



PLIEGO DE CLÁUSULAS TÉCNICAS QUE REGIRÁ LA CONTRATACIÓN Y PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE "LIMPIEZA Y CONSERVACIÓN DE INSTALACIONES Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES"

1.- OBJETO.

Es objeto del presente contrato la prestación del servicio de **limpieza y conservación de las dependencias e instalaciones municipales**, que se relacionan a continuación conforme a las condiciones que se fijan en el Pliego de Condiciones Técnicas, al que deberá ajustarse la prestación del servicio objeto del presente contrato administrativo y que será parte integrante de este contrato a los efectos de su exigibilidad y en consecuencia, el citado Pliego tendrá obligatoriamente carácter contractual.

Las instalaciones, centros o dependencias municipales, son:

1. Casa consistorial.
2. Gorlizko Kultur Etxea.
3. C.P. Ikastetxea de Gorliz y patios.
4. Consultorio Médico Andra Mari.
5. Sala de Exposiciones Eloisa Artaza.
6. Edificio de la Policía Local.
7. Edificio Sertutxena.
8. Haurreskola de "Urezarantza".
9. Gaztelekua.
10. Gorlizko Irratia.
11. Local Aratz Dantza Taldea.
12. Pabellón localizado en el polideportivo municipal.
13. Almacén municipal del Polígono Sagastikoetxe.
14. Local municipal de "Artzelu Plaza".
15. Módulo del punto de información turística.
16. Baño Hondartza Ibiltokia.
17. Edificio Puente Busterrri (Baños, Local Udaltzaingoa y duchas exteriores).
18. Edificio Astondo (Baños, Local baño asistido y duchas exteriores).

2.- ÁMBITO DE ACTUACIÓN.

El servicio de limpieza y conservación comprenderá la atención de todas las dependencias interiores, porches y terrazas de las instalaciones anteriormente descritas que demandarían una limpieza diaria de aquellos



espacios cuya utilización periódica justificaría una limpieza más espaciada de los mismos, todo ello acorde con las necesidades reales de los diferentes centros.

3. FRECUENCIA DE LOS TRABAJOS.

Los diferentes trabajos comprendidos en el conjunto del servicio de limpieza y conservación se desglosan, de acuerdo a la periodicidad de su ejecución, en los cuadros correspondientes.

4. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO.

Los trabajos de limpieza de los diferentes centros habrán de ser desarrollados fuera de las jornadas de trabajo u horas lectivas de los mismos salvo que el Ayuntamiento de Gorliz dispusiera lo contrario.

Las limpiezas generales de los centros educacionales se acomodarán a los períodos de vacaciones de los mismos, de forma que las instalaciones presenten un estado óptimo al inicio del curso correspondiente, fijándose como periodos hábiles para estos trabajos los días inmediatamente anteriores y posteriores al comienzo y finalización del curso con un margen de 15 días, debiendo dejar entre ambos, un periodo mínimo de 30 días para los trabajos de mantenimiento de los edificios.

Las limpiezas de frecuencia trimestral de los centros educacionales se desarrollarán durante los períodos vacacionales intermedios (Navidad, Semana Santa, etc.).

5. CALIFICACIÓN DE LOS SERVICIOS Y PERIODOS DE ACTUACIÓN.

Se denomina **servicio ordinario** a la atención que debe prestarse a la limpieza del centro en su actividad ordinaria ya sea en los espacios de uso diario como en los de uso frecuente.

Se denomina **servicio específico** a la atención que debe prestarse a la limpieza del centro en aquellas actividades que se desarrollan fuera de su actividad ordinaria ya sea en los espacios de uso diario como en los de uso frecuente.

En atención a esta calificación, en el Cuadro de Períodos (apartado 5.1) que a continuación se detalla, se especifican el alcance y períodos de actuación prevista en el presente Pliego de Condiciones.

5.1 Cuadro de Periodos.

RELACIÓN DE CENTROS	ALCANCE ACTUACIÓN	PERIODO ACTUACIÓN	HORARIO
CASA CONSISTORIAL	SERVICIO ORDINARIO	ANUAL	1 OPERARIO LUNES A VIERNES 15:00-19:00 (4 horas)
	LIMPIEZA CRISTALES	4 VECES/AÑO	
KULTUR ETXEA	SERVICIO ORDINARIO	ANUAL	1 OPERARIO LUNES A SÁBADO 13:30-15:30 (2 horas)
	LIMPIEZA CRISTALES	4 VECES/AÑO	
C.P IKASTETXEA DE GORLIZ	SERVICIO ORDINARIO	ANUAL	5 OPERARIOS LUNES A VIERNES 14,30-20:30 (6 horas)
	LIMPIEZA CRISTALES	4 VECES/AÑO	
CONSULTORIO ANDRA MARI	SERVICIO ORDINARIO	ANUAL	1 OPERARIO LUNES Y MIÉRCOLES 1 hora (a partir de las 15:00horas)
	LIMPIEZA CRISTALES	4 VECES/AÑO	
SALA EXPOSICIONES	SERVICIO ORDINARIO	ANUAL	1 OPERARIO LUNES, MIERCOLES Y SABADO 9:00-10:00 (1 hora)
	LIMPIEZA CRISTALES	4 VECES/AÑO	
EDIFICIO POLICIA LOCAL	SERVICIO ORDINARIO	ANUAL	1 OPERARIO LUNES A SABADO 7:00-9:00 (2 horas)
	LIMPIEZA CRISTALES	4 VECES/AÑO	
SERTUTXENA	SERVICIO ORDINARIO	ANUAL	1 OPERARIO LUNES A SABADO 8:00-10:00 (2 horas)
	LIMPIEZA CRISTALES	MENSUAL	
HAURRESKOLA	SERVICIO ORDINARIO	ANUAL	1 OPERARIO LUNES A VIERNES 17:00-19:00 (2 horas)
	LIMPIEZA CRISTALES	4 VECES/AÑO	
GAZTELEKU	SERVICIO ORDINARIO	ANUAL	1 OPERARIO OCTUBRE A MAYO: SÁBADO Y LUNES 09:00-10:00 (1 hora) VACACIONES DE NAVIDAD, SEMANA SANTA (según calendario escolar) Y DE JUNIO A AGOSTO: LUNES A VIERNES 09:00-10:00 (1 hora)
	LIMPIEZA CRISTALES	MENSUAL	

GORLIZKO IRRATIA	SERVICIO ORDINARIO	ANUAL	1 OPERARIO LUNES, MIÉRCOLES Y VIERNES 08:00-09:00 (1 hora)
	LIMPIEZA CRISTALES	4 VECES/AÑO	
LOCAL ARATZ DANTZA TALDEA	SERVICIO ORDINARIO	ANUAL	1 OPERARIO LUNES A SÁBADO 09:00-10:00 (1 hora)
	LIMPIEZA CRISTALES	4 VECES/AÑO	
PABELLÓN POLIDEPORTIVO	SERVICIO ORDINARIO	ANUAL	1 OPERARIO LUNES A VIERNES 1 HORA 08:00-09:00 (1 hora)
	LIMPIEZA CRISTALES	4 VECES/AÑO	
ALMACÉN MUNICIPAL POL. SAGASTIKOETXE	SERVICIO ORDINARIO	ANUAL	1 OPERARIO LUNES A VIERNES 1 HORA (a partir de las 15:00 horas)
	LIMPIEZA CRISTALES	4 VECES/AÑO	
LOCAL MUNICIPAL ARTZELU PLAZA	SERVICIO ORDINARIO	ANUAL	1 OPERARIO LUNES, MIÉRCOLES Y VIERNES 08:00-09:00 (1 hora)
	LIMPIEZA CRISTALES	4 VECES/AÑO	
MODULO PUNTO INFORMACIÓN TURÍSTICA	SERVICIO ORDINARIO	ANUAL	1 OPERARIO 1 DÍA A LA SEMANA DURANTE 30 MINUTOS
	LIMPIEZA CRISTALES	1 VEZ AL MES EN TEMPORADA ESTIVAL Y 1 VEZ EN SEMANA SANTA	
BAÑO HONDARTZA IBILTOKIA	SERVICIO ORDINARIO	ANUAL	1 OPERARIO 1 DE OCTUBRE AL 31 DE MAYO: LUNES A DOMINGO 8:00-9:00 (1 HORA) LA EMPRESA ADJUDICATARIA SE ENCARGARÁ DE LA APERTURA DEL BAÑO. 1 DE JUNIO A 30 SEPTIEMBRE: LUNES A DOMINGO 3 VECES AL DÍA, 1 HORA CADA VEZ (12:30-17:30 Y 21:00) LA EMPRESA SE ENCARGARÁ DEL CIERRE DEL BAÑO

EDIFICIO PUENTE BUSTERRI: -BAÑOS -LOCAL UDALZAINGOA -DUCHAS EXTERIORES	SERVICIO ORDINARIO	ANUAL	1 OPERARIO 1 DE JUNIO A 30 SEPTIEMBRE -BAÑOS Y LOCAL UDALTZ. LUNES A DOMINGO 3 VECES AL DÍA, 1 HORA CADA VEZ (12:30-17:30 Y 21:00) LA EMPRESA SE ENCARGARÁ DEL CIERRE DEL BAÑO. -DUCHAS EXTERIORES VER PUNTO 8.3 PCT(*)
EDIFICIO ASTONDO: -BAÑOS -LOCAL BAÑO ASISTIDO -DUCHAS EXTERIORES	SERVICIO ORDINARIO	ANUAL	1 OPERARIO -BAÑOS 1 DE JUNIO A 30 SEPTIEMBRE LUNES A DOMINGO 3 VECES AL DÍA, 1 HORA CADA VEZ (12:30-17:30 Y 21:00) LA EMPRESA SE ENCARGARÁ DEL CIERRE DEL BAÑO -LOCAL BAÑO ASISTIDO 1 DE JULIO A 31 AGOSTO LUNES A DOMINGO 1 VEZ AL DÍA -DUCHAS EXTERIORES VER PUNTO 8.3 PCT(*)

(*)Pliego Condiciones Técnicas

5.2. Servicios específicos

En las instalaciones del edificio C.P Ikastetxea de Gorliz el servicio ordinario no comprenderá los meses de julio y agosto pero será necesaria la prestación del servicio de limpieza diario de la/las estancia/as que se utilicen para las "**colonias de verano**". Del mismo modo el servicio contemplará la limpieza del centro escolar con motivo de los diferentes eventos festivos o deportivos que en el mismo tuvieran lugar. El servicio incluirá de igual modo, la revisión anual y certificación de los anclajes de seguridad para la limpieza de los cristales de los edificios municipales.

No obstante, el Ayuntamiento de Gorliz podrá ordenar que se realicen determinados trabajos extraordinarios (aparte de los posibilitados con la bolsa de horas extraordinarias sin contraprestación para el Ayuntamiento de Gorliz),



compensados económicamente, por ello las empresas ofertaran un precio por persona/hora para tales servicios.

6. PERSONAL A PRESTAR EL SERVICIO.

La empresa contratista deberá prestar el servicio, con personal de su empresa en base a la jornada determinada de acuerdo con lo establecido en los apartados anteriores.

Deberá asimismo designar una persona responsable que coordinará los trabajos de limpieza, la cual deberá estar en contacto permanente con los directores o responsables de cada centro y atenderá las instrucciones de los técnicos municipales competentes con los que mantendrá una coordinación constante.

Asimismo serán de cuenta del contratista, la dotación del vestuario del personal adscrito al servicio, debiendo renovarse el mismo cuantas veces fuera preciso para que en todo momento el aspecto del personal sea decoroso.

Todo el personal adscrito al servicio llevará una tarjeta de identificación en la que consten sus datos personales y los de la empresa a la que pertenece.

El contratista quedará obligado a justificar fehacientemente ante el propio Ayuntamiento, junto a la presentación mensual de la factura a abonar, que se encuentra al corriente en pago de las cuotas de la seguridad social correspondientes a los trabajadores adscritos a la ejecución del presente contrato, mediante la presentación de los correspondientes TC1 y TC2 así como documento acreditativo de estar al corriente de pago de las nóminas de los trabajadores contratados para la prestación del objeto del contrato.

Ningún personal que el empresario destine a la ejecución del contrato tendrá vinculación laboral u otro tipo con el Ayuntamiento, ni durante la vigencia del contrato ni al término del mismo, siendo de su cuenta todas las indemnizaciones y responsabilidades a que pudieran tener derecho los trabajadores por resolución de sus respectivos contratos.

En ningún caso podrá repercutir el adjudicatario al Ayuntamiento ningún incremento de costes derivado de la negociación colectiva, ya sean incrementos retributivos u otras ventajas socio-laborales con repercusión económica, más allá del incremento del precio del contrato que se derive de la aplicación del sistema de revisión de precios previsto en este Pliego. Los acuerdos entre empresario y trabajadores no podrán ser, en ningún caso, alegados frente al Ayuntamiento a efectos de acreditar una ruptura del



equilibrio económico del contrato y exigir su mantenimiento, considerándose a estos efectos que los desequilibrios económicos derivados de la negociación colectiva se deben exclusivamente a la buena o mala diligencia gestora del negocio por parte del empresario.

En los supuestos de incrementos de la plantilla de personal del servicio consecuencia de modificaciones contractuales, tampoco podrán repercutirse al Ayuntamiento otros incrementos de costes de personal que los que se deriven de la aplicación del sistema de revisión de precios al coste del puesto de trabajo en cuestión en el momento de la adjudicación del contrato.

7. MATERIALES Y ÚTILES DE LIMPIEZA (CRITERIOS DE TRABAJO).

Todos los materiales y utensilios a emplear sean o no consumibles por el uso, serán de cuenta y cargo del contratista incluida la conservación, debiendo aplicar en todo momento productos de limpieza aprobados por los servicios técnicos de este Ayuntamiento y adecuados a las características físicas de cada centro de forma que su uso no suponga ningún tipo de deterioro en los mismos, así como el material de higiene necesario para las reposiciones precisas (papel higiénico, jabón, ...).

Serán de cuenta del Ayuntamiento, el suministro de agua, alumbrado y fuerza que se precisa para la ejecución de los trabajos.

Deberán mantenerse en perfecto estado de limpieza todas las dependencias de los edificios, prestando una mayor atención a los siguientes aspectos:

- Pavimentos: todo tipo de pavimentos y revestimientos (moquetas, alfombras, etc.) cada uno de los cuales se limpiará con el producto más adecuado (en el caso de los pavimentos, los productos serán auto-brillantes y antideslizantes).
- Puertas y paredes: Productos que no rayen, no se utilizarán lejías.
- Cuarto de aseo: se realizará limpieza en profundidad, incluyendo el fregado de suelos y paredes; se utilizarán desinfectantes clorados especiales para sanitarios.
- Ascensores: no se aplicará humedad en indicadores digitales y botoneras.
- Mobiliario: los procedimientos que se utilicen no deberán producir rayas ni roces; se vaciarán y limpiarán tanto las papeleras como ceniceros en despachos, zonas abiertas, vestíbulos, etc.; en las mesas y mostradores que se encuentren libres de libros, papeles y similares se utilizarán productos de limpieza que mantengan el tono y

brillo originales y que contengan elementos de protección (en ningún caso se utilizarán lejías).

- Pomos de puertas: se limpiarán con algún tipo de limpia metales exentos de amoniaco.
- Cortinas: se efectuará mