



PLIEGO DE CONDICIONES TECNICAS



CONTRATO DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS PÚBLICOS, DEPENDENCIAS MUNICIPALES, ASEOS PÚBLICOS, ASCENSORES URBANOS Y RAMPAS MECÁNICAS EXTERIORES MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE GALDAKAO

AYUNTAMIENTO DE GALDAKAO





CAPÍTULO 1.- PREELIMINARES	5
ARTÍCULO 1.- OBJETO	5
ARTÍCULO 2.- FINALIDAD	5
ARTÍCULO 3.- VIGENCIA DEL CONTRATO	6
ARTÍCULO 4.- CONDICIONES TÉCNICAS RELATIVAS A LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS OBJETO DEL CONTRATO	6
CAPÍTULO 2.- ÁMBITO DE ACTUACIÓN	7
ARTÍCULO 5.- ÁMBITO DE ACTUACIÓN.....	7
ARTÍCULO 6.- ZONAS DE PROPIEDAD PRIVADA DE USO PÚBLICO	7
ARTÍCULO 7.- ESTADO ACTUAL DE LAS INSTALACIONES	8
ARTÍCULO 8.- VISITAS.....	8
ARTÍCULO 9.- MODIFICACIONES DEL CONTRATO	8
CAPÍTULO 3.- MODALIDADES DE MANTENIMIENTO, PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS Y DEFINICIÓN DE LOS MISMOS	9
ARTÍCULO 10.- MODALIDADES DE MANTENIMIENTO	9
ARTÍCULO 11.- ASPECTOS COMUNES A AMBAS MODALIDADES	9
CAPÍTULO 4.- PRESTACIÓN P1: SERVICIOS OBLIGATORIOS	10
ARTÍCULO 12.- SERVICIOS OBLIGATORIOS	10
ARTÍCULO 13.- SERVICIOS OBLIGATORIOS PERIODICOS	12
ARTÍCULO 14.- FRECUENCIA DE LOS TRABAJOS MÍNIMOS.....	12
ARTÍCULO 15.- EDIFICIOS Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES	14
ARTÍCULO 16.- MEMORIA TÉCNICA	16
CAPÍTULO 5.- PRESTACIÓN P2: SERVICIOS EXTRAORDINARIOS Y/O DE URGENCIA	17
ARTÍCULO 17.- SERVICIOS EXTRAORDINARIOS Y/O DE URGENCIA.....	17
ARTÍCULO 18.- PRECIOS UNITARIOS	17
CAPÍTULO 6.- ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LOS TRABAJOS	18
ARTÍCULO 19.- ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO	18
ARTÍCULO 20.- PLANIFICACIÓN DEL SERVICIO	20
ARTÍCULO 21.- HORARIO DEL SERVICIO	20
ARTÍCULO 22.- MODIFICACIÓN DE LA JORNADA	21
ARTÍCULO 23.- CLASIFICACIÓN DE LOS TRABAJOS	21
ARTÍCULO 24.- SISTEMAS DE CONTROL	21
ARTÍCULO 25.- TRABAJOS ACCESORIOS	22
ARTÍCULO 26.- TRABAJOS SUBCONTRATADOS	22
ARTÍCULO 27.- PROTECCIÓN Y SEGURIDAD DE LOS TRABAJOS	22





ARTÍCULO 28.- RESPONSABILIDAD CIVIL	22
ARTÍCULO 29.- REMISIÓN DE PARTES DE TRABAJOS	23
ARTÍCULO 30.- RETIRADA DE RESIDUOS	24
ARTÍCULO 31.- MATERIAL INFORMÁTICO	24
CAPITULO 7.- CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS	25
ARTÍCULO 32.- INICIO DEL SERVICIO	25
ARTÍCULO 33.- FINALIZACIÓN DEL CONTRATO	25
CAPITULO 8.- EJECUCIÓN Y ABONO DE LOS TRABAJOS	25
ARTÍCULO 34.- ABONO DE LOS TRABAJOS	25
ARTÍCULO 35.- PRECIOS CONTRADICTORIOS	26
CAPÍTULO 9.- MEDIOS HUMANOS	26
ARTÍCULO 36.- PERSONAL	26
ARTÍCULO 37.- RELACIÓN DE PERSONAL Y SUBROGACIÓN	28
ARTÍCULO 38.- FORMACIÓN Y POLÍTICA DEL PERSONAL	30
ARTÍCULO 39.- VARIACIONES DE LA PLANTILLA	30
ARTÍCULO 40.- AUMENTO Y REDUCCIÓN DE PLANTILLA	30
ARTÍCULO 41.- SEGURIDAD DEL PERSONAL Y RESPONSABILIDAD CIVIL	31
ARTÍCULO 42.- VESTUARIO	31
ARTÍCULO 43.- ASEO Y DECORO DEL PERSONAL	31
ARTÍCULO 44.- REVISIONES MÉDICAS	32
CAPÍTULO 10.- MEDIOS MATERIALES, MECÁNICOS, VEHÍCULOS, ÚTILES Y HERRAMIENTAS	32
ARTÍCULO 45.- MAQUINARIA, VEHÍCULOS Y MATERIALES	32
ARTÍCULO 46.- RELACIÓN DE MAQUINARIA Y VEHÍCULOS	33
ARTÍCULO 47.- MEDIOS DE COMUNICACIÓN	34
ARTÍCULO 48.- ÚTILES Y HERRAMIENTAS	34
CAPÍTULO 11.- INSTALACIONES FIJAS	35
ARTÍCULO 49.- OFICINAS, VESTUARIOS Y ALMACENES	35
ARTÍCULO 50.- MEDIOS INFORMÁTICOS	36
CAPÍTULO 12.- INFRACCIONES Y PENALIZACIONES	36
ARTÍCULO 51.- INFRACCIONES AL SERVICIO	36
ARTÍCULO 52.- SANCIONES EN FUNCIÓN DEL NÚMERO DE FALTAS	37

ANEXO 1.- Tablas edificios municipales

ANEXO 2.- Listado subrogación personal





ANEXO 3.- Documentación gráfica

ANEXO 4.- Modelo de proposición económica para el canon fijo anual por edificio, instalación o dependencia municipal.

ANEXO 5.- Precios Unitarios. Modelo de proposición económica para precios unitarios.

ANEXO 6.- Convenio Colectivo de las trabajadoras y trabajadores de Limpieza de Edificios y Locales del Ayuntamiento de Galdakao





CAPÍTULO 1.- PREELIMINARES

ARTÍCULO 1.- OBJETO

El objeto del contrato es la ejecución de las diversas tareas de limpieza en los edificios públicos, dependencias municipales, aseos públicos, ascensores urbanos y rampas mecánicas exteriores municipales del Ayuntamiento de Galdakao, así como aquellas zonas exteriores directamente vinculadas al edificio o instalación, tales como terrazas, fachadas, sumideros exteriores, barandillas, verjas, balcones y patios, de acuerdo con la documentación técnica que se recogida en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas.

ARTÍCULO 2.- FINALIDAD

Los fines que se pretenden, con la puesta en marcha del contrato del servicio de limpieza de los edificios públicos y las dependencias municipales del Ayuntamiento de Galdakao, son los que a continuación se indican:

- Servicio de limpieza obligatoria en cada uno de los centros: se incluyen dentro de este servicio todos los servicios incluidos en el Capítulo 3 y Capítulo 4. Todos los trabajos incluidos dentro del servicio de limpieza obligatoria estarán incluidos en el Canon anual del servicio.

Se trata de trabajos programados y/o periódicos, relacionados con la limpieza habitual de los edificios y las dependencias municipales, así como la capacidad de respuesta inmediata ante la existencia de quejas o circunstancias especiales, que permitan resolver la situación creada y que afecta al normal desarrollo de los espacios objeto del contrato. Para este apartado se destina un presupuesto de licitación de 2.500.000,00 euros/año, 21% IVA incluido.

- Servicios de limpieza extraordinarios y/o de urgencia: se trata de trabajos de limpieza que se soliciten desde los Servicios Técnicos Municipales y que tengan carácter local y temporal.

La empresa que resulte adjudicataria deberá poner a disposición del contrato la cantidad y calidad de medios auxiliares y humanos necesarios para poder superar con éxito posibles situaciones excepcionales que pudieran presentarse.

Se ejecutarán siempre y cuando los Servicios Técnicos Municipales lo consideren oportuno y a petición de los mismos, hasta un importe estimado de doscientos mil (200.000,00) euros/año, 21% IVA incluido.

La no ejecución de dichos trabajos no supone obligación alguna para el Ayuntamiento de Galdakao.

Se incluyen en este apartado los materiales y medios humanos necesarios para los trabajos de extraordinarios y/o de urgencia, así como otros trabajos especiales, según





se recogen en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas. Los suministros de estos materiales y la mano de obra necesaria para la ejecución de estos trabajos especiales se realizarán a precios previamente fijados por contrato.

- La Orientación hacia el ciudadano en la prestación de este servicio será uno de los puntos clave de este contrato. La resolución de avisos municipales se efectuará por medio de la ejecución de los servicios de limpieza, o en su caso, por medio de la ejecución de otros trabajos, previstos en el presente Pliego.
- Incorporar soluciones tecnológicas disponibles en la actualidad, que aplican soluciones sostenibles e integrables y de eficiencia en ordena la mejora en la gestión del servicio.
- Colaborar en la gestión integral urbana a partir de la obtención de información adicional obtenida desde los elementos inventariados dentro del ámbito del presente Pliego.

Esta información permitirá realizar una gestión centralizada de los servicios existentes en los edificios municipales, dinamizando y mejorando las infraestructuras necesarias, en cada caso.

Asimismo, la modernización y la calidad en la prestación del servicio será un aspecto importante a tener en cuenta.

