lo estimasen, entregas parciales al producirse la adjudicación de los trabajos.
d) Que los trabajos descritos comprenderán la presentación de toda la documentación necesaria para cumplir con la normativa en vigor, así como para solicitar cuantos permisos, licencias y autorizaciones sean necesarias para el uso de la instalación.

CAPÍTULO III. OBLIGACIONES GENERALES DEL ADJUDICATARIO.

9. MEDIOS HUMANOS Y MATERIALES

Las prestaciones del servicio de limpieza, exige disponer de los necesarios medios materiales, tales como vehículos, herramientas, equipos, elementos móviles, etc... Igualmente se precisa de la dotación de personal cualificado profesionalmente y provisto de cuantos complementos personales (vestuario, equipos de seguridad, etc...) se necesiten para el mejor desarrollo del servicio y la observancia de la seguridad y salud en el trabajo; debiéndose cumplir en todo caso con lo dispuesto en la Ordenanza de Higiene y Salud Laboral para este tipo de actividad, así como la legislación y convenios laborales vigentes.
Así mismo, se considera indispensable que la empresa adjudicataria posea una organización adaptada a la naturaleza del trabajo contratado y capaz de dar respuesta a las necesidades surgidas de dicho contrato.
El cumplimiento de lo anterior será responsabilidad exclusiva del adjudicatario, pudiéndose adoptar por parte de Getxo Kultura las sanciones necesarias en caso de incumplimiento.
La empresa adjudicataria, con el fin de garantizar un servicio acorde a las necesidades establecidas en el pliego, dispondrá de medios humanos y materiales mínimos exigidos en el presente pliego, y que se reflejarán y detallarán en su oferta.
Todos los medios disponibles serán especificados en la oferta presentada.

9.1. Personal asignado

El adjudicatario dispondrá del personal mínimo necesario para la realización y organización racional de los servicios de limpieza objeto del contrato, con cualificación adecuada para satisfacer las exigencias de este pliego, debiendo asumir con solvencia todas sus retribuciones, incentivos, cargas sociales y demás obligaciones, cumpliendo la legislación vigente en cada momento, y los convenios que le afecten, quedando Getxo Kultura exento de todas responsabilidad sobre las relaciones entre la empresa adjudicataria y su personal.
Todo el personal que preste el servicio objeto del contrato derivado del presente pliego pertenecerá exclusivamente a la empresa adjudicataria, sin que exista ninguna relación jurídica de tipo administrativo o laboral, entre dicho personal y Getxo Kultura, ni durante la vigencia del contrato, ni en ningún momento posterior.

Baliozkotze Kod.: 7AXYXDPP665AWLTXJ2CQJK7PS
Egiaztapena: https://sede.getxo-kultura.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 14. orrialdea, guztira 33

La empresa adjudicataria deberá disponer de la infraestructura que precise para realizar todas las obligaciones administrativas, compras, cobros, pagos, facturaciones, partes etc….así como oficina técnica para realizar los trabajos que precisen sus empleados.
La oficina técnica dispondrá de capacidad suficiente para gestionar la documentación técnica de todas las instalaciones de Getxo Kultura.
Las vacaciones y bajas del personal ofertado serán suplidas por la empresa adjudicataria sin coste adicional alguno.
Dentro de la oferta presentada será preciso adjuntar un Organigrama acorde con lo expresado en el presente apartado en el que figure un listado innominado de las personas que ocuparán los puestos señalados. La no inclusión de dicho Organigrama de las personas que ocuparán los puestos o la alteración de las figuras aquí indicadas supondrá la exclusión automática de cualquier licitador.
En el citado organigrama, el adjudicatario puede detallar el personal de limpieza del presente contrato que tenga conocimientos de euskera.
Presentado el organigrama arriba señalado, una vez realizada la adjudicación se informará de los nombres y apellidos de las personas que desempeñarán los puestos. Para posteriores modificaciones de las personas propuestas, será preciso presentar ante los servicios técnicos de Getxo Kultura una propuesta escrita de cambio, que requerirá la aprobación de los servicios técnicos de Getxo Kultura. Getxo Kultura, a través de su representante técnico podrá denegar la sustitución de dicha persona. El incumplimiento del presente requisito será causa de incumplimiento de contrato y objeto de las sanciones pertinentes.
Getxo Kultura, a través del representante técnico de Getxo Kultura, se reserva el derecho a requerir la sustitución de cualquiera de las personas asignadas al servicio cuando a su juicio no resulten competentes para el desarrollo de sus funciones y si hay quejas sobre el nivel de limpieza o se produzcan incidentes imputables al personal de limpieza, y por tanto, el adjudicatario se compromete a retirar a aquellas personas destinadas al servicio que no procediesen con la debida corrección, capacitación técnica y eficiencia, o fuesen poco cuidadosas con el desempeño de sus funciones.
Getxo Kultura no cederá ningún miembro de su personal al adjudicatario del presente contrato, para la ejecución de los trabajos objeto de este contrato.
El adjudicatario será responsable de que el personal que efectúe los trabajos disponga de los medios técnicos necesarios y de su debida identificación.
El personal mínimo en plantilla deberá ser complementado con los oficios especializados que sean necesarios para la correcta ejecución de los trabajos.
En cualquier caso la empresa adjudicataria no podrá alegar como causa de retraso o imperfección de la ejecución de los trabajos la insuficiencia de la plantilla mínima a la que este pliego obliga.
Para la ejecución de los trabajos que son objeto de esta contratación la empresa adjudicataria deberá emplear personal propio. Así mismo, la empresa adjudicataria podrá subcontratar empresas especializadas para trabajos puntuales; no obstante, esta circunstancia deberá estar justificada ante el técnico responsable de Getxo Kultura.
En el supuesto de subcontratación, dicha subcontratación deberá ser autorizada por el técnico responsable de Getxo Kultura, que se reserva el derecho de requerir la justificación documental administrativa, técnica, curricular, laboral o de seguridad que estime oportuno en relación al trabajo que vaya a ser desarrollado.
La empresa subcontratada deberá conocer y aceptar expresamente las condiciones establecidas en el presente pliego y en los demás documentos contractuales suscritos entre la empresa adjudicataria y Getxo Kultura.
En cualquier caso, el coste de los medios empleados y la responsabilidad sobre ellos y sus actuaciones recaerá sobre la empresa adjudicataria, sea cual fuere la procedencia de los mismos, exactamente igual que si pertenecieran a su propia plantilla.

El personal mínimo asignado al mantenimiento será el que a continuación se señala:

Baliozkotze Kod.: 7AXYXDPP665AWLTXJ2CQJK7PS
Egiaztapena: https://sede.getxo-kultura.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 15. orrialdea, guztira 33

REPRESENTANTE: Será una persona designada por la empresa adjudicataria, en el que se delegará la responsabilidad contractual adquirida por la adjudicación del contrato de mantenimiento. Las funciones a desempeñar serán las siguientes:

- Con una experiencia de al menos 8 años en limpieza
- Será responsable de la dirección, planificación y coordinación de los trabajos.
- Desarrollo de las instrucciones y trabajos que a través de los servicios técnicos de Getxo Kultura se le indiquen, coordinando los medios que constituyan la estructura ofertada por la empresa adjudicataria.
- Deberá poseer dedicación plena al contrato derivado del presente pliego, siendo su centro de trabajo el propio Getxo Kultura. La empresa adjudicataria designará a personal suplente que ejercerá sus funciones durante su ausencia, cubriendo la totalidad de la jornada operativa del equipo. El personal suplente poseerá nivel equivalente.
- Facilitar a los servicios técnicos de Getxo Kultura cuanta documentación necesite para las gestiones que sea preciso realizar ante otras instituciones o entidades, con el fin de obtener permisos, boletines de instalación, etc...
- Presentar ante los servicios técnicos de Getxo Kultura los informes, facturas, planos y demás documentación requerida como consecuencia del presente contrato.
- Proponer a los servicios técnicos de Getxo Kultura modificaciones de la organización, del personal y/o de los servicios. Requiriendo siempre la aprobación y visto bueno de dichos servicios técnicos de Getxo Kultura.
- Mantener la comunicación diaria con los responsables técnicos de Getxo Kultura.

DELEGADO DE PREVENCIÓN: Será el responsable en materia de seguridad e higiene y prestará espacial observancia al cumplimiento de las medidas de seguridad de los operarios durante las labores que desarrollen.

Como jornada habitual de operaciones de limpieza se establece el período de 6:00 a 22:00 horas de lunes a domingo, debiendo realizarse dentro de dicho período las tareas de limpieza, salvo justificación y autorización expresa del técnico responsable designado por Getxo Kultura. La jornada definitiva será marcada dentro del Plan de Limpieza.

Cuando fuera del período normal de actividad sea necesario mantener en el edificio cualquier tipo de actividad o se presente una emergencia, la persona representante de la empresa adjudicataria fijará con el técnico designado por Getxo Kultura, la dotación mínima de personal que debe permanecer y que estará bajo las órdenes de dicho representante de la empresa o de su suplente.
Este tipo de servicio no habitual no generará sobreprecio alguno, debiendo estar asumido en la oferta.
En caso de emergencia o avería crítica, la empresa adjudicataria deberá poner a disposición de Muxikebarri la plantilla necesaria para atender y resolver de inmediato dicha emergencia, sin cargo adicional al presupuesto de limpieza y, el técnico designado por el de Getxo Kultura podrá exigir la presencia del representante de la empresa adjudicataria, aunque sea fuera de su horario habitual de trabajo, por lo que dicho representante deberá estar siempre localizable a cualquier hora del día o de la noche.

9.1.1. Equipo mínimo para ofertar

El licitador deberá presentar, en la memoria sobre la metodología a emplear para la ejecución del contrato, el personal que considere necesario para la prestación del servicio de forma clara.
Para la presentación de la propuesta en el apartado de limpiezas periódicas de mantenimiento, el licitador deberá rellenar y presentar el **Anexo II.**

Baliozkotze Kod.: 7AXYXDPP665AWLTXJ2CQJK7PS
Egiaztapena: https://sede.getxo-kultura.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 16. orrialdea, guztira 33

Así mismo, en dicha memoria deberá ser justificado el personal necesario en relación a los servicios para prestar.

9.1.2. Documentación y cambios de personal

El personal a cargo del manejo de cualquier maquinaria de limpieza, acreditará la formación recibida en el manejo de la misma, para ello, la empresa hará llegar dicha documentación al técnico responsable del contrato establecido por Getxo Kultura.
Sin perjuicio de lo expresado en el punto 9.1 de este pliego, en lo referente a las modificaciones de personal, cualquier cambio de personal que se produzca por decisión o necesidades de la empresa adjudicataria, deberá ser notificado y aprobado con el técnico designado por Getxo Kultura, siendo valoradas la aptitud y capacidad del sustituto.
El adjudicatario deberá remitir de forma mensual la documentación relativa a la situación de alta en la Seguridad Social de los trabajadores que presten sus servicios a Getxo Kultura.

9.1.3. Huelgas

Ante los paros laborales de los que tenga conocimiento previo, la empresa adjudicataria se compromete a negociar con antelación suficiente los servicios mínimos de acuerdo con la normativa que esté en vigor.
Durante estos períodos de huelga, se abonará la parte correspondiente a los servicios mínimos pactados.
En caso de incumplimiento total o parcial de dichos servicios mínimos, Getxo Kultura se reserva el derecho de no abonar a la empresa adjudicataria la parte proporcional del importe total correspondiente al período de tiempo en el que Muxikebarri haya estado sin servicio de limpieza y aplicar, en su caso, las penalizaciones indicadas en el presente pliego.
La empresa adjudicataria organizará programas de limpieza especiales al finalizar la situación de huelga con el fin de recuperar el estado de limpieza normal en un plazo mínimo, que no será objeto de abono por parte de la administración contratante.

9.1.4. Compensación de daños

Los daños que el personal utilizado por la empresa adjudicataria, sea propio o subcontratado, pueda ocasionar en los locales, mobiliario, instalaciones o cualquier propiedad de Getxo Kultura o sus organismos autónomos por negligencia, incompetencia o dolo, serán indemnizados por la citada empresa adjudicataria.
Esta será también responsable subsidiaria, en el ámbito de Muxikebarri, de las sustracciones de cualquier material, valores o efectos que quede probado que han sido efectuados por su personal.

9.1.5. Relevo de personal

Cuando el personal adscrito a la limpieza no procediera con la debida corrección, capacitación técnica o eficiencia, o fuera poco cuidadoso en el desempeño de su cometido, el técnico designado por Getxo Kultura se reserva el derecho de exigir a la empresa adjudicataria la sustitución del personal trabajador o subcontratado en el que concurrieran tales circunstancias.

9.2. Utillaje, herramienta y medios auxiliares

El adjudicatario vendrá obligado a disponer del material apto necesario para satisfacer las exigencias especificadas en el presente pliego de condiciones, tanto de equipos, como de herramientas y vehículos así como de locales e infraestructura que garantice su actividad profesional.
El personal asignado al mantenimiento de referencia deberá estar dotado de toda herramienta y utillaje necesario para la ejecución de los trabajos. Siendo por cuenta de la

Baliozkotze Kod.: 7AXYXDPP665AWLTXJ2CQJK7PS
Egiaztapena: https://sede.getxo-kultura.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 17. orrialdea, guztira 33

empresa adjudicataria la dotación de los mismos, sin coste adicional alguno para Getxo Kultura.
Los equipos estarán homologados y deberán ajustarse a la normativa vigente.
Todos los equipos deberán mantenerse permanentemente comprobados y en buen estado de conservación, siendo necesaria la sustitución de los mismos si no se cumplen dichas condiciones. La reposición de todo el material será a cargo de la empresa adjudicataria.
Las herramientas y demás medios materiales, serán en cantidad y calidad, las precisas para satisfacer las exigencias específicas de la profesión que se ejerce.
La empresa adjudicataria dispondrá de todos los vehículos de transporte necesarios que requiera para desarrollar el servicio de forma correcta.
En caso de avería o mantenimiento de los elementos de transporte, éstos serán suplidos por otros de las mismas características sin coste adicional.
Los costes de combustible serán a cargo del adjudicatario.
La empresa adjudicataria proveerá a su personal de un adecuado sistema de intercomunicación y localización inmediata.
También deberá proporcionar los medios auxiliares, tales como andamios, escaleras, arneses, cuerdas, señalización y medios de seguridad, etc… que resulten necesarios para el desarrollo de los trabajos.

9.3. Seguridad e higiene

El adjudicatario deberá estar al orden del día en materia de seguridad e higiene, así mismo, deberá disponer de un delegado en materia de prevención laboral, tal y como se ha indicado en un apartado previo del presente pliego.
Será de obligado cumplimiento la observancia de las medidas de seguridad y protección necesarias.
En el desarrollo de los trabajos de limpieza, es responsabilidad de la empresa adjudicataria que su personal se atenga a toda la normativa de obligado cumplimiento que en cada momento sea aplicable a la actividad que ejecuten, tanto en sus aspectos técnicos como de seguridad e higiene.
Así mismo, el personal de la empresa adjudicataria también deberá atenerse al Reglamento interno de Muxikebarri que pudiera existir, especialmente en lo referente a la seguridad, y demás normas de funcionamiento general que existieran.
La empresa adjudicataria deberá cumplir en todo momento con la normativa específica de prevención de riesgos laborales, de manera que se garantice la seguridad y salud de los trabajadores, y especialmente con la Ley 31/1995, de 8 de Noviembre, sobre Prevención de Riesgos laborales, y todo su desarrollo normativo.
La empresa adjudicataria procederá al intercambio de documentación requerida en el R.D. 171/2004 en materia de coordinación de las actividades de los servicios de prevención, así como cualquier otro tipo de documentación que la persona responsable de riesgos laborales considere oportuna, en relación con las propias personas intervinientes en la prestación del servicio de limpieza.
El licitador presentará nada más conocer su adjudicación un Plan de Seguridad de las Labores de Limpieza; en el que se describirán todos y cada uno de los riesgos posibles en las labores de mantenimiento, así como las medidas, medios y protecciones para emplear.
Cuando se produzca el supuesto de subcontratación de empresas previsto, la empresa adjudicataria del contrato derivado del presente pliego tendrá, en relación al personal de la subcontrata, las mismas responsabilidades que posee para su propio personal.

La empresa adjudicataria del servicio de limpieza dotará a todo el personal que gestione, incluido subcontratas, de todos los medios de seguridad obligados para el desempeño de sus trabajos o establecidos por la Ley 31/1995 sobre prevención de Riesgos Laborales y, su normativa complementaria.
El Plan de Seguridad de las Labores de Mantenimiento será informado por el adjudicatario a todos sus empleados y personas participantes en las labores y así mismo, la empresa adjudicataria será responsable del control y cumplimiento del mismo.

Baliozkotze Kod.: 7AXYXDPP665AWLTXJ2CQJK7PS
Egiaztapena: https://sede.getxo-kultura.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 18. orrialdea, guztira 33

La responsabilidad del incumplimiento del Plan de Seguridad corresponderá al adjudicatario, y el incumplimiento de las mismas podrá ser objeto de sanción por el Getxo Kultura**.**

9.4. Medidas de seguridad

El adjudicatario, ante cualquier trabajo, deberá delimitar el recinto donde se desarrollen los mismos, cuando éstos puedan comportar riesgo para las personas. Los elementos de protección empleados se mantendrán en todo momento en perfecto estado de conservación y señalización.

Con independencia de la sanción que se establezca por negligencia o incumplimiento del párrafo anterior, el adjudicatario cubrirá sus responsabilidades a que hubiera lugar si se produjeran daños a terceros con una póliza de responsabilidad civil, con importe mínimo de (650.000,00 €.)

Será responsabilidad del contratista los daños o perjuicios que se puedan ocasionar a terceros durante la ejecución del contrato, con ocasión del funcionamiento normal o anormal del servicio. Serán a cargo del adjudicatario las indemnizaciones que deba satisfacer como consecuencia de las lesiones que aquellos sufran en sus bienes y derechos, todo ello con arreglo a la legislación sobre contratos y responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.

Así mismo, será preciso que la empresa adjudicataria del contrato posea las señalizaciones, tanto interiores como exteriores, necesarias para advertir a los usuarios de Muxikebarri de los riesgos derivados de la actividad de limpieza, tales como señalizaciones de “Suelo húmedo o resbaladizo”, prohibiciones de acceso temporal, etc…

Todas las señalizaciones empleadas deberán mantener una claridad de lectura y se evitará cualquier síntoma de descuido o deterioro.

9.5. Medidas de protección medioambiental

La titularidad de los residuos será de la empresa adjudicataria que gestionará a su costa todos los residuos generados en la prestación del servicio, incluidos los especiales y peligrosos, debiendo la empresa adjudicataria cumplir con la legislación vigente acerca de almacenamiento de materiales y productos.

Los licitadores mantendrán actualizados los protocolos empleados en la gestión de residuos que se originan como consecuencia de la limpieza objeto de este contrato.

Getxo Kultura podrá solicitar a la empresa adjudicataria, y ésta estará obligada a entregarla, una copia de los documentos de control y seguimiento de residuos peligrosos o cualquier otra información que considere oportuna referida a los mismos.

9.6. Sistemas de comunicación

El sistema de comunicación mínimo que el adjudicatario debe disponer a su cuenta es el que a continuación se señala:

- Internet-Correo electrónico: Para agilizar el flujo de información entre Getxo Kultura y adjudicatario.
- Teléfonos móviles: Tanto el personal directivo, como del responsable designado por la empresa adjudicataria, para realizar las gestiones que fueran necesarias.

El adjudicatario del servicio de mantenimiento entregará un documento denominado “Listado Telefónico” al inicio del contrato al técnico designado por Getxo Kultura.

9.7. Uniforme

La empresa adjudicataria del servicio de limpieza estará obligada a uniformar por su cuenta a todo el personal que utilice para la ejecución de los trabajos, incluido el personal subcontratado.

Para ello, en la oferta se presentará una propuesta de uniforme

Baliozkotze Kod.: 7AXYXDPP665AWLTXJ2CQJK7PS
Egiaztapena: https://sede.getxo-kultura.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 19. orrialdea, guztira 33

Del desaseo, falta de decoro y uniformidad en el vestir, y de la descortesía o mal trato que el personal realice en las dependencias, hacia personal del Getxo Kultura o hacia el público en general será responsable el adjudicatario.

10. RELACIONES Y OBLIGACIONES DE CARÁCTER LABORAL

El personal que por su cuenta aporte o utilice la empresa adjudicataria, incluyendo el de las empresas que pueda subcontratar, dependerá única y exclusivamente de la empresa adjudicataria, la cual tendrá todos los derechos y deberes respecto de dicho personal, con arreglo a la legislación vigente y a la que en lo sucesivo se promulgue y en cumplimiento de la normativa y convenios en vigor, sin que en ningún caso resulta responsable la parte contratante de las obligaciones de la empresa adjudicataria respecto al personal trabajador, aún cuando los despidos y medidas que adopte sean consecuencia directa o indirecta del cumplimiento e interpretación del contrato derivado del presente pliego.
El personal del equipo de limpieza recibirá siempre las instrucciones y órdenes de trabajo a través de la persona representante designada por la empresa adjudicataria del contrato.

10.1. Gastos sociales, tributos e impuestos

La empresa adjudicataria queda obligada al cumplimiento de la legislación en materia de seguridad social y pago de impuestos para todo el personal que emplee. De forma semestral presentará al técnico designado por Getxo Kultura los documentos de pago a la Seguridad Social e Impuesto de la Renta de las Personas Físicas que justifiquen estar al corriente de todo el personal empleado.
Así mismo, la empresa adjudicataria del contrato deberá estar al corriente de todos los impuestos y tributos que sean de obligado cumplimiento para el desarrollo de su actividad dentro de Muxikebarri.
Todos los gastos de carácter social, así como los relativos a tributos del referido personal serán por cuenta del adjudicatario.
El incumplimiento de estas obligaciones supondrá la rescisión automática del contrato.

10.2. Cumplimiento del convenio laboral de referencia

La empresa adjudicataria del contrato estará obligada al cumplimiento del convenio de referencia aplicable a su contrato. **El incumplimiento del convenio de referencia supondrá la rescisión automática del contrato.**

10.3. Jornada laboral

La empresa adjudicataria queda obligada a que los trabajador@s del servicio en ningún caso puedan realizar una jornada laboral superior a lo establecido en las disposiciones legales vigentes.

Baliozkotze Kod.: 7AXYXDPP665AWLTXJ2CQJK7PS
Egiaztapena: https://sede.getxo-kultura.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 20. orrialdea, guztira 33

CAPÍTULO IV. GARANTÍAS Y RESPONSABILIDADES.

11. CONTRATOS DE SEGUROS EXIGIDOS

Serán a cargo de la empresa adjudicataria, todos los daños producidos en el desarrollo de sus trabajos, cualquiera que sea su naturaleza y volumen.

Para cubrir los riesgos a su cargo, la empresa adjudicataria contratará y mantendrá durante el periodo de adjudicación y posibles prórrogas los siguientes contratos de seguros, que se citan a título enunciativo y no limitativo, debido a que el objeto es conseguir una eficaz cobertura:

- Seguro de enfermedad y accidente de todo el personal asignado al contrato y de aquel personal empleado por las empresas subcontratadas con los que el adjudicatario contrate, de acuerdo con la Ley o convenios sectoriales o particulares.
- Seguro obligatorio de vehículos automóviles propios o contratados por el adjudicatario que intervengan en los trabajos objeto del contrato y, que cubra el riesgo de responsabilidad civil obligatorio y voluntario hasta el límite máximo contratable.
- Garantía de Responsabilidad Civil en sus vertientes de GENERAL, ACCIDENTES DE TRABAJO (PATRONAL Y CRUZADA), CONTAMINACIÓN ACCIDENTAL Y POST TRABAJO, y deberá garantizar las defensas y fianzas civiles y criminales incluyendo como ASEGURADO a Getxo Kultura MANTENIENDO LA CONDICIÓN DE TERCERO, así como a toda persona que intervenga en los trabajos objeto de este contrato, renunciando las Compañías Aseguradoras a los derechos de subrogación o acción que pudieran ejercitar contra cualquiera de los mencionados anteriormente, frente a las reclamaciones por daños que se puedan causar a terceros, a consecuencia directa o indirecta, acción u omisión, de los trabajos objeto del contrato derivado del presente pliego, incluso los debidos a defectos e insuficiencias técnicas de la prestación objeto de dicho contrato.

  Las cifras básicas mínimas para garantizar son:

  - Responsabilidad Civil General (incluso por cargas en vehículo): 650.000 €.
  - Responsabilidad Civil Patronal: 650.000 €.
  - Responsabilidad Civil Cruzada: 650.000 €.
  - Responsabilidad Civil por Contaminación Accidental: 650.000 €.
  - Responsabilidad Civil Post Trabajos (24 meses): 650.000 €.
  - Sublímite por víctima patronal y cruzada: 100.000 €.
  - Defensa y Fianzas Civiles y Penales: Incluido.

El abono de las primas correspondientes a los citados contratos de seguros será por cuenta de la empresa adjudicataria del contrato, entendiéndose a todos los efectos que su importe se encuentra repercutido en los precios de la adjudicación.

Así mismo, y en el caso en el que se produjese algún siniestro durante el período de vigencia de dichos contratos de seguros, será por cuenta de la empresa adjudicataria del contrato el abono de cualquier tipo de franquicia que haya podido ser establecida en los mismos.

La empresa adjudicataria del contrato enviará a la persona responsable del contrato en Getxo Kultura , para su aceptación por la misma, copia de las pólizas de seguros antes de la formalización definitiva de las mismas.

La empresa adjudicataria queda obligada a mantener la vigencia de las pólizas durante el plazo de duración del contrato las posibles prórrogas

La empresa adjudicataria enviará a la persona responsable del contrato en Getxo Kultura, copia de las pólizas y los recibos justificativos del pago de las primas en vigor, dentro de los treinta días siguientes a la formalización del contrato.

Baliozkotze Kod.: 7AXYXDPP665AWLTXJ2CQJK7PS
Egiaztapena: https://sede.getxo-kultura.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 21. orrialdea, guztira 33

Si se produjera un siniestro durante el desarrollo del contrato, la empresa adjudicataria enviará sin demora dos copias de la declaración de siniestro o accidente que se produzca, en el plazo máximo de dos días.
Las pólizas de seguro incluirán una cláusula que reconozca el derecho de Getxo Kultura a que dicho organismo se informe directamente ante las Compañías Aseguradoras de los siniestros que se produzcan o declaren en sus instalaciones a las pólizas citadas.
Getxo Kultura podrá solicitar en cualquier momento a la empresa adjudicataria que, acredite la contratación, el pago, el contenido o vigencia de los seguros, debiendo aportar la empresa adjudicataria, una copia íntegra de las pólizas y de los recibos en el plazo de una semana desde la solicitud. El incumplimiento de este requisito se considerará que produce riesgo para las personas y será aplicada la sanción correspondiente señalada en el presente pliego para tal situación.
Los seguros contratados en virtud de los compromisos establecidos en la presente cláusula, no pueden incorporar sub-límites por siniestros de ningún tipo y en ningún caso limitarán las obligaciones y responsabilidades que le corresponden a la empresa adjudicataria en virtud del contrato derivado del presente pliego, correspondiendo por tanto, a cuantas pérdidas o responsabilidades le fueran imputadas en exceso o defecto de los límites y garantías solicitadas, y en la cuantía de las franquicias del seguro.

11.1. Exención de responsabilidad para Getxo Kultura .

En los indicados contratos de seguros se establecerá una cláusula de exención de responsabilidades y no repetición de la entidad que asuma el riesgo contra Getxo Kultura.

12. GARANTÍAS Y RESPONSABILIDADES

El adjudicatario garantizará al menos por período de un año todas las actuaciones que realice, debiendo realizar a su costa y sin cargo alguno a Getxo Kultura todas las acciones necesarias para las reparaciones como consecuencia de su acción o de sus operarios.

13. OBLIGACIONES CONTRACTUALES

El adjudicatario o su representante delegado, será en todos los casos el único responsable e interlocutor ante Getxo Kultura, respecto de todas las obligaciones emanadas del presente pliego y refrendadas por el contrato de adjudicación.
El adjudicatario queda obligado a cumplir además de las puntualizaciones que se recogen en este pliego, cualquier otra disposición legal vigente o que lo sea en el tiempo de duración del contrato y que afecten a obligaciones económicas y fiscales de todo orden o tengan relación con el contrato, accidente laboral, seguro laboral, seguridad e higiene en el trabajo y antecedentes o consecuentes de carácter social.
El adjudicatario será responsable de la calidad del servicio prestado, de la calidad de los materiales, elementos y suministros que efectúe mientras esté en vigor el presente pliego, así como el cumplimiento de todo lo establecido en las Ordenanzas municipales que afecten a los trabajos comprendidos en el servicio y de todos los accidentes o daños causados por las instalaciones, por las operaciones, el personal y medios utilizados en el desempeño de dichos servicios que tiene encomendados, en razón del cumplimiento del contrato.

13.1. Responsabilidad respecto de elementos y equipos.

En los casos de averías o daños en las instalaciones por causas de fuerza mayor (incendios, catástrofes, socavones etc.) o si se producen daños o roturas ocasionados por terceros, el adjudicatario informará de inmediato a la persona responsable del edificio y/o a los servicios técnicos de Getxo Kultura, que con la información que facilite el adjudicatario evaluarán los trabajos de reparación y puesta a punto que procedan.

Baliozkotze Kod.: 7AXYXDPP665AWLTXJ2CQJK7PS
Egiaztapena: https://sede.getxo-kultura.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 22. orrialdea, guztira 33

Si se produjeran sustracciones en los equipos y materiales de las instalaciones, el adjudicatario informará de inmediato a la persona responsable del edificio y/o a los servicios técnicos de Getxo Kultura, proporcionando los datos exactos de lo sustraído.

13.2. Responsabilidad de gestión y funcionamiento.

Será el adjudicatario responsable de la gestión y funcionamiento de los trabajos administrativos y de su Oficina Técnica, debiendo contar para ello con medios y personal responsable y preparado para esta tarea.
Las facturaciones improcedentes y/o por encima de “tarifa-proveedor”, se considerarán dolosas y estarán sujetas a penalización de igual cuantía que la sobrepasada.
Los trabajos de Oficina Técnica se desarrollarán bajo soporte informático compatible con los sistemas implantados en la Oficina Técnica de Getxo Kultura.

13.3. Responsabilidad respecto a accidentes o daños.

El adjudicatario será responsable de los accidentes o daños de cualquier naturaleza causados durante la ejecución del servicio y/o como consecuencia de este, así como de los posibles perjuicios que puedan causar a terceros o al propio organismo.
El adjudicatario responderá así mismo de los accidentes, daños y perjuicios que puedan causar o padecer sus operario/as, como consecuencia de la realización de los trabajos que exija la prestación de los servicios contratados.
La responsabilidad asumida, lo es referida tanto a personas como a edificios y / o instalaciones.

14. VIGILANCIA EN LOS TRABAJOS

Getxo Kulturano será responsable de la seguridad de los materiales y medios técnicos que el adjudicatario tenga depositados en las dependencias de Getxo Kultura durante la realización de los trabajos y desarrollo del servicio. El contratista podrá establecer, si lo estima oportuno, y por su cuenta un servicio de vigilancia durante el tiempo que dure la ejecución de los mismos.

Baliozkotze Kod.: 7AXYXDPP665AWLTXJ2CQJK7PS
Egiaztapena: https://sede.getxo-kultura.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 23. orrialdea, guztira 33

CAPÍTULO V. RÉGIMEN SANCIONADOR.

15. REGIMEN SANCIONADOR

Se considerará falta sancionable a efectos contractuales, todo quebranto de las exigencias especificadas en el pliego, ya sea por acción u omisión.

Las faltas sancionables se clasificarán atendiendo a su trascendencia, en LEVE, GRAVE, Y MUY GRAVE, de acuerdo a los siguientes criterios:

- **FALTA LEVE:** Se considerarán como tales, aquellas que afectando desfavorablemente a la prestación del servicio, no sean debidas a omisiones del servicio, desidia o actuaciones malintencionadas, y que no lleven unido peligro a personas o cosas, ni reduzcan la vida económica de los componentes de las instalaciones, ni causen molestias a los usuarios.
- **FALTA GRAVE:** Se considerarán como tales aquellas que se produzcan como consecuencia de actuaciones malintencionadas, omisiones del servicio, desidia, desobediencia a las instrucciones dadas por los técnicos de Getxo Kultura, realización deficiente de los trabajos y la acumulación de 5 faltas leves. Así como la falsedad documental, tanto en facturas como en revisiones, partes informes o planos y proyectos de actualización de las instalaciones.
- **FALTA MUY GRAVE:** Se considerarán como tales aquellas que produzcan riesgo para las personas; así como la acumulación de 5 faltas graves.

15.1. Otras Infracciones y su clasificación

Se considerarán faltas **leves** las siguientes circunstancias:

- Falta de uniforme reglamentario en el personal y el estado indecoroso del mismo.
- Falta de respeto, descortesía o mal trato al público, al personal de Getxo Kultura, a los artistas o a cualquier persona que acceda al recinto de Muxikebarri.
- Cualquier incumplimiento del Pliego de Condiciones Técnicas o Administrativas, no previstas como infracciones graves o muy graves.

Se considerarán faltas **graves** las siguientes circunstancias:

- Falta de vigilancia de l@s trabajador@s que presten el servicio por parte de la empresa o del encargado designado.
- Ocupación del personal de la empresa adjudicataria en tareas distintas que las propias de los servicios contratados durante la prestación de éstos.
- Modificación de un servicio sin causa justificada y sin notificación previa por escrito.
- Omisión del deber de comunicar situaciones contrarias al buen estado de las instalaciones y al desarrollo del servicio, tanto en lo referente a usuarios, personal, medios o calidad.
- Riñas o peleas de los operarios, entre ellos, con el personal de Getxo Kulturao con cualquier persona que acceda al recinto de Muxikebarri.
- Prestación incorrecta del servicio, observada por el personal de Getxo Kultura, y debida a desidia, ineptitud o cualquier otra causa relacionada con un comportamiento deficiente por parte del personal de la empresa adjudicataria.
- No comunicar de forma inmediata al responsable del contrato las situaciones en las que por emergencias empresariales u otros motivos análogos, no pueda realizarse el servicio, ya sea ordinario o extraordinario, en las condiciones previstas en los pliegos.
- Impedir la inspección de la prestación de los servicios por parte del personal de Getxo Kultura.
- Propiciar de forma consciente el incumplimiento de los pliegos.

Baliozkotze Kod.: 7AXYXDPP665AWLTXJ2CQJK7PS
Egiaztapena: https://sede.getxo-kultura.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 24. orrialdea, guztira 33

Se considerarán faltas **muy graves** las siguientes circunstancias:

- La cesión del contrato a otra persona física o jurídica. Sin la autorización expresa de Getxo Kultura.
- Incumplimiento por la empresa adjudicataria de las obligaciones en materia de Seguridad Social y demás obligaciones con sus empleados.
- Incumplimiento de los compromisos contenidos en las declaraciones juradas.
- Modificación de un servicio sin causa justificada o sin notificación previa por escrito.
- Las circunstancias infractoras que según el ordenamiento jurídico puedan dar lugar a la resolución del contrato por incumplimiento del adjudicatario.
- La modificación del contrato de cualquier trabajador afecto al servicio, sin el conocimiento y la conformidad de Getxo Kultura.

15.2. Cuantía de las sanciones para los incumplimientos.

- FALTAS LEVES: Cada falta leve que se produzca podrá ser sancionada con multa de hasta 300 €.
- FALTAS GRAVES: Por cada comisión de falta grave podrá aplicarse la sanción económica o multa de hasta 600 €.
- FALTAS MUY GRAVES: Habida cuenta la trascendencia de tales faltas, éstas podrán ser sancionadas con multas de hasta 12.000 €, no abonándose la correspondiente mensualidad contractual o llegándose incluso a la rescisión de contrato con pérdida de fianza, si es el caso.

Baliozkotze Kod.: 7AXYXDPP665AWLTXJ2CQJK7PS
Egiaztapena: https://sede.getxo-kultura.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 25. orrialdea, guztira 33

CAPÍTULO VI. OTRAS CONSIDERACIONES.

16. ABONO DE LOS TRABAJOS REALIZADOS

El abono de los trabajos se realizará con base a los precios ofertados.
El abono de las facturas correspondientes a los informes, revisiones, memorias y actualizaciones se realizará tras la entrega de la documentación y tras su aprobación por los Servicios Técnicos de Getxo Kultura; de acuerdo con los porcentajes establecidos en el presente epígrafe.
La cantidad fijada es la correspondiente a la suma de las cantidades asignadas a cada una de las fases del trabajo a desarrollar y que a continuación se desglosa de forma porcentual en base al precio de adjudicación:

- Plan de Seguridad de las labores …..…….....…..…… 5,4%
- Listado telefónico .....…..…… 1 %
- Informe mensual de actividad, documentación seguridad social mensual, partes de trabajo y labores de limpieza del 1º mes ……..…..…… 7,8%
- Informe mensual de actividad, documentación seguridad social mensual, partes de trabajo y labores de limpieza del 2º mes ……..…..…… 7,8%
- Informe mensual de actividad, documentación seguridad social mensual, partes de trabajo y labores de limpieza del 3º mes ……..…..…… 7,8%
- Informe mensual de actividad, documentación seguridad social mensual, partes de trabajo y labores de limpieza del 4º mes ……..…..…… 7,8%
- Informe mensual de actividad, documentación seguridad social mensual, partes de trabajo y labores de limpieza del 5º mes ……..…..…… 7,8%
- Informe mensual de actividad, documentación seguridad social mensual, partes de trabajo y labores de limpieza del 6º mes ……..…..…… 7,8%
- Informe mensual de actividad, documentación seguridad social mensual, partes de trabajo y labores de limpieza del 7º mes ……..…..…… 7,8%
- Informe mensual de actividad, documentación seguridad social mensual, partes de trabajo y labores de limpieza del 8º mes ……..…..…… 7,8%
- Informe mensual de actividad, documentación seguridad social mensual, partes de trabajo y labores de limpieza del 9º mes ……..…..…… 7,8%
- Informe mensual de actividad, documentación seguridad social mensual, partes de trabajo y labores de limpieza del 10º mes ……..…..…… 7,8%
- Informe mensual de actividad, documentación seguridad social mensual, partes de trabajo y labores de limpieza del 11º mes ……..…..…… 7,8%
- Informe mensual de actividad, documentación seguridad social mensual, partes de trabajo y labores de limpieza del 12º mes ……..…..…… 7,8%

Respetando el Plan de Limpieza inicial, si se produjera la prórroga del contrato se podría producir una adecuación por necesidades del servicio del citado Plan de Limpieza, una revisión del listado telefónico y una revisión del Plan de Seguridad. La realización de dichas revisiones, la entrega de las mismas al responsable del contrato y la aprobación y validación de todo ello dará lugar al derecho a cobro de dichos conceptos

17. PRECIO BASE DE LICITACIÓN

El precio base de licitación será de 160.000,00 € IVA incluido para cada año, remitiéndonos al desglose del cálculo para el precio aportado por el Informe de necesidad, idoneidad, solvencia y puntuación para este contrato.
Costes directos: 85% del total del contrato, 136.000,00€ IVA incluido.
Costes indirectos: 15% del total del contrato, 24.000,00€ IVA incluido.

Baliozkotze Kod.: 7AXYXDPP665AWLTXJ2CQJK7PS
Egiaztapena: https://sede.getxo-kultura.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 26. orrialdea, guztira 33

Los costes de los salarios han sido calculados mediante el Convenio Colectivo del Sector Limpieza de Edificios y Locales de Bizkaia que, se toma como referencia para el desglose por categoría profesional de los costes salariales, debido a que en dicho convenio se incluye de forma desglosada los salarios de las personas empleadas para la ejecución.

En relación a la desagregación por género, es preciso señalar que la misma es automática, de tal forma que, verbigracia, un peón tiene los mismos costes sea hombre o mujer, tal y como establecen las leyes de género correspondientes.

La estimación, acorde con lo reflejado en el art. 100.2 al respecto de la justificación de costes del valor de licitación así como su segregación de género, indicar, se estima el siguiente desglose:

PRESUPUESTO DESGLOSADO SERVICIO

COSTES DIRECTOS	GASTOS Mano de Obra, estimado		106.674,07
	GASTOS Materiales, estimado		2.222,38
	GASTOS Maquinaria, medios auxiliares, estimado		2.222,38
COSTES INDIRECTOS, GASTOS GENERALES		13%	14.445,44
BENEFICIO INDUSTRIAL		6%	6.667,13
IVA		21%	27.768,60
TOTAL PRESUPUESTO BASE LICITACIÓN/AÑO			**160.000,00**

DESAGREGACIÓN GASTOS Personal	CATEGORIÁ (Nº personas)	GENERO (Nº personas)	IMPORTE (euros /mes)
Convenio Edif. y locales Bizkaia 2018	4 Peón limpiador	M	CONVENIO
	4 Peón limpiadora	F	CONVENIO
	1 Encargado/a	M/F	CONVENIO

18. PROPUESTA DE LICITADORES, ACREDITACIÓN DE APTITUD PARA CONTRATAR.

Con relación al supuesto de clasificación de contratista exigible acorde con lo reflejado en el art. 77 de L9/2017 LCSP, dado el importe de licitación, y la solvencia técnica requerida a las empresas licitadoras es la siguiente:

- Experiencia en los últimos 3 años de al menos 1 contrato de servicios de limpieza de interiores en edificios abiertos al público en una población de al menos 77.000 habitantes o en hasta 3 contratos en hasta 3 poblaciones que sumen al menos 77.000 habitantes.

La clasificación de contratista, no exigible actualmente para este contrato de servicios, que podrá el contratista emplear a modo sustitutivo del citado criterio de solvencia técnica para tomar parte en el presente contrato de servicios es:

GRUPO U SERVICIOS GENERALES.
Subgrupo 1. Servicios de Limpieza en General.
Categoría: 1.

La solvencia económica y financiera vendrá justificada por un volumen de negocio anual de al menos 133.000,00 € en el año de mayor ejercicio de los últimos 3 años.

Baliozkotze Kod.: 7AXYXDPP665AWLTXJ2CQJK7PS
Egiaztapena: https://sede.getxo-kultura.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 27. orrialdea, guztira 33

Acorde con lo reflejado en el art. 76.2 de la L9/2017 LCSP, en lo relativo a la solicitud de adscripción de medios por parte de la empresa licitante, son requisitos técnicos de obligado cumplimiento y motivo de exclusión en caso de incumplimiento en la oferta los siguientes:

- Retén mínimo de EPIs para el conjunto del personal en lo relativo a Mascarillas FFP3 con filtro, ropa laboral precisa, pantallas faciales y guantes, para 1 mes de trabajo.
- Retén mínimo de 1 generador de ozono portátil para tratamiento de estancias posiblemente afectadas.
- Retén mínimo de consumibles de limpieza para 2 meses.
- Retén mínimo de consumibles de baño como jabón y geles hidroalcohólicos para 2 meses.
- Retén de 1.000 mascarillas FFP2 con filtro para su disposición por parte de Getxo Kultura así como 100 FFP3 con filtro.
- 1 Responsable del contrato, personal no sujeto a subrogación, siendo esta la persona encargada de dirigir el mismo, manteniendo un contacto diario con el técnico de Getxo Kultura y encargado general del servicio con formación en salud ocupacional, estándares de seguridad, métodos de limpieza y aspectos ambientales relacionados con el servicio, con experiencia en los últimos 3 años de al menos 1 contrato de servicios de limpieza de interiores en edificios públicos en una población de al menos 77.000 habitantes o en hasta 3 contratos en hasta 3 poblaciones que sumen al menos 77.000 habitantes.

19. DURACIÓN DEL CONTRATO

La duración del presente contrato será de 1+1 AÑOS, a contar a partir del día siguiente de la fecha de formalización del Acta de Inicio de los Servicios, con posibilidad de dos prórrogas anuales.

20. SUPERVISIÓN DE LAS PRESTACIONES

Corresponde a los Órganos responsables de Getxo Kulturala labor de supervisión de las labores encargadas al adjudicatario, teniendo en cuenta que los precios de las actuaciones se atengan en todo momento a la valoración inicial previa.

Para la adecuada realización de las prestaciones, Getxo Kultura viene obligado a suministrar al adjudicatario los datos básicos, ya sean técnicos, administrativos o especiales.

En el ejercicio de esta función supervisora y, a fin de garantizar la adecuación final de las labores a las necesidades, las normas técnicas, así como a los precios formulados, podrán los Órganos responsables de Getxo Kultura dictar las instrucciones precisas al adjudicatario que serán de obligado cumplimiento.

Además, con la finalidad de obtener unas prestaciones satisfactorias y conseguir la calidad real del servicio es facultad de la administración contratante el someter la prestación de los servicios de limpieza a una inspección y un sistema de calidad basado en el control de actividades y la evaluación del nivel de limpieza, realizados de forma continuada y con la periodicidad que considere conveniente

Del mismo modo, el personal designado por los Órganos responsables de Getxo Kultura podrá desplazarse periódicamente, según se estime necesario, a las oficinas, talleres y dependencias del adjudicatario, con el fin de comprobar el adecuado desarrollo de cualquier labor y resolver las cuestiones que se puedan plantear.

Baliozkotze Kod.: 7AXYXDPP665AWLTXJ2CQJK7PS
Egiaztapena: https://sede.getxo-kultura.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 28. orrialdea, guztira 33

21. PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA

Los licitadores que deseen participar deberán presentar dentro del plazo establecido en el Anuncio de la Convocatoria, en los sobres indicados en los pliegos administrativos, la siguiente documentación**:**

- **Plan de control propio**.

Se entregará una memoria explicativa del programa informático que asegure el cumplimiento de las prestaciones ofertadas y sirva como herramienta de control por parte del personal de Getxo Kultura.

- **Memoria Metodológica.**

Se entregará una memoria metodológica que contengan como mínimo los siguientes documentos:

A) Propuesta del Representante y del Delegado de Prevención.

B) Organigrama de las personas componentes del servicio. Se entregará mostrando al menos la titulación, puesto que se le asigna dentro del servicio ofertado y el horario de trabajo para cumplir con el servicio requerido.

C) Organización, medios y dedicación al contrato.

Se adjuntarán la siguiente documentación:

- Medios humanos y dedicación. Relación innominal de los participantes, titulación o categoría profesional, función y dedicación (en horas mensuales). Se especificará claramente el lugar habitual de trabajo (obra, oficina, visitas periódicas).
- Se deberá rellenar y entregar el **Anexo II**, correspondiente a las limpiezas periódicas de mantenimiento.
- Medios auxiliares, cuya utilización se proponga para la realización de los trabajos, listado de material, herramienta y elementos de transporte.
- Una propuesta de sistema de intercomunicación y localización inmediata del personal.

D) Propuesta Técnica.

- Memoria relativa al modo de ejecución del contrato de acuerdo con las especificaciones contenidas en el presente pliego, concretando:

  Contendrá el **Plan de Limpieza de edificios** que, incluya métodos y operaciones para realizar, indicación de periodicidades y programa de las operaciones, medios materiales y humanos propuestos, concretando la estructura del equipo de trabajo y, con determinación expresa de la persona responsable que garantice el funcionamiento del servicio, plan de continuidad en caso de baja, vacaciones, etc… de algún miembro del equipo de trabajo. Garantía de servicio rápido y eficaz.

  La metodología se ajustará en su forma de actuar, procedimiento, medios, etc… a las diferentes actuaciones señaladas en el presente pliego, que son:

  - Actuaciones de limpieza ocasionales
  - Actuaciones de limpieza periódicas
  - Limpieza de mantenimiento
  - Limpieza a fondo
  - Tratamiento de suelos
  - Limpiezas especiales.

La memoria metodológica (apartados A,B,C y D) tendrá un máximo de 20 caras PDF DIN-A4, escritos a doble cara con letra Arial 12 y se deberá presentar en UN ÚNICO DOCUMENTO PDF.

Baliozkotze Kod.: 7AXYXDPP665AWLTXJ2CQJK7PS
Egiaztapena: https://sede.getxo-kultura.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 29. orrialdea, guztira 33

- **Propuesta de Productos.** El ofertante incluirá un listado de los productos con etiqueta Ecolabel o equivalente que utilizará en el transcurso del servicio. Se aportará un informe indicando la función o superficie de aplicación, la dosificación de uso, etiquetas y fichas de seguridad según el Real Decreto 255/2003 de todos los productos del citado listado.

Propuesta de Uniforme. El ofertante incluirá una propuesta de uniforme principal y secundario para eventos (negro) para su personal que muestre de forma clara cuál sería dicho uniforme, abordando los aspectos relativos al color, forma e identificación del nombre del empleado,. Se aportará documentación escrita y gráfica que describa el uniforme..

22. VISITA A LAS INSTALACIONES

Se establecerá un día para realizar la visita a las instalaciones.

La visita a las instalaciones no es un requisito imprescindible para que las empresas puedan participar en la licitación pero sí se considera recomendable. Con anterioridad a las 12:00 horas del día anterior a la visita las empresas interesadas en visitar las instalaciones, deberán comunicar su interés, mediante el envío de un correo electrónico a la dirección kulturetxea.administrazioa@getxo.eus, indicando el nombre de la empresa, así como el nombre de la persona de su organización (una máximo) que acudirá a la visita. En el perfil del contratante se anunciará el día.

23. CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCIÓN

Se establece la condición especial de ejecución:

- el uso de productos con etiqueta Ecolabel de la Unión Europea o equivalentes, basados en el Reglamento (CE) Nº 66/2010.
- La empresa adjudicataria deberá acreditar que dispone de un protocolo para hacer frente al acoso sexual y al acoso por razón de sexo.

El incumplimiento de las anteriores condiciones especiales de ejecución supondrá una falta leve que será penalizada de acuerdo con lo dispuesto en el régimen sancionador establecido en la cláusula 15 del PCT para las infracciones leves.

Balioztatze Kod.: 7AXYXDPP665AWLTXJ2CQJK7PS
Egiaztapena: https://sede.getxo-kultura.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 30. orrialdea, guztira 33

ANEXO I PLANOS

Baliozkotze Kod.: 7AXYXDPP665AWLTXJ2CQJK7PS
Egiaztapena: https://sede.getxo-kultura.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 31. orrialdea, guztira 33

ANEXO II

PERSONAL Y HORARIOS PARA LA LIMPIEZA DE MUXIKEBARRI: LIMPIEZAS PERIÓDICAS DE MANTENIMIENTO

	LUNES					MARTES					MIERCOLES					JUEVES					VIERNES					SÁBADO					DOMINGO				
TRABAJADORE/AS	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
JORNADAS																																			
6:00 a 7:00																																			
7:00 a 8:00																																			
8:00 a 9:00																																			
9:00 a 10:00																																			
10:00 a 11:00																																			
11:00 a 12:00																																			
12:00 a 13:00																																			
13:00 a 14:00																																			
14:00 a 15:00																																			
15:00 a 16:00																																			
16:00 a 17:00																																			
17:00 a 18:00																																			
18:00 a 19:00																																			
19:00 a 20:00																																			
20:00 a 21:00																																			
21:00 a 22:00																																			
Nº TRABAJADORE/AS																																			

NOTA: En caso de ser necesario para presentar la propuesta, es posible modificar y ampliar el número de columnas por día de la semana.

Baliozkotze Kod.: 7AXXDPP65AWLTXJCQJK7PS
Egiaztapena: https://sede.getxokultura.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 32. orrialdea, guztira 33

ANEXO III: LISTADO DEL PERSONAL SUBROGABLE.

ID	CATEGORIA	ANTIGÜEDAD PROFESIONAL	CÓDIGO	CONTRATO	BRUTO ANUAL	% JORNADA	HORAS SEMANA	FECHA NACIM.	CONVENIO
1	Limpiador	01/10/2021	209	INDEFINIDO	12.300,00 €	71,43	25	15/10/1964	Colectivo del sector de limpieza de edificios y locales de Bizkaia
2	Limpiador	24/12/2021	209	INDEFINIDO	12.300,00 €	71,43	25	15/08/1972	Colectivo del sector de limpieza de edificios y locales de Bizkaia
3	Limpiador	16/01/2017	209	INDEFINIDO	12.300,00 €	71,43	25	23/11/1975	Colectivo del sector de limpieza de edificios y locales de Bizkaia
4	Limpiador	19/12/2019	501	OBRA	12.300,00 €	71,43	25	13/09/1979	Colectivo del sector de limpieza de edificios y locales de Bizkaia
5	Limpiador	13/10/2020	501	OBRA	12.300,00 €	71,43	25	17/02/1958	Colectivo del sector de limpieza de edificios y locales de Bizkaia
6	Encargado/a grupo o edificio	25/03/2019	189	INDEFINIDO	17.723,77 €	100,00	35	23/10/1964	Colectivo del sector de limpieza de edificios y locales de Bizkaia
7	Encargado/a grupo o edificio *	06/10/2021	410	SUSTITUCIÓN (hasta fin baja)	17.723,77 €	100,00	35	21/04/1969	Colectivo del sector de limpieza de edificios y locales de Bizkaia
8	Limpiador	07/01/2020	209	INDEFINIDO	12.300,00 €	71,43	25	29/09/1958	Colectivo del sector de limpieza de edificios y locales de Bizkaia
9	Limpiador *	06/05/2022	510	SUSTITUCIÓN (hasta fin baja)	12.300,00 €	71,43	25	09/03/1983	Colectivo del sector de limpieza de edificios y locales de Bizkaia

* La persona nº 7 sustituye a la nº 6 en situación de I.T. y la nº 9 a la nº 8 por la misma razón.

Baliozkotze Kod.: 7AXYXDPP665AWLTXJ2CQJK4PS
Egiaztapena: https://sede.getxo-kultura.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | Bertan orrialdea, 33 orrialdea, guztira 33