TEMA: EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN DE LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO Y CONSERJERÍA DE ASTIGARRAGAKO HERRI ESKOLA
N.º EXPEDIENTE: 2025IKTZ0012
TIPO INFORME: PLIEGOS TÉCNICOS

CLÁUSULA 1.- OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente contrato es la prestación del servicio de mantenimiento y conserjería de la Herri Eskola de Astigarraga. Y mediante este pliego de prescripciones técnicas se regulan los subservicios de los trabajos de mantenimiento y vigilancia de las instalaciones y control de acceso al edificio.

CLÁUSULA 2.- SERVICIO A PRESTAR

Para la correcta ejecución del servicio de mantenimiento y conserjería, el adjudicatario asumirá las siguientes funciones y tareas:

2.1. FUNCIONES EN ORDEN DE PRIORIDAD

En cuanto a los trabajos de mantenimiento:

- Realizar las tareas básicas de mantenimiento:
  - Asumir la necesidad de reparar y/o mejorar pequeñas averías: lavabos, aseos, ventanas, fuentes, cristales, bombillas, cerraduras, puertas, persianas... (no se incluirán trabajos eléctricos).
  - Reparación, montaje o traslado de juguetes, pequeños muebles o similares.
  - Realizar pequeños trabajos de pintura, albañilería, carpintería, etc.; colocación de clavos y tirafondos, sustitución de maratillas de puertas, colocación de azulejos nuevos...
  - Enumerar y solicitar la compra del material necesario para realizar todos los trabajos mencionados, ordenados por paquetes de al menos una semana.

- Gestionar y organizar la recogida de residuos:
  - Sacar los contenedores de entrada a la calle (el día que corresponda) y mantenerlos ordenados/limpios.
  - Poner a disposición de la brigada municipal los residuos a llevar al garbigune.

- Vigilancia de las instalaciones:
  - Garantizar el correcto funcionamiento de los calentadores: realizar pequeñas reparaciones y purgar los radiadores (a principios de invierno y cuando sea necesario).
  - Cuando llueve, supervisar los posibles hielos y secar las balsas que se formen en el patio.

En cuanto al servicio de conserjería (a ejecutar durante el tiempo que reste de mantenimiento):

- Vigilar las entradas y salidas del edificio.
- Abrir y cerrar puertas:
  - Abrir las puertas de los accesos principales (vados, escaleras, puertas de patio...) y poner en marcha el alumbrado y demás sistemas necesarios antes de iniciar la actividad escolar.
  - Abrir y/o cerrar las puertas de las entradas en horarios determinados durante la actividad escolar.

- Una vez finalizada la actividad escolar, cerrar las puertas de los accesos principales y comprobar que todas las fuentes y demás instalaciones quedan en buen estado.
- Hacerse cargo, en general, de las llaves de sus equipamientos e instalaciones colindantes.

- Vigilancia de la entrada principal (en caso de ausencia de otros trabajos):
  - Acompañar a clase a los alumnos que llegan tarde o vigilar en la entrada principal a los que tienen que salir antes de hora.
  - Atender al visitante extraescolar (distribuidores, personal de mantenimiento...), informarle y comunicárselo a quien corresponda.

Otras tareas:

- Mantener en orden el tablón de anuncios de la entrada al patio de recreo; retirar los carteles que hayan pasado de plazo.
- Subir el material del personal de limpieza.
- Traslado de mobiliario, enseres u otros.

2.2. FUNCIONAMIENTO Y COORDINACIÓN CON EL AYUNTAMIENTO

Con el fin de garantizar la correcta ejecución de todos los trabajos que a continuación se detallan, así como la correcta ejecución del contrato, el adjudicatario designará un coordinador que, por encima del trabajador encargado del mantenimiento, será responsable de todas las condiciones de funcionamiento que a continuación se detallan. El Ayuntamiento deberá aprobar el plan de comunicación definido para su seguimiento.

Junto con la dirección de la Herri Eskola, el personal encargado del mantenimiento realizará una previsión de los trabajos semanales.

Las reparaciones ordinarias previstas serán asumidas por el trabajador y el resto (reparaciones difíciles, averías...) Se comunicarán semanalmente al departamento de Obras y Servicios del Ayuntamiento (a través del secretario de Herri Eskola): obraketazerbitzuak@astigarraga.eus. Este canal de comunicación se modificará si el ayuntamiento viera la necesidad, por ejemplo, estableciendo un nuevo canal de comunicación determinado por el ayuntamiento o indicando la dirección de otra persona.

En caso de avería y/o daño que requiera una respuesta inmediata, se comunicará directamente al departamento de obras y servicios del Ayuntamiento, llamando a la oficina técnica y en ningún caso contactando directamente con el personal de la brigada.

Las incidencias y/o problemas de coordinación se analizarán y resolverán entre la empresa adjudicataria, la dirección de la Herri Eskola y el Ayuntamiento.

El adjudicatario mantendrá al menos tres reuniones anuales de coordinación con el departamento de Obras y Servicios del Ayuntamiento: al inicio del servicio, al trimestre de su inicio y a final de curso. En todo caso, las reuniones se celebrarán siempre que el Ayuntamiento lo considere necesario, así como las aclaraciones y datos que se soliciten.

2.3. CALENDARIO Y HORARIO DEL SERVICIO

El calendario será el siguiente:

- Todos los días lectivos según el calendario de la Herri Eskola de Astigarraga.
- Vacaciones de Navidad: al menos 4 días laborables fuera del calendario escolar, previo acuerdo y con el visto bueno del Ayuntamiento.
- Vacaciones de Semana Santa: al menos 4 días laborables fuera del calendario escolar, previo acuerdo y con el visto bueno del Ayuntamiento.
- Al inicio de las vacaciones de julio: mínimo 10 días laborables fuera del calendario escolar, previo acuerdo y con el visto bueno del Ayuntamiento.
- Al final de las vacaciones de agosto: mínimo 10 días laborables fuera del calendario escolar, previo acuerdo y con el visto bueno del Ayuntamiento.

El horario se adaptará a la jornada del alumnado:

- Los días lectivos habituales, el horario será de mañana y tarde: **08:15-12: 45/14:00-17: 00**
- Los días de jornada continua, el horario será de mañana:
    - Alumnado con clases: **08:15 – 15:00**
    - Sólo profesorado: **09:00 – 14:00**
    - En ausencia de alumnado y profesorado: **9: 00-14:00**

En cualquier caso, si la Herri Eskola modificara su horario, el servicio debería adaptarse al nuevo horario, previa comunicación del Departamento de Obras y Servicios del Ayuntamiento.

Se ofrecerá un total de 1.473 horas de servicio al año.

CLÁUSULA 3.- RECURSOS HUMANOS

El adjudicatario deberá aportar los medios humanos necesarios para la prestación del servicio.

El personal que preste servicios directamente deberá ser adscrito al servicio en el sobre A a todos los efectos y reunir los requisitos de solvencia exigidos para el equipo en la cláusula 14 de cláusulas administrativas.

Dado que todas las relaciones (escritas y orales) del adjudicatario con el Ayuntamiento serán en euskera, el personal que se designe para las labores de coordinador deberá tener un nivel de conocimiento de euskera C1C1. Para el personal de mantenimiento y conserjería el nivel B2B2.

Asimismo, el personal que vaya a tener contacto directo con menores no podrá estar inscrito en el Registro Central de Delincuentes Sexuales.

CLÁUSULA 4.- CRITERIOS LINGÜÍSTICOS

El presente contrato está sujeto al régimen de doble oficialidad lingüística establecido en el artículo 6 del Estatuto de Autonomía del País Vasco y en la Ley 10/1982, de 24 de noviembre, Básica de Normalización del Uso del Euskera y regulado, entre otros aspectos, en el planteamiento del uso interno del Ayuntamiento y en otras normas.

Asimismo, deberán garantizarse los derechos lingüísticos de los ciudadanos regulados en la Ley 2/2016, de Instituciones Locales de Euskadi.

Las condiciones lingüísticas que se establecen en los pliegos tienen el carácter de obligaciones contractuales esenciales a los efectos de la Ley de Contratos del Sector Público, por lo que tendrán los mismos efectos que el incumplimiento del resto de condiciones del contrato.

De conformidad con el artículo 62 de la Ley de Contrato del Sector Público, el responsable del contrato supervisará el cumplimiento del contrato, realizará el seguimiento del correcto cumplimiento de las condiciones lingüísticas y adoptará las decisiones e instrucciones necesarias al respecto.

La empresa adjudicataria actuará de acuerdo con la normativa lingüística municipal en todas las actividades objeto del contrato, tanto orales como escritas, por lo que las relaciones orales y escritas de la empresa con el Ayuntamiento dependerán de la lengua de trabajo del Ayuntamiento en el III Decreto 179/2019, de normalización institucional y administrativa de las lenguas oficiales en las instituciones locales de Euskadi. De acuerdo con la opción especificada en el capítulo.

Dadas las características propias de la prestación objeto del presente contrato, la lengua principal de servicio del contrato será el euskera, por lo que la relación con las personas usuarias será principalmente el euskera y se promoverá que sea en euskera.

- En todos los casos se garantizarán los derechos lingüísticos de los ciudadanos.
- En la medida en que tengan relación con la Administración y con terceros, el personal de la empresa contratada deberá garantizar unas condiciones equivalentes a las que debería cumplir la propia Administración en cuanto a competencias lingüísticas, de conformidad con lo establecido en el artículo 18 del Decreto 86/1997, de 15 de abril, por el que se regula el proceso de normalización del uso del euskera en las Administraciones Públicas de la CAPV. Para ello se tendrá en cuenta el Marco de Referencia Europeo.

Así, la persona o personas que designe la empresa adjudicataria, tanto titular como suplente, deberán ser capaces de realizar sus funciones en cualquiera de las dos lenguas oficiales: oral y escrita.

Se imparte en el modelo D en la Herri Eskola de Astigarraga, donde el euskera es la principal lengua educativa. Así, teniendo en cuenta los criterios lingüísticos de la escuela, a la hora de prestar el servicio, el personal o trabajadores designados por la empresa adjudicataria deberá desarrollar su actividad en euskera.

Por tanto, el personal destinado en estos puestos deberá acreditar los siguientes niveles lingüísticos:

Conserje y operario de mantenimiento:

- Nivel de euskera B2B2

- Será capaz de comunicarse eficazmente y hacer declaraciones claras. Y dará explicaciones y descripciones sin problemas sobre los temas de su ámbito de trabajo. Por escrito, será capaz de comprender la mayoría de los textos y redactar textos básicos claros y bien estructurados en su ámbito de trabajo.

Personal de relación de coordinación empresa-ayuntamiento:

- C1C1 nivel miala euskera
  - Expresará sus ideas y opiniones con fluidez, precisión y eficacia, tanto oralmente como por escrito.

La acreditación de la competencia lingüística podrá realizarse por los dos medios siguientes:

1. Presentar el documento acreditativo de que la/s persona/s a la/s que presta/n el servicio tiene/n la/s competencia/es lingüística/s requerida/s, o

2. La realización de la prueba acordada por la Administración (el documento obtenido en la misma no tendrá valor alguno fuera de esta adjudicación).

La empresa deberá acreditar con anterioridad a la adjudicación del contrato que las personas que vayan a prestar el servicio tienen la competencia lingüística requerida. Asimismo, en caso de que se incorporen nuevas personas que presten el servicio con posterioridad a la contratación de la empresa, éstas deberán acreditar la capacitación lingüística requerida.

Por lo tanto, en este contrato de servicios se deberán cumplir los siguientes criterios lingüísticos: por un lado, los rótulos, carteles, señales o elementos similares a colocar en la propia escuela se colocarán en euskera (siguiendo lo especificado en el planteamiento de uso interno de la Escuela); por otro lado, los trabajos de recepción, verbales (reuniones, por ejemplo) o escritos (memorias, etc.) del adjudicatario con el Ayuntamiento serán en euskera.

CLÁUSULA 5.- CONDICIONES PARTICULARES EN MATERIA DE IGUALDAD

La empresa adjudicataria deberá cumplir los principios establecidos por la Ley para la Igualdad de Mujeres y Hombres.

En los documentos generados o utilizados en el marco del contrato se utilizará un lenguaje escrito e icónico no sexista.

En general, todos los materiales utilizados para la comunicación deberán cumplir los siguientes requisitos: hacer un uso no sexista del lenguaje; evitar cualquier imagen discriminatoria y estereotipada de la mujer, y promover una imagen que recoja valores de igualdad, presencia equilibrada, corresponsabilidad, diversidad de roles y diversidad e identidades de género.

Además, en el servicio no se admitirán conductas sexistas y se velará por que el personal no utilice lenguaje sexista.

CLÁUSULA 6.- OTRAS OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

Además de los criterios lingüísticos a seguir y las condiciones particulares en materia de igualdad, el adjudicatario tiene las siguientes obligaciones:

- La prestación del servicio, de acuerdo con los pliegos de condiciones técnicas y administrativas y la oferta del adjudicatario (aprobados previamente por el Ayuntamiento), siguiendo las instrucciones del Ayuntamiento,
- Dotar de los medios personales y materiales necesarios para la adecuada prestación del servicio.
- Realizar las reuniones de coordinación establecidas y elaborar y presentar al Ayuntamiento los informes e información solicitados.
- Prestación del servicio con confidencialidad y cumplimiento del régimen de protección de datos de carácter personal.