Los trabajos anteriormente citados deberán ser efectuados de una manera planificada, en la medida que la planificación de los trabajos sea posible.

Por otra parte, se pretende dar una respuesta rápida, ágil, programada, económica y garantizada a las situaciones que conlleva una ciudad viva en la que la falta de medios personales y económicos pueden llevar a un estado deficitario de sus espacios, pretendiéndose conseguir una modernización de los medios y materiales a utilizar, de acuerdo con las nuevas técnicas y tecnologías utilizadas en las obras públicas.

Asimismo, se tendrá en cuenta que este servicio se deberá ejecutar con métodos, prácticas y productos respetuosos con el medio ambiente y la salud laboral e incluirá, entre otros, la correcta gestión de los residuos manteniendo y mejorando el sistema de segregación selectiva existente en cada edificio.

ARTÍCULO 3.- VIGENCIA DEL CONTRATO

El Contrato tendrá una vigencia de cuatro (4) años.

ARTÍCULO 4.- CONDICIONES TÉCNICAS RELATIVAS A LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS OBJETO DEL CONTRATO

Todas las actuaciones se efectuarán con sujeción estricta a lo especificado en el presente Pliego de Condiciones, y a lo que se determine a través de la oferta y de la adjudicación del contrato.





El cumplimiento de este Pliego de Condiciones y toda la normativa vigente de aplicación durante la vigencia del contrato, se entiende como exigencia de mínimos. El adjudicatario actuará para mantener en perfecto estado de funcionamiento y seguridad para los usuarios el total de las instalaciones y dependencias que se le encomiendan.

El adjudicatario se comprometerá con la reducción de las emisiones de gases contaminantes y el ahorro energético dentro del ámbito de su actuación. Asimismo, se promoverá la innovación y sostenibilidad en los equipos y productos que se utilicen.

El servicio deberá tener en cuenta que el mismo se deberá ejecutar con métodos, prácticas y productos respetuosos con el medio ambiente y la salud laboral e incluirá, entre otros, la correcta gestión de los residuos manteniendo y mejorando el sistema de segregación selectiva existente en cada edificio.

La prestación de éstas se regirá por:

- El presente Pliego de Condiciones Técnicas
- Las prescripciones técnicas ofertadas por el adjudicatario que, cumpliendo lo previsto en el presente Pliego, mejoren técnicamente el mismo y sean aceptadas por los Servicios Técnicos Municipales.
- Resto de normativa aplicable en la duración del servicio.

CAPÍTULO 2.- ÁMBITO DE ACTUACIÓN

ARTÍCULO 5.- ÁMBITO DE ACTUACIÓN

Se considera como ámbito del presente contrato, la totalidad de los edificios públicos, dependencias municipales, aseos públicos, ascensores urbanos y rampas mecánicas exteriores municipales, incluyendo los espacios interiores de los edificios que se describen en los anexos, independientemente de los usos que en ellos se hagan, así como aquellas zonas exteriores directamente vinculadas al edificio o instalación, tales como terrazas, fachadas, sumideros exteriores, barandillas y verjas, balcones y patios.

ARTÍCULO 6.- ZONAS DE PROPIEDAD PRIVADA DE USO PÚBLICO

Queda comprendido dentro del ámbito del contrato, y por lo tanto en las mismas condiciones en las que se articula el presente Pliego, aquellos edificios que, siendo de propiedad privada, su uso es público o municipal.

Las actuaciones en estas zonas, estarán sujetas, siempre y en todo momento a lo que indiquen y autoricen los Servicios Técnicos Municipales.





ARTÍCULO 7.- ESTADO ACTUAL DE LAS INSTALACIONES

El contratista acepta y asume, en las condiciones actuales, los edificios públicos, dependencias municipales, aseos públicos, ascensores urbanos y rampas mecánicas exteriores municipales, contenidos en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas, así como aquellas zonas exteriores directamente vinculadas al edificio o instalación, tales como terrazas, fachadas, sumideros exteriores, barandillas y verjas, balcones y patios, haciéndose cargo de la limpieza de los mismos desde el momento de la firma del Acta de Inicio del Servicio.

Los datos que aporta el Ayuntamiento son orientativos. En ningún caso las empresas podrán prevalerse de las diferencias que pudiese haber en las dependencias y espacios objeto de este Pliego para pretender un cambio de precio, u otras condiciones, durante el periodo contractual.

ARTÍCULO 8.- VISITAS

Las empresas licitadoras podrán visitar todas las instalaciones objeto del presente contrato. Para ello, se posibilita, previa solicitud por escrito antes de 10 días naturales contados a partir del día siguiente a la fecha de publicación en el DOUE, la visita única a los edificios objeto de este contrato.

En la solicitud se deberá indicar qué instalaciones se desea visitar y se dirigirán por correo electrónico a la dirección contratación@galdakao.net

La visita a las instalaciones no comenzará antes de 12 días naturales posteriores a la publicación en el DOUE. Una vez finalizado el plazo para solicitar la visita se publicarán en el perfil de contratante las fechas de la visita a cada una de las instalaciones a las que se haya solicitado realizar visita por escrito, según se lo indicado anteriormente.

ARTÍCULO 9.- MODIFICACIONES DEL CONTRATO

A lo largo del periodo del contrato, el Ayuntamiento podrá requerir a la empresa adjudicataria, o ésta solicitar del Ayuntamiento, la ampliación, la reducción o la modificación de operaciones y servicios, en los centros incluidos en el estudio inicial o en nuevos centros.

Las ampliaciones, reducciones o modificaciones se harán en base al programa de limpieza que se establezca y de acuerdo con los precios ofertados, teniendo en cuenta las superficies (m2) de los centros, el uso de los centros, las tareas encomendadas y los rendimientos establecidos para el tipo de servicio. La propuesta deberá estar justificada previamente por la empresa adjudicataria.





A los efectos de modificación del importe de adjudicación anual, las ampliaciones y reducciones en los servicios obligatorios de limpieza de los Centros, tendrán efectividad cuando la valoración global de los mismos alcance un 3% respecto del importe total adjudicado. Por lo tanto las variaciones comprendidas hasta el $\pm 3\%$ serán absorbidas por la empresa adjudicataria, sin que suponga una modificación de dicho importe de adjudicación.

En caso de modificación del contrato, el precio de mantenimiento de la nueva instalación, se acordará entre el adjudicatario y el Ayuntamiento, en función de las características del mismo, y por medio de extrapolación o similitud con las características de los edificios, dependencias, ascensores o rampas mecánicas ya incluidas en el servicio.

En el caso de que las modificaciones del servicio conlleven nuevas contrataciones de personal, la asignación de centros de trabajo de estos nuevos trabajadores deberá ser acordada por el Ayuntamiento.

Si se origina el cese del servicio de limpieza en algún centro o en parte del mismo, se liquidará al día de cese el importe que proceda.

CAPITULO 3.- MODALIDADES DE MANTENIMIENTO, PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS Y DEFINICIÓN DE LOS MISMOS

ARTÍCULO 10.- MODALIDADES DE MANTENIMIENTO

A los efectos del presente contrato, se diferencia las siguientes modalidades:

- Prestación P1: Servicios de limpieza obligatorios en cada uno de los centros
- Prestación P2: Servicios de limpieza extraordinarios y/o de urgencia

ARTÍCULO 11.- ASPECTOS COMUNES A AMBAS MODALIDADES

11.1.- MATERIAL

Los materiales y productos de limpieza a emplear serán los adecuados a las instalaciones donde deben realizar la limpieza, debiendo ser justificada técnicamente la elección de las mismas por su idoneidad para cada servicio, adjuntando en la Memoria Técnica las especificaciones técnicas de todos los materiales y productos ofertados.

Los licitadores en sus ofertas indicarán el diverso material a utilizar en los diferentes servicios, expresando con claridad lo que se entiende por material necesario para la correcta prestación de los servicios, incluso el material de reserva, es decir, aquel que no estando ordinariamente en servicio se incluirá con el fin de suplir a los que habitualmente prestan el servicio.





Se evitará el uso de materiales ácidos ya que a la larga producen daños irreparables en las tuberías, pavimentos y accesorios.

11.2.- ETIQUETADO DE LOS PRODUCTOS

Etiquetado de los envases. Todos los envases, tanto los concentrados como los diluidos deberán estar correctamente etiquetados indicando:

- El nombre comercial del producto
- Los pictogramas de los compuestos peligrosos que contengan
- Instrucciones de uso, sobretodo de dosificación
- Si en el transcurso de la ejecución del servicio se va a utilizar otro producto no presentado en la oferta, se deberá presentar toda la documentación para su aceptación previa.

11.3.- USO DE LOS MATERIALES

Todo el material incluido en el contrato del que es objeto el presente concurso, será de uso exclusivo para los servicios que se contratan, no pudiendo utilizarse en otros servicios ajenos al Ayuntamiento, salvo orden o aprobación expresa del propio Ayuntamiento.

CAPÍTULO 4.- PRESTACIÓN P1: SERVICIOS OBLIGATORIOS

ARTÍCULO 12.- SERVICIOS OBLIGATORIOS

Los servicios que tienen carácter de obligatorio en los edificios públicos, dependencias municipales, aseos públicos, ascensores urbanos y rampas mecánicas exteriores municipales del Ayuntamiento de Galdakao son los siguientes:

1. Barrido de suelos
2. Fregado de suelos
3. Aspirado de alfombras y moquetas
4. Fregado de alfombras y moquetas
5. Decapado y abrillantado de suelos
6. Limpieza de metales interiores
7. Limpieza de todo el mobiliario, incluyendo armarios, estanterías, mesas, ordenadores, teléfonos, pizarras, radiadores, teléfonos, etc...
8. Limpieza, desinfección y desodorización W.C., lavabos, dispensadores de jabón, papel y del resto del mobiliario existente.
En este apartado se incluye el suministro, limpieza y mantenimiento de las tapas tipo Hygolet o similares en los edificios en los que actualmente exista esta instalación.
9. Lavado de toallas





10. Reposición de papel higiénico, jabón de manos, bobinas o rollos, papel secamanos, y similares, incluido el suministro.
11. Limpieza, vaciado de papeleras, y separación de residuos para su reciclaje.
12. Limpieza de puertas y marcos
13. Limpieza de polvo de salidas aire y rejillas de ventilación y climatización.
14. Limpieza de radiadores
15. Limpieza de cristales interiores (puertas, mamparas, barandillas de escalera, etc.)
16. Limpieza de cristales exteriores no practicables por el exterior
17. Limpieza de ventanas practicables, por ambas caras y cristales no practicables por el interior
18. Limpieza de persianas
19. Limpieza y planchado de cortinas, cortinones, lamas, stores, y similares (incluida su retirada y recolocación)
20. Limpieza de patios y terrazas exteriores
21. Limpieza de barandillas, pasamanos y verjas exteriores
22. Limpieza de fachadas, vierteaguas, mochetas, rejillas exteriores, rótulos, etc.
23. Limpieza de cristales y elementos de cerramiento en ascensores urbanos
24. Limpieza interior y zonas exteriores accesibles desde la rasante para ascensores urbanos y rampas mecánicas
25. Limpieza de sumideros en terrazas y patios
26. Suministro y mantenimiento de contenedores higiénicos de los centros y dependencias municipales.

Se deberá instalar un contenedor higiénico en cada uno de los aseos destinados a ser utilizados por mujeres. Estos contenedores higiénicos deberán ser como mínimo de 36 litros de capacidad y deberán contener un biocida natural. Se deberá garantizar la salubridad y la no presencia de malos olores.

Dentro del apartado de limpieza de fachadas y zonas exteriores asociadas a edificios, instalaciones como ascensores, rampas o similares, u otras dependencias municipales, se incluye la eliminación de pintadas en estas zonas. Se deberá garantizar siempre que los exteriores de estos edificios, instalaciones o dependencias se encuentran libres de carteles, elementos adhesivos y grafitis.

En la actualidad, el Ayuntamiento de Galdakao se encuentra adherido al Acuerdo Marco de servicios de mantenimiento de contenedores higiénicos, higiénico-sanitarios, bacteriostáticos y alfombras durante los años 2022 y 2023. Este servicio se mantendrá en el Acuerdo Marco hasta su finalización el 31 de diciembre de 2023, y se procederá a asumir por la empresa adjudicataria del servicio municipal en el momento desde el 1 de enero de 2024.





ARTÍCULO 13.- SERVICIOS OBLIGATORIOS PERIODICOS

Dentro de los trabajos obligatorios existen ciertos trabajos que aunque su periodicidad sea más distanciada, se deben realizar de forma programada y dentro del Canon fijo.

Una vez al año, antes del inicio del curso escolar, se efectuará una limpieza general en profundidad en los centros docentes, y se comunicará al responsable de cada centro el plan de trabajos a realizar con anterioridad a su ejecución.

Se trata de los siguientes edificios:

- CEIP Gandasegi, edificio situado en Kurtzeko plaza
- CEIP Gandasegi, edificio situado en Egia
- CEIP Aperribai
- CEIP Urreta 1
- CEIP Urreta 2
- CEIP Meatzeta
- Vestuarios CEIP Urreta
- Haurreskola Bizkai (Bizkai kalea)
- Haurreskola Bizkai (Lehendakari Agirre plaza)
- Haurreskola Obaba Usansolo
- Haurreskola Katamar Olabarrieta
- EPA
- Udal Euskaltegia
- Musika eskola

ARTÍCULO 14.- FRECUENCIA DE LOS TRABAJOS MÍNIMOS

La frecuencia de los trabajos mínimos será la siguiente. Para cada centro se podrá establecer, según las propuestas presentadas por cada licitador, según las tablas del Anexo 1, mayores frecuencias según el trabajo.

	diario	semanal	mensual	trimestral	semestral	anual
En general						
_Barrido de suelos	X					
_Fregado de suelos	X					
_Aspirado de alfombras y moquetas	X					





_Fregado de alfombras y moquetas						X
_Decapado y abrillantado de suelos						X
_Limpieza de metales interiores		X				
_Limpieza de todo el mobiliario, incluyendo armarios, estanterías, mesas, ordenadores, teléfonos, pizarras, radiadores, teléfonos, etc...	X					
	diario	semanal	mensual	trimestral	semestral	anual
_Limpieza, desinfección y desodorización W.C., lavabos, dispensadores de jabón, papel y del resto del mobiliario existente.	X					
_Lavado de toallas		X				
_Reposición de papel higiénico, jabón de manos, bobinas o rollos y papel secamanos, incluido el suministro.	X					
_Limpieza, vaciado de papeleras, y separación de residuos para su reciclaje.	X					
_Limpieza de puertas y marcos	X					
_Limpieza de polvo de salidas aire y rejillas de ventilación y climatización		X				
_Limpieza de radiadores		X				
_Limpieza de cristales interiores (puertas, mamparas, barandillas de escalera, etc.)				X		
_Limpieza de cristales exteriores no practicables por el exterior					X	
_Limpieza de ventanas practicables, por ambas caras y cristales no practicables por el interior				X		
_Limpieza de persianas						X
_Limpieza y planchado de cortinas y cortinones (incluida su retirada y recolocación)				X		
_Limpieza de patios y terrazas exteriores		X				
_Limpieza de barandillas, pasamanos y verjas exteriores		X				
_Limpieza de fachadas, vierteaguas, mochetas, rejillas exteriores, rótulos, etc.	X					





_Limpieza de cristales y elementos de cerramiento en ascensores urbanos	X
_Limpieza interior y zonas exteriores accesibles desde la rasante para ascensores urbanos y rampas mecánicas	X
_Limpieza de sumideros en terrazas y patios	X
_Suministro y mantenimiento de contenedores higiénicos de los centros y dependencias municipales.	X
Haurreskolak y Colegios	
_Limpieza de materiales plásticos, textiles y de madera: juguetes, sábanas, mantas, toallas, muñecos, etc	X
Haurreskolak	
_Limpieza de cocinas, utensilios, mobiliario diverso etc. Además se dispondrá de personal de apoyo a las educadoras necesario en las horas de comida (de 11:30 a 13:30)	X
Grandes cristaleras y muros cortina	
_Grandes cristaleras y muros cortina, como por ejemplo el del Torrezabal Kultur Etxea, por el exterior, o cristales bajo cubierta en el Ayuntamiento	X

ARTÍCULO 15.- EDIFICIOS Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES

Los edificios públicos que se deberán estudiar en la propuesta y que comprenden los servicios obligatorios son los siguientes:

1. Ayuntamiento*
2. Locales ESAN
3. Policía Municipal
4. Ascensor Pontzi Zabala
5. Ascensor Aperribai 1
6. Ascensor Aperribai 2
7. Ascensor Aperribai 3
8. Ascensor Tximiolarre





9. Rampas mecánicas Aperribai
10. Rampas mecánicas Pontzi Zabala
11. Vestuario de la brigada municipal
12. Locales de bienestar social (Pontzi Zabala)
13. Locales intervención socio-educativa (Santi Brouard)
14. Locales de empleo en Zabalea
15. KZ Gunea Zabalea
16. KZ Gunea Usansolo
17. Vestuarios CEIP Urreta
18. CEIP Urreta 1
19. CEIP Urreta 2
20. CEIP Aperribai
21. CEIP Gandasegi
22. CEIP Gandasegi edificio Egia
23. CEIP Meatzeta
24. EPA Urreta
25. Haurreskola Katamar (Olabarrieta)
26. Haurreskola Bizkai (plaza Lehendari Agirre)
27. Haurreskola Bizkai (Bizkai kalea)
28. Haurreskola Obaba (Usansolo)
29. Musika eskola
30. Musika eskola (local Urreta kalea)
31. Euskaltegi Municipal
32. Biblioteca Usansolo (edificio completo)
33. Biblioteca Aperribai
34. Torrezabal Kultur Etxea (excepto el auditorio y la planta sótano)
35. Txapelena
36. Centro cívico Gorosibai
37. Centro cívico Bekea
38. Centro cívico Unkina
39. Centro cívico Urtebieta
40. Centro cívico Tximelarre
41. Edificio municipal Plazakoetxe
42. Ludoteka Bengoetxe
43. Ludoteka y Topagune Eperlanda
44. Ludoteka Berezikoetxe
45. Ludoteka Urreta
46. Ludoteka Usansolo





47. Topagune Usansolo
48. Topagune Indarra (Urreta)
49. Centro cultural Eperlanda
50. Centro de personas mayores en Usansolo
51. Centro de personas mayores en Bizkai kalea
52. Centro de personas mayores en Tximelarre
53. Centro de personas mayores en Iberluze
54. Centro de personas mayores en Bengoetxe
55. Centro de personas mayores en Urtebieta
56. Centro de personas mayores en Olabarrieta
57. Juzgado de Paz
58. Baño público Muguru
59. Baño público Plazakoetxe

*La limpieza en el Ayuntamiento se realiza por personal municipal. Sin embargo, la limpieza de los cristales, tanto interiores como exteriores se deberá realizar por la empresa licitadora.

En el Anexo 3 del presente documento se incluye información más detallada de cada uno de los centros arriba indicados. La información contenida en el Anexo 3 referente a los planos es orientativa. En caso de existir alguna discrepancia con la realidad no supondrá causa para modificación del precio ofertado en el Canon.

ARTÍCULO 16.- MEMORIA TÉCNICA

Como consecuencia de la diferencia existente entre los diferentes edificios, construidos con materiales de diversa índole, con diversidad de mobiliario, diferentes usos, etc., y que, por lo tanto, pueden requerir diferentes tratamientos, los licitadores deberán presentar una Memoria Técnica completa en el que se incluirá un Cuadro Resumen Indicativo por cada centro o local según el modelo incluido en el Anexo 1, en el que aparezcan los servicios obligatorios mínimos indicados en el artículo 12 y artículo 13, las frecuencias mínimas indicadas en los el artículo 14, así como la descripción de los medios a emplear en cada centro (medios humanos, productos a emplear, maquinaria, productos de limpieza, presupuesto con descomposición de precios, etc..).

Se adjuntan planos de distribución orientativos de los centros, no obstante la empresa licitadora deberá comprobar in situ la distribución y características de cada centro, así como sus acabados, materiales, mobiliario, cristales, etc. En ningún caso las empresas podrán prevalerse de las





diferencias que pudiese haber en las dependencias y espacios objeto de este Pliego para pretender un cambio de precio, u otras condiciones, durante el periodo contractual.

Para realizar la visita a cada centro se fijará una fecha concreta durante el periodo de estudio de las ofertas, que se publicará en la página web del perfil del contratante del Ayuntamiento de Galdakao, según lo establecido en el artículo 8.

CAPÍTULO 5.- PRESTACIÓN P2: SERVICIOS EXTRAORDINARIOS Y/O DE URGENCIA

ARTÍCULO 17.- SERVICIOS EXTRAORDINARIOS Y/O DE URGENCIA

Los servicios extraordinarios serán los constituidos por aquellos trabajos de limpieza que se soliciten desde el Ayuntamiento pero de carácter local y temporal.

Estos trabajos de limpieza tendrán por objeto:

- La limpieza de determinados centros o locales como consecuencia de campamentos de verano, actividades extraescolares, culturales, obras, reformas, ampliación de zonas de trabajo de forma temporal, etc.
- Actuaciones en caso de emergencias y/o cualquier otra situación requerida por el Ayuntamiento.
- Limpieza de viviendas municipales. Se realizará según necesidad, en el cambio de usuarios de uno a otro. Actualmente el Ayuntamiento dispone de 13 viviendas a su nombre.
- Otras actuaciones extraordinarias que requieran limpieza puntual en algún centro o dependencia municipal.

En estas situaciones el adjudicatario deberá presentar un equipo de trabajo para prestar el servicio en un plazo máximo de 24 horas.

ARTÍCULO 18.- PRECIOS UNITARIOS

Para presupuestar estos servicios los licitadores deberán presentar el precio hora/limpiador/a, incluida maquinaria, útiles manuales y productos de limpieza, etc. según el modelo del Anexo 5 del presente Pliego de Prescripciones Técnicas. Deberá indicarse el precio final, IVA excluido.

El precio/hora, solicitado anteriormente deberá estar justificado.





CAPÍTULO 6.- ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LOS TRABAJOS

ARTÍCULO 19.- ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO

Los servicios contratados, estarán sometidos a la inspección y vigilancia de la administración municipal y será efectuada por los responsables de cada centro de trabajo, o por los Servicios Técnicos Municipales.

El adjudicatario será el único responsable del servicio contratado, limitándose el Servicio Técnico Municipal a disponer la estructura técnica de supervisión para establecer los planes, coordinar los trabajos, controlar las realizaciones, y en general, verificar que la prestación esté en condiciones de satisfacer sus exigencias.

Los servicios contratados estarán sometidos permanentemente a la inspección de los Servicios Municipales, quien podrá realizar las revisiones, inspecciones del personal y material que estime oportunas en cualquier momento y lugar, o de las obras que a tal efecto se estén realizando. Los Servicios Técnicos podrán tener acceso a los locales y dependencias del adjudicatario adscritas a los servicios contratados, siéndoles facilitados cuantos datos precisen, respecto a la organización del servicio.

La empresa adjudicataria queda obligada también a preparar cuantos informes y estudios relacionados con los distintos servicios de este contrato, que le sean ordenados por los Servicios Técnicos Municipales.

El adjudicatario está obligado a dar toda clase de facilidades a los Servicios Técnicos Municipales debidamente autorizados para las visitas de inspección que, aparte de la vigilancia normal, sean realizadas a las instalaciones fijas o a los puntos donde se esté realizando trabajos.

Dentro de la organización propuesta, los licitadores deberán prever unos dispositivos muy ágiles que permitan proporcionar a tiempo todos los datos requeridos por el Ayuntamiento para llevar a cabo satisfactoriamente los controles que crea convenientes sobre el servicio propuesto.

Los Servicios Técnicos Municipales tendrán autoridad sobre el personal de la contrata, aunque procurarán dar las órdenes a través del técnico director del contratista y, en todo caso, informarán a éste de las instrucciones que den directamente.

Si con los medios materiales y humanos ofertados por el licitador no se efectúan los trabajos contratados con la periodicidad y calidad determinados en este Pliego de Prescripciones Técnicas o en su oferta, el adjudicatario vendría obligado a aumentar los medios dispuestos sin que ello suponga incremento de costo alguno para el Ayuntamiento de Galdakao, es decir, serán sufragados por el adjudicatario a su costa.

Dentro de la organización propuesta, la empresa adjudicataria deberá prever unos dispositivos muy ágiles que permitan proporcionar a tiempo todos los datos requeridos por el Ayuntamiento





para llevar a cabo satisfactoriamente los controles que sean convenientes sobre el servicio propuesto.

Estos dispositivos y sistemas serán compatibles con los actualmente disponibles en el Ayuntamiento, sean informáticos o de otra naturaleza.

El adjudicatario estará obligado a aportar, toda la información requerida desde el Ayuntamiento de Galdakao, tanto del propio servicio como de los equipos y medios empleados para el cumplimiento del contrato, adjuntando toda la documentación necesaria.

Como consecuencia de los trabajos a realizar por los distintos equipos que se propongan, los licitadores indicarán en sus ofertas los aspectos de organización y control que consideren, concretando en particular:

- Organigrama detallado para todos los elementos personales y materiales aportados.
- Planificación operativa de los trabajos.
- Gestión de personal.
- Sistemas de control de cantidad de medios humanos y calidad de los servicios.
- Sistemas de control que implante el contratista para garantizar la correcta prestación del servicio.
- Sistemas de control que permitan proporcionar al Ayuntamiento todos los datos requeridos.
- Medios para la justificación de los trabajos realizados.
- Dispositivos organizativos y personales en relación con todos los servicios internos necesarios.

Se valorará la claridad y sencillez de los medios propuestos.

El Ayuntamiento se compromete a facilitar el acceso a las instalaciones para que el adjudicatario pueda cumplir con sus obligaciones contractuales. Igualmente los Servicios Técnicos Municipales fomentarán la coordinación entre el personal y el adjudicatario con el objetivo de mejorar la rapidez y calidad de la prestación de los servicios, facilitando en la medida de lo posible el trabajo de la Empresa.

Cualquier gestión presente o futura que la empresa adjudicataria deba efectuar en relación con el presente contrato ante este Ayuntamiento será realizada a través de los Servicios Técnicos Municipales.





ARTÍCULO 20.- PLANIFICACIÓN DEL SERVICIO

Anualmente, la empresa adjudicataria procederá a analizar las posibles variaciones que sean convenientes realizar presentando al Ayuntamiento un nuevo plan que recoja estas variaciones, para su aprobación si procede por este Organismo.

El plan de trabajo presentado por el adjudicatario deberá cumplirse lo más exactamente posible, sin perjuicio de los servicios de carácter urgente que en todo momento serán objeto de atención preferente.

Diariamente deberá confeccionarse el parte de incidencias y trabajos realizados. Mensualmente, deberá, igualmente, presentarse a los Servicios Técnicos Municipales, un resumen de los mismos, recogiendo todas las incidencias habidas, así como toda la información del estado de la limpieza que pueda realizarse con el servicio de mantenimiento.

El control de dichos partes se podrá realizar por medios informáticos, con objeto de tener una mayor celeridad de respuesta ante los Servicios Técnicos Municipales.

Independientemente de lo anterior, será obligación de la empresa adjudicataria poner en conocimiento de los Servicios Técnicos Municipales, inmediatamente de producirse, cualquier intervención de carácter de urgencia o cualquier incidencia habida o descubierta que exija su intervención o no tenga carácter de normal dentro del funcionamiento continuo.

ARTÍCULO 21.- HORARIO DEL SERVICIO

La empresa adjudicataria podrá proponer el horario diurno o nocturno que considere más oportuno para la mayor eficacia y rapidez de los servicios y con objeto, igualmente, de evitar entorpecimientos al uso habitual del centro y los usuarios. El horario se establecerá para cada centro en las fichas del Anexo 1 que el licitador deberá rellenar para cada centro, debiendo tener en cuenta:

- Que los centros deberán limpiarse cuando en los mismos no exista actividad o sea la mínima posible.
- De ello dependerá que la limpieza exija o no horarios nocturnos o diurnos.
- Que, el responsable municipal de cada centro podrá exigir las modificaciones que estime oportunas al respecto, en cualquier momento, durante la vigencia del contrato.

El horario establecido será aprobado por los Servicios Técnicos Municipales, los cuales podrán establecer los cambios que consideren adecuados. En particular, se podrá imponer a la empresa adjudicataria la obligación de efectuar trabajos objeto del presente contrato en diferente horario, en función de las características de los trabajos a realizar y su lugar de ubicación y las circunstancias de la zona así lo aconsejan, a juicio de los Servicios Técnicos Municipales.





Tal horario establecido no tendrá vigor sobre las actuaciones extraordinarias o de carácter urgente, en las que será obligatoria una intervención inmediata.

Los cambios o imposiciones que se produzcan en el horario de trabajo, las actuaciones extraordinarias o de carácter urgente realizadas fuera del mismo, no tendrán repercusión sobre el canon fijo mensual que abone el Ayuntamiento al adjudicatario.

El licitador deberá tener en cuenta las ordenanzas municipales y normas en vigor que le puedan afectar, principalmente la de la limitación de la emisión sonora.

ARTÍCULO 22.- MODIFICACIÓN DE LA JORNADA

Si durante la vigencia del contrato se acordase entre el adjudicatario y sus trabajadores una modificación de la jornada de trabajo, la misma no repercutirá en el aspecto económico del contrato, ni en la calidad ni cantidad de los servicios prestados.

ARTÍCULO 23.- CLASIFICACIÓN DE LOS TRABAJOS

Los trabajos del presente contrato se clasifican en dos grupos, según se recoge en el Capítulo 3:

- Prestación P1: Servicios de limpieza obligatorios en cada uno de los centros
- Prestación P2: Servicios de limpieza extraordinarios y/o urgentes

Se entienden como trabajos asociados al canon básico los trabajos, incluidos materiales y suministros dentro de la prestación P1. Se justificará mensualmente la realización de todos ellos.

Se entienden como servicios extraordinarios los incluidos en la prestación P2. La mano de obra, materiales y suministros para estas actuaciones se facturarán aparte.

ARTÍCULO 24.- SISTEMAS DE CONTROL

Dentro de la organización propuesta, los licitadores deberán prever unos dispositivos muy ágiles que permitan proporcionar a tiempo todos los datos requeridos por el Ayuntamiento para llevar a cabo satisfactoriamente los controles que crea convenientes sobre este servicio.

Para ello se designará un interlocutor único y un teléfono para emergencias que deberá constar en la oferta de la licitación, dentro del organigrama propuesto.





ARTÍCULO 25.- TRABAJOS ACCESORIOS

Aparte del conjunto de los trabajos señalados en el Capítulo 3, el adjudicatario deberá realizar, dentro del canon fijo, todos los trabajos accesorios necesarios para la prestación adecuada de los servicios requeridos, como pueden ser la señalización de zonas húmedas que puedan presentar riesgo de deslizamiento, señalización de las zonas donde se está actuando, elementos de información de las frecuencias de limpieza en aseos públicos, etc. Se incluirán en estos trabajos accesorios, dentro del Canon Fijo, los materiales y elementos necesarios para su ejecución.

ARTÍCULO 26.- TRABAJOS SUBCONTRATADOS

El adjudicatario únicamente podrá subcontratar, en caso de ser necesario, los trabajos o medios no específicos de su especialidad (limpieza de edificios). Para ello, deberá contar con la previa autorización de los Servicios Técnicos Municipales, que deberán dar, además, la conformidad a la firma subcontratista y fijar las condiciones en las que se debe realizar la prestación prevista.

ARTÍCULO 27.- PROTECCIÓN Y SEGURIDAD DE LOS TRABAJOS

Las empresas licitadoras se someterán escrupulosamente a la normativa laboral, de Seguridad Social y Convenios Colectivos de aplicación.

El adjudicatario deberá tener debidamente asegurado a todo el personal a su cargo, debiendo realizar los seguros de responsabilidad civil que cubra posibles daños a terceros en la realización de los trabajos contemplados.

Todo el personal deberá estar perfectamente identificado en orden a la seguridad de los servicios, proponiendo las licitadoras el sistema de identificación más eficaz.

El adjudicatario, tanto en relación a su personal como al desarrollo de los trabajos se someterá estrictamente a las normas de Seguridad y Salud Laboral vigentes y de aplicación.

El adjudicatario estará obligado a poner a disposición del Ayuntamiento cuanta documentación sea necesaria para justificar las exigencias anteriores.

Todo lo anterior, no supondrá costo extra alguno al Ayuntamiento, entendiéndose incluido en los precios ofertados por el licitador en la prestación P1 (canon fijo).

ARTÍCULO 28.- RESPONSABILIDAD CIVIL

El adjudicatario dispondrá de un seguro de responsabilidad civil, que cubra los riesgos inherentes al contrato y en especial la responsabilidad civil en que pueda incurrir por los daños causados a





terceras personas y derivados de actos del personal, del equipo que emplee, así como, a consecuencia de los trabajos realizados durante la ejecución del objeto de la adjudicación. En dicho seguro el Ayuntamiento de Galdakao constará como asegurado adicional.

El Ayuntamiento nunca será responsable de las actuaciones realizadas por el contratista en los trabajos encomendados por la Administración, en lo que respecta a su ejecución, contrato y dirección, con excepción, únicamente, de la propia responsabilidad que el Técnico encargado de las obras tiene al encomendar los trabajos.

En todas aquellas circunstancias que conlleven una actuación del adjudicatario, será obligatorio por parte de éste tomar medidas de señalización, siempre que pueda verse afectado el uso cívico peatonal y puedan ocasionarse daños o accidentes, en cuyo caso se aplicaría la responsabilidad citada en párrafos anteriores.

ARTÍCULO 29.- REMISIÓN DE PARTES DE TRABAJOS

Diariamente la empresa adjudicataria, recogerá los partes necesarios donde se reflejen:

- Distribución de medios: humanos, materiales y mecánicos, desglosados por distritos, turnos, categorías, tipos de trabajo, rendimientos obtenidos, etc. edificios y trabajos
- Incidencias ocurridas durante la jornada.

Mensualmente, presentará resumen de cuantas circunstancias ocurran en el servicio, tales como trabajos realizados, incidencias, propuestas de mejora, modificaciones, etc.

Mensualmente presentará resumen de la situación laboral, bajas por accidentes, enfermedad, faltas, etc.

Los partes diarios serán remitidos a los Servicios Técnicos Municipales cuando éstos así lo requieran, en el plazo máximo de 24 horas laborables.

El adjudicatario queda obligado también a preparar cuantos informes y estudios relacionados con el servicio le sean ordenados por la Oficina Técnica Municipal o por el responsable de cada centro; y deberá presentar un interlocutor válido para todas las consultas y/o reclamaciones del servicio y dispondrá de un teléfono de contacto directo disponible 24 horas.

La no aportación de los partes de trabajo mensuales será suficiente para no abonar la factura emitida por el mes correspondiente, hasta que se subsane y se aporte el parte de trabajo correspondiente.





ARTÍCULO 30.- RETIRADA DE RESIDUOS

Queda comprendido, dentro del ámbito general de actuación, el transporte y vertido de todos los productos residuales generados por la ejecución de los trabajos de manera selectiva en los contenedores destinados a ello. La retirada de los residuos se realizará a diario.

Independientemente de lo anterior, el adjudicatario deberá retirar todos los elementos de desecho relacionadas con el servicio, y que supongan, por sus características, una afección medioambiental, y darle el tratamiento que corresponda en cada caso.

- Respecto a los residuos generados en el recinto, el adjudicatario mantendrá la recogida selectiva existente y depositará los residuos en sus respectivos contenedores.
- Respecto a los residuos generados en el servicio (papel, trapos, cartón, envases de productos, etc.), el adjudicatario segregará los residuos generados depositándolos en los contenedores urbanos si los residuos son asimilables a estos o a través de un gestor autorizado en caso de residuos peligrosos (básicamente los envases de productos de limpieza clasificados como peligrosos).

Para ello, el licitador, en la oferta presentada, deberá incluir el suministro, dentro del canon básico, de contenedores de recogida selectiva para todos los edificios municipales, en cantidad y capacidad suficiente para poder recoger los residuos generados en el intervalo entre dos limpiezas consecutivas, en los que como mínimo se separarán los siguientes residuos:

- Papel y cartón
- Envases
- Residuos orgánicos
- Resto

El suministro y colocación de este tipo de contenedores/papeleras correrá a cargo del adjudicatario dentro del Canon Fijo mensual. La recogida de estos residuos, así como el depósito de los mismos, de manera selectiva en los contenedores urbanos también estará incluido dentro del Canon fijo mensual.

Las bolsas de basura que colocará en las diferentes papeleras el adjudicatario, no estarán fabricadas con plásticos halogenados.

ARTÍCULO 31.- MATERIAL INFORMÁTICO

Con objeto de facilitar las labores de control de la gestión de la conservación, transmisión diaria de las incidencias producidas en el servicio, confección y mantenimiento actualizado del inventario de las instalaciones, así como de todos aquellos datos que los Servicios Técnicos





Municipales consideren pertinentes, el adjudicatario dispondrá de material informático, tanto para la parte gráfica como administrativa y de acuerdo con las especificaciones siguientes:

- Para la parte administrativa de incidencias, el adjudicatario se ajustará, en el capítulo de resolución de Quejas y Avisos, a la aplicación informática municipal elaborada al efecto, sin perjuicio de que los Servicios Técnicos Municipales soliciten información en otros formatos.

CAPITULO 7.- CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS

ARTÍCULO 32.- INICIO DEL SERVICIO

El adjudicatario deberá comenzar los trabajos al día siguiente de la formalización del Acta de Inicio de la prestación del servicio.

ARTÍCULO 33.- FINALIZACIÓN DEL CONTRATO

A la finalización del contrato, el adjudicatario deberá eliminar, en el plazo de 48 horas, toda identificación que vincule los vehículos, instalaciones, maquinaria y otros elementos afectos al cumplimiento del mismo, con el Ayuntamiento de Galdakao.

El incumplimiento de esta condición podrá dar lugar a la pérdida, por parte del adjudicatario, de la fianza depositada al inicio de la vigencia del contrato, sin perjuicio de las sanciones y reclamaciones que le pudieran corresponder ejercer al Ayuntamiento.

El mes previo a la finalización del contrato se procederá a realizar una inspección conjunta de las instalaciones con presencia del responsable técnico de la empresa adjudicataria, personal de Ayuntamiento de Galdakao. En caso de defectos asociados a un deficiente mantenimiento, se exigirá a la adjudicataria la subsanación de las deficiencias detectadas.

CAPITULO 8.- EJECUCIÓN Y ABONO DE LOS TRABAJOS

ARTÍCULO 34.- ABONO DE LOS TRABAJOS

El abono de todos los trabajos señalados en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas se realizará mensualmente, contra factura emitida por el adjudicatario, previa aprobación del Ayuntamiento de Galdakao. La factura emitida por el adjudicatario comprenderá los trabajos, ejecutados en el mes.





La base de certificación mensual de los trabajos de mantenimiento básico será el resultado de considerar la oferta anual presentada por el adjudicatario para los trabajos de cuota fija o canon fijo.

A los efectos de la facturación, se comprobará la total disposición de los medios previstos en la oferta, así como la realización de los trabajos programados para dicho periodo mensual, descontándose las cantidades que correspondan por la no ejecución de las tareas o por la no disponibilidad de los medios.

Tanto los precios de canon básico, como los unitarios, incluirán el Beneficio Industrial, Gastos Generales y los impuestos de todo tipo, incluido el IVA, el cual, no obstante, figurará desglosado del resto de conceptos, incorporándose a los mismos en la suma final correspondiente a cada certificación mensual.

ARTÍCULO 35.- PRECIOS CONTRADICTORIOS

Se podrá establecer un nuevo precio contradictorio siempre que:

- Se utilice nueva maquinaria o materiales, bien sea por orden de los Servicios Técnicos Municipales, o bien a petición del adjudicatario, previa aprobación municipal.
- Se establezcan nuevos equipos no previstos en el contrato.

El nuevo precio unitario se determinará, siempre que sea posible, deduciéndolo de los existentes en el contrato, o, en caso contrario, mediante acuerdo contradictorio entre los Servicios Técnicos Municipales y el adjudicatario.

CAPÍTULO 9.- MEDIOS HUMANOS

ARTÍCULO 36.- PERSONAL

El adjudicatario dispondrá de personal de limpieza, así como personal administrativo necesario, en número y cualificación, para satisfacer adecuadamente las exigencias del Pliego de Prescripciones Técnicas dando un servicio adecuado y garantizando la atención a cuantos requerimientos se hagan por parte del Ayuntamiento de Galdakao, en relación con la limpieza de los edificios objeto del presente contrato.

El adjudicatario abonará las retribuciones, incentivos y cargas sociales del personal, cumpliendo con la legislación vigente y los convenios que le afecten, quedando el Ayuntamiento de Galdakao totalmente exento de responsabilidad de tal índole, sobre las relaciones entre el adjudicatario y su personal, tanto durante la vigencia del contrato, como una vez finalizado éste.





Asimismo, el Ayuntamiento no tendrá relación jurídica, laboral, ni de otra índole, con el personal de la empresa adjudicataria, ni durante el plazo de la vigencia del contrato, ni al término del mismo.

Ningún conflicto laboral que se plantee entre el adjudicatario y sus trabajadores tendrá repercusión en las condiciones económicas del contrato, de forma que este Ayuntamiento sólo abonará los servicios contratados realmente prestados, estándose, en caso de incumplimiento, a lo dispuesto en el Capítulo correspondiente a Infracciones y Penalizaciones del presente Pliego.

El adjudicatario deberá facilitar, siempre que le sea solicitado por los Servicios Técnicos Municipales, toda aquella información que permita comprobar la plantilla e identificar a los responsables de cada trabajo.

El adjudicatario dispondrá, como mínimo, del personal definido en el organigrama y plantilla de su propuesta, estando obligado a informar de inmediato a los Servicios Técnicos Municipales, de cualquier variación en el número o en la cualificación profesional del mismo.

Los Servicios Técnicos Municipales tendrán poder suficiente para tomar cualquier tipo de decisión en relación con las prestaciones contratadas.

El adjudicatario no podrá pretexto la falta de personal para suspender o retrasar los servicios que le ordenen realizar los Servicios Técnicos Municipales, debiendo disponer, en todo momento, del necesario para su prestación, sin repercusión alguna sobre la cuota mensual fija.

Los trabajos previstos en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas se ejecutarán de acuerdo con un programa y una metodología establecidos por el licitador en su oferta y ratificados por los Servicios Técnicos Municipales, que podrán modificarlos, para adecuarlos a una correcta planificación según los criterios especificados en el presente Pliego.

A la firma del Acta de Inicio de Contrato, el adjudicatario presentará relación nominal y “curriculum vitae” del personal adscrito al contrato para verificar que cumple con los requisitos exigidos.

Se deberá instaurar un código ético que regule, entre otras consideraciones, las relaciones del personal de empresa con el personal y usuarios de los centros municipales, así como, la información que se transmite y las rutinas de mantenimiento.

El personal de limpieza deberá cumplir con el deber de secreto y respetar la confidencialidad de los datos personales a los que pueden tener acceso en el desempeño de sus labores dentro del servicio. Asimismo, el personal de limpieza se comprometerá a no acceder a los datos personales a los que pueda tener acceso, a no difundirlos o a no utilizarlos de cualquier otra manera.

El personal que se vaya a destinar a la limpieza de edificios en los que haya contacto habitual con menores de edad, están obligados a presentar el Certificado de Delitos de Naturaleza





Sexual. Será el adjudicatario el responsable de la acreditación de este Certificado previa firma del contrato, para todos los trabajadores que cumplan esta condición.

ARTÍCULO 37.- RELACIÓN DE PERSONAL Y SUBROGACIÓN

Como resultado de las Prestaciones ofertadas por cada empresa licitadora relativo a los servicios objeto del concurso y las instalaciones objeto del contrato, se presentará una propuesta detallada de las previsiones de puestos de trabajo y plantilla que considere necesarias en cada uno de los servicios obligatorios a realizar. Este cuadro deberá mostrar información referente a categorías laborales y equipos de trabajo, porcentaje de dedicación y titulación de cada una de las personas, como mínimo con el siguiente desglose:

- Puestos de trabajos necesarios para la realización de los servicios, indicando dedicación de la jornada laboral.
- Disponibilidad de personal para asegurar la ejecución de los trabajos cuando se produzcan bajas por absentismo laboral, enfermedad, accidentes y otras causas debidamente justificadas.
- Puestos de trabajo necesarios para ejercer las labores de vigilancia y control que aseguren la correcta ejecución de los servicios. Este personal tendrá formación en prevención de riesgos laborales, estándares de seguridad, métodos de limpieza y aspectos medioambientales relacionados con el servicio. Se deberá presentar su Curriculum Vitae.

Las empresas licitadoras presentarán, en sus ofertas, un cuadro debidamente clasificado por categorías laborales y equipos de trabajo, estando obligado a informar de inmediato a los Servicios Técnicos Municipales, de cualquier variación de la misma.

Las empresas licitadoras deberán prever en su organización, la sustitución de personal en caso de vacaciones, bajas, permisos etc. de tal forma que los puestos previstos de trabajo estén siempre cubiertos.

La presencia del personal de limpieza deberá ser suficiente para poder cumplir con los requisitos recogidos en el presente Pliego, y poder dar una respuesta adecuada y acorde con lo exigido en el PPT.

Dentro de la plantilla deberá acreditar la existencia de personal legalmente capacitado, y con formación para trabajos de limpieza en altura, que permita realizar esas labores de limpieza tanto de cristales como de cualquier otro tipo asociado al servicio.

Se incluye, asimismo, el siguiente equipo que formará parte del servicio, si bien no será obligatoria su presencia continuada en el municipio, deberá estar a disposición del mismo para cuando sea necesario:





- Personal administrativo
- Otros puestos de trabajo vinculados al servicio

Además, el adjudicatario dispondrá de un Encargado del servicio que, además de prestar asistencia técnica, representará al adjudicatario ante el Ayuntamiento, que deberá asistir sin excusa, a los requerimientos que éste le efectúe y que tendrá poder suficiente para tomar las decisiones que se adopten sobre las prestaciones contratadas, sin que las mismas puedan verse afectadas por falta de capacidad decisoria, ya sea legal o formal.

En materia de la subrogación del personal que actualmente viene prestando el servicio, se acompaña a este Pliego en el correspondiente Anexo, la relación del personal adscrito al servicio en la actualidad.

El adjudicatario estará obligado a absorber la totalidad del personal que en el momento de hacerse cargo del servicio objeto del concurso figure en la plantilla del contratista actual para las labores específicas del servicio del municipio.

Será obligación del adjudicatario reconocer todos los derechos y obligaciones laborales que vinieran disfrutando con el anterior contratista a través de los convenios vigentes en el momento de la licitación, quedando obligado a lo dispuesto por las leyes protectoras del trabajo y seguridad social en todos sus aspectos.

Dicho convenio será aplicable asimismo al personal de nueva contratación o al personal de la empresa asignado al servicio.

El adjudicatario presentará, previamente al inicio de la prestación de los servicios, una relación nominal del personal adscrito al contrato, en el que se detalle el cargo de cada uno, de manera que los Servicios Técnicos Municipales puedan identificar en cualquier momento a las personas que ejecuten los trabajos contratados. Asimismo, deberá presentar la relación de la persona Encargada del servicio.

El personal que aporten las empresas licitadoras deberá ser suficiente para poder cumplir las necesidades incluidas en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas.

Asimismo, los licitadores deberán presentar y justificar la relación de otros servicios necesarios y que no vayan a ser ejecutados directamente por el contratista, en el supuesto de que existan.

El Adjudicatario se compromete a presentar ante el registro municipal, tres meses antes del vencimiento del contrato, la relación de personal adscrito a los trabajos objeto del contrato, así como los costos totales de cada puesto de trabajo y a no alterar estos últimos hasta la siguiente adjudicación, con el fin de garantizar la igualdad de oportunidades en las futuras concurrencias de ofertas.





ARTÍCULO 38.- FORMACIÓN Y POLÍTICA DEL PERSONAL

Los licitadores propondrán, en sus ofertas, las líneas de actuación a seguir en materia de personal, y en particular, todos los aspectos relacionados con la prevención y seguridad e higiene en el trabajo.

El adjudicatario deberá tener presente la seguridad e higiene en el trabajo, servicios médicos necesarios, etc., del personal adscrito al contrato.

El personal de trabajo debe recibir formación sobre sus labores y como desarrollarlas de manera responsable para su salud y el medio ambiente, así como a satisfacción del cliente.

El adjudicatario promoverá entre los trabajadores adscritos al Servicio todas aquellas actividades encaminadas a una mejora en las condiciones del trabajo, y que redunden además en una mayor calidad, eficacia y eficiencia en el desempeño de las labores. A tal efecto, tomará acciones de carácter informativo, comunicativo, formativo y motivador.

ARTÍCULO 39.- VARIACIONES DE LA PLANTILLA

Durante la vigencia del contrato, siempre que se vaya a producir una variación en la relación nominal de las personas que constituyen el personal con el que se inicia el contrato, bien sea por jubilación, defunción, baja voluntaria, despido, invalidez temporal, invalidez permanente, etc., el adjudicatario está obligado a comunicarlo previamente al Ayuntamiento a través de los Servicios Técnicos Municipales, y a recibir la correspondiente autorización del órgano municipal competente.

La falta de comunicación por parte del adjudicatario a los Servicios Técnicos Municipales, de cualquier variación de la plantilla realizada unilateralmente, podrá dar lugar a una falta grave pudiendo su reiteración provocar la rescisión del contrato.

ARTÍCULO 40.- AUMENTO Y REDUCCIÓN DE PLANTILLA

Si por causas justificadas, resulta necesario incrementar la plantilla de personal para una correcta prestación de los servicios, los Servicios Técnicos Municipales, a la vista de las nuevas necesidades propuestas por el adjudicatario, considerará la oportunidad, o no, de aprobar tal ampliación.

Los licitadores deberán indicar en sus ofertas los criterios de actuación para la contratación del personal que suponga una ampliación sobre el conjunto de personal a absorber.





Igualmente, en caso de que el Ayuntamiento decidiera reducir la plantilla, con motivo de una mejor adecuación de la misma a los servicios que debe prestar el adjudicatario, éste deberá asumir dicha reducción, sin sobrecosto alguno para la Administración.

ARTÍCULO 41.- SEGURIDAD DEL PERSONAL Y RESPONSABILIDAD CIVIL

El adjudicatario deberá tener debidamente asegurado a todo el personal a su cargo, debiendo tener contratados los seguros de responsabilidad civil que cubran los posibles daños a terceros que se produzcan durante la realización de los trabajos objeto del presente Pliego, conforme a lo dispuesto en el Pliego de Cláusulas Administrativas, y concretamente conforme a lo dispuesto en los artículos 27 y 28.

Todo el personal deberá estar debidamente identificado, en orden a garantizar la seguridad del servicio, proponiendo los licitadores el sistema de identificación que crean más eficaz, el cual será utilizado tras el visto bueno del Servicio Técnico Municipal.

ARTÍCULO 42.- VESTUARIO

Todo el personal adscrito a la realización de los trabajos del presente contrato deberá ir uniformado. El tipo de uniforme será distinto en verano y en invierno y tendrá que ser aprobado previamente a su uso.

La cantidad y la calidad del vestuario personal se regirá, en todo momento, por los convenios colectivos correspondientes, no siendo en ningún caso, inferior a dos uniformes anuales, uno de invierno y otro de verano.

El personal deberá llevar el equipo de trabajo descrito en el apartado de seguridad e higiene y se acomodará a las normas legales de seguridad y otras normas que le señalen desde los Servicios Técnicos Municipales.

ARTÍCULO 43.- ASEO Y DECORO DEL PERSONAL

El adjudicatario se responsabilizará de la falta de aseo, decoro, uniformidad en el vestuario del personal, o de la descortesía o mal trato que el mismo observe con respecto a otras personas de los centros, incluso ciudadanía, así como perjuicios a terceros en el procedimiento del servicio, para lo cual deberá tener la cobertura mínima al respecto.

Igualmente será responsable de la producción de ruidos excesivos durante la prestación de los servicios.





ARTÍCULO 44.- REVISIONES MÉDICAS

Todo el personal será sometido a las correspondientes revisiones médicas, debiendo cumplir el adjudicatario las normas dictadas por las autoridades laborales competentes en esta materia.

CAPÍTULO 10.- MEDIOS MATERIALES, MECÁNICOS, VEHÍCULOS, ÚTILES Y HERRAMIENTAS

ARTÍCULO 45.- MAQUINARIA, VEHÍCULOS Y MATERIALES

Los licitadores indicarán en sus ofertas el diverso material, material móvil y maquinaria a utilizar, expresado con claridad lo que se entiende por material necesario para la correcta prestación de los servicios y el material de reserva, es decir, aquel que no estando ordinariamente en servicio, se incluirá con el fin de suplir a los de servicio por causa de avería o refuerzo ocasional.

La prestación del servicio incluirá, dentro del canon fijo, todo el material necesario para la limpieza, además del necesario en aseos (papel secamanos, jabón líquido de manos, dispensadores de papel y jabón, papel higiénico, etc.). Se incluye el material para el edificio del Ayuntamiento.

Asimismo, todos los productos y medios materiales cumplirán con su normativa específica. Además, en relación a los productos químicos, se tendrá en cuenta lo establecido en el R.D. 374/2001 sobre la protección de la salud y seguridad de los trabajadores contra los riesgos relacionados con los agentes químicos durante el trabajo, así como, el R.D. 255/2003 que regula entre otras cuestiones el etiquetado de los envases.

Los productos utilizados para la limpieza cumplirán las condiciones exigibles de forma que no sean nocivos para las personas, el medio ambiente y los propios objetos a limpiar.

Los productos utilizados en la limpieza de los W.C., lavabos y vestuarios deberán garantizar la eliminación de bacterias.

El Adjudicatario deberá disponer de todos los medios necesarios para la correcta señalización de las tareas de limpieza (suelo resbaladizo, uso de maquinaria, ...)

La adquisición, control y la reposición de los consumibles higiénicos tales como papel higiénico, toallitas de papel secamanos, jabón, bobina secamanos, cambiadores de bebes, dispensadores, bolsas de basura, bacteriológicos, contenedor higiénico de residuos sanitarios femeninos y demás de consumibles de aseo y retirada de residuos serán realizados por la empresa adjudicataria.





El material adquirido deberá ser aceptado por el Ayuntamiento manteniendo una calidad aceptable de los productos y este deberá adaptarse a los dispensadores existentes actualmente en los diferentes edificios municipales.

En todo momento el adjudicatario deberá disponer del material necesario para la correcta prestación de los servicios.

El material móvil a utilizar será el más adecuado a las características del servicio y a las necesidades del municipio. Para su elección, se tendrá en cuenta que sean adecuados a las características de las operaciones a realizar.

Todos los equipos estarán dotados de los medios necesarios para evitar la contaminación, tanto la derivada de las emisiones gaseosas como acústicas, empleándose por tanto, los equipos del mercado más respetuosos con el medio ambiente. En caso de ser técnica y económicamente factible, deberán utilizarse vehículos de combustibles alternativos (vehículos eléctricos, vehículos híbridos, vehículos de gas natural, vehículos solares, vehículos a biodiesel y vehículos de hidrógeno), en caso contrario, se deberá justificar adecuadamente su inviabilidad.

Todo el material ofertado deberá ser minuciosamente descrito por los licitadores, con aportación de croquis, planos, esquemas, fotografías, datos técnicos, datos medioambientales, emisión sonora, coste de adquisición, coste de mantenimiento, etc., y cuantos datos crean necesarios, a fin de obtener el mejor conocimiento posible del mismo.

Los gastos de mantenimiento, conservación, limpieza, revisiones, inspecciones, puesta en normativa, etc. de todos los equipos, maquinaria, vehículos y materiales correrán a cargo del adjudicatario, debiendo estar en buenas condiciones para prestar el correspondiente servicio.

La gestión del material, tanto técnico como económico, será de entera responsabilidad del adjudicatario.

Será responsabilidad del adjudicatario que, durante todo el periodo de la adjudicación, todos los equipos cumplan con la normativa aplicable en cada caso y el pago de tasas, inspecciones, impuestos y seguros que correspondan.

La relación de los medios materiales y vehículos destinados a la correcta ejecución del contrato estarán a disposición de este Ayuntamiento, durante la duración del mismo, para su consulta cuando éste así lo estime oportuno.

ARTÍCULO 46.- RELACIÓN DE MAQUINARIA Y VEHÍCULOS

El licitador deberá aportar la siguiente maquinaria y vehículos, debiendo ser estos de nueva adquisición, o antigüedad máxima de 2 años, y destinadas al servicio exclusivamente:

- Un vehículo tipo furgoneta para transporte de material y maquinaria objeto del servicio.





- Una máquina fregadora industrial para interiores

Se valorará que sean de tipo eléctricas, así como sus prestaciones técnicas para cumplir con el servicio, y las condiciones medioambientales, tales como las emisiones sonoras de cada equipo.

En caso de avería o baja de la maquinaria adscrita al servicio durante la duración del contrato, ésta se deberá reponer, como mínimo, con equipos de iguales características con las que se adjudicó el contrato.

Además de la maquinaria anteriormente descrita, el servicio deberá disponer de vehículos de transporte para todo el personal, desde las instalaciones fijas hasta cada puesto de trabajo.

El licitador deberá aportar el listado y las fichas técnicas de la totalidad de los vehículos y la maquinaria que aporta al servicio, debiendo indicar expresamente en caso de que alguno de los equipos o vehículos no estuviera destinado al cien por cien al servicio. Las fichas técnicas deberán contener suficiente información como para valorar las propuestas y comparar tanto aspectos medioambientales de los mismos, como las prestaciones técnicas de cada una.

Los equipos y vehículos incluidos en el listado y de los cuales no se haya aportado ficha técnica no se tendrán en cuenta para la valoración del servicio.

En caso de avería o baja de la maquinaria adscrita al servicio (tanto la recogida en este apartado como la ofertada por el licitador) durante la duración del contrato, ésta se deberá reponer, como mínimo, con equipos de iguales características con las que se adjudicó el contrato.

ARTÍCULO 47.- MEDIOS DE COMUNICACIÓN

El contratista dotará de telefonía móvil, a todo el personal que realice trabajos objeto del presente servicio, debiendo ésta ser de tipo Smartphone para el Encargado del servicio.

Los gastos derivados de los medios y sistemas de comunicación del servicio serán de cuenta del adjudicatario.

ARTÍCULO 48.- ÚTILES Y HERRAMIENTAS

El contratista adjudicatario deberá disponer de todos los útiles y herramientas necesarios y suficientes para poder realizar los trabajos asociados al servicio, sin contratiempo alguno que le impida ejecutarlos una vez ordenados, no pudiendo alegar falta de las mismas para su ejecución. El coste de los útiles y las herramientas necesarias está incluido dentro del canon fijo del servicio.





CAPÍTULO 11.- INSTALACIONES FIJAS

ARTÍCULO 49.- OFICINAS, VESTUARIOS Y ALMACENES

El contratista adjudicatario deberá disponer de las instalaciones suficientes para poder realizar los trabajos encomendados sin contratiempo alguno que le impida ejecutarlos una vez ordenados, no pudiendo alegar falta de las mismas para su ejecución.

Se consideran instalaciones fijas, los garajes, talleres, almacenes, oficinas, centros de concentración de personal, etc., que sirven para la estancia y mantenimiento del material y maquinaria, y para la concentración y distribución del personal, incluidas las instalaciones auxiliares (aseos, vestuarios, etc.) según lo dispuesto en la reglamentación vigente de Seguridad y Salud Laboral.

Para el inicio de la ejecución del contrato, el contratista deberá disponer de locales para oficina, vestuarios, almacenes y talleres, y garajes con capacidad suficiente para que los vehículos y maquinarias utilizadas en la prestación del contrato se guarden en su interior.

Para la concentración y distribución del personal que presta los diferentes servicios el licitador propondrá la utilización de locales estratégicamente situados, cuyo número será el que estime necesario.

Todos los medios y materiales que utilice el concesionario deberán guardarse en un almacén, no pudiendo estar en las horas fuera de servicio en la vía pública.

Los gastos de agua, luz, teléfono, medios informáticos, etc., en las instalaciones fijas, están incluidos en los precios ofertados por el licitador dentro del canon básico.

El licitador deberá indicar en su propuesta el número, dimensión, equipación y ubicación de los locales. De los locales se proporcionarán planos de situación y distribución interior.

No existirá ningún tipo de compromiso por parte del Ayuntamiento sobre los locales que el adjudicatario utilice en el transcurso de la concesión, ni aún en el caso de rescisión o caducidad de la misma. Es obligación del adjudicatario mantener la totalidad de los elementos que componen las instalaciones fijas en perfecto estado de conservación y limpieza.

Los citados locales dispondrán de la superficie y elementos suficientes para satisfacer adecuadamente las necesidades derivadas del contrato y de las condiciones exigidas por la normativa vigente para el tipo de actividad desarrollada. Se valorará la cercanía y la operatividad de la nave propuesta con respecto a los núcleos poblacionales de Galdakao, y cercanía con respecto a las zonas objeto del servicio.

Independientemente del control municipal, la vigilancia de las instalaciones fijas, municipales o no, será responsabilidad del contratista, durante las 24 horas del día, debiendo disponer de los elementos personales necesarios para una seguridad total de las instalaciones.





ARTÍCULO 50.- MEDIOS INFORMÁTICOS

El control de las tareas y servicios de mantenimiento objeto de este Pliego, se deberá realizar también por medios informáticos, con objeto de tener una mayor prontitud de respuesta ante los Servicios Técnicos Municipales.

Se pretende de esta manera que, tanto los partes como presupuestos y planos, sean suministrados por el contratista a los Servicios Técnicos Municipales a través del correo electrónico. Los avisos u órdenes en sentido inverso se realizarán preferentemente por el sistema de avisos existente en el Ayuntamiento.

CAPÍTULO 12.- INFRACCIONES Y PENALIZACIONES

ARTÍCULO 51.- INFRACCIONES AL SERVICIO

Se considerarán infracciones leves:

1. No realización de la prestación de las tareas señaladas en el programa de trabajo y PPT, siempre que de su incumplimiento no se deriven, o no puedan derivarse perjuicios (se contabiliza una (1) falta por cada suceso).
2. Incumplimiento de las órdenes y avisos de incidencias, o incumplimiento parcial de las mismas en el tiempo fijado y/o que no impliquen situaciones de deterioro de la instalación (se contabiliza una (1) falta por suceso).
3. No cumplir con los plazos de envío de documentación técnica al Ayuntamiento (se contabiliza una (1) falta por suceso).
4. La no asistencia sin causa justificada a las reuniones de supervisión y seguimiento (se contabiliza una (1) falta por suceso).
5. No cumplir con los plazos de ejecución de los trabajos (se contabiliza una (1) falta por suceso).
6. Cualquier otro incumplimiento de lo estipulado en el Pliego que no se considere grave o muy grave.
7. Incumplimiento en los plazos de actuación establecidos que no afecten al confort, seguridad de los usuarios y que no se deriven o no puedan derivarse perjuicios (se contabiliza una (1) falta por cada suceso).

Tendrán consideración de incumplimientos graves:

1. No realización de las prestaciones objeto del programa de trabajo y PPT, del que deriven perjuicios a las instalaciones, que no tengan carácter de muy graves (se contabilizan dos (2) faltas por cada suceso).





2. No atender una llamada o aviso dentro de los tiempos estipulados (se contabilizan dos (2) faltas por cada suceso).
3. Realizar labores que puedan obstaculizar o impedir el normal uso de los edificios municipales, sin autorización previa (se contabilizan dos (2) faltas por cada suceso).
4. La consecución de más de tres incidencias repetitivas como consecuencia de faltas en el servicio en el mismo mes (se contabilizan dos (2) faltas por cada avería a partir de la tercera).
5. No iniciar los trabajos en los tiempos estipulados (se contabilizan dos (2) faltas por cada suceso).
6. La no presencia con carácter de inmediato del representante de la empresa adjudicataria cuando sea requerido (se contabilizan dos (2) faltas por cada suceso).
7. El incumplimiento de las normas de Seguridad Laboral que no deriven en daños personales (se contabilizan dos (2) faltas por cada suceso).
8. El incumplimiento del Plan de trabajo establecido (se contabilizan dos (2) faltas por cada suceso).
9. La falta de presentación del informe de trabajos preceptivo.
10. Incumplimiento en los plazos de actuación establecidos que afecten al confort de los usuarios, sin que afecte a la seguridad de los usuarios (se contabilizan dos (2) faltas por cada suceso).
11. Cuando la disponibilidad mensual de una instalación municipal haya quedado por debajo del 90% por causas imputables al adjudicatario (se contabilizan dos (2) faltas por cada suceso).

Se consideran infracciones muy graves:

1. No realización de las prestaciones objeto del Plan de mantenimiento del que deriven perjuicios a las instalaciones, que tengan carácter de muy graves (se contabilizan cuatro (4) faltas por cada suceso).
2. Incumplimiento reiterado de dos veces en seis meses del plazo de atención de avisos (se contabilizan cuatro (4) faltas por cada suceso).
3. La reiteración de dos faltas graves en el plazo de un mes.
4. Cuando la disponibilidad mensual de una instalación municipal haya quedado por debajo del 80% por causas imputables al adjudicatario (se contabilizan cuatro (4) faltas por cada suceso).

ARTÍCULO 52.- SANCIONES EN FUNCIÓN DEL NÚMERO DE FALTAS

Las sanciones que se podrán aplicar a la empresa adjudicataria serán las siguientes, en función del número de faltas al mes:





Descuento sobre la facturación mensual total (%)	Número de faltas
2,5	1-3
7,5	4-5
13,0	6
20,0	7 o más

Los importes de las sanciones impuestas se deducirán al abonar las certificaciones trimestrales que se explican para el pago del servicio por el adjudicatario. Previamente, se dará comunicación por escrito al adjudicatario de las causas en las que se basan dichas multas para que alegue lo que estime oportuno.

Cuando la suma de las sanciones durante un trimestre alcance un descuento de más del 20%, el Ayuntamiento de Galdakao, podrá proceder a la resolución del contrato. También podrá proceder a la resolución del contrato por la reiteración de dos incumplimientos muy graves.

Cuando el índice de disponibilidad mensual de cualquier instalación sea inferior al 79% durante tres (3) meses en un año natural, el Ayuntamiento de Galdakao podrá decidir resolver el contrato.

Las sanciones por Índice de Disponibilidad Mensual y por número de faltas podrán ser acumulativas en el mismo periodo de facturación.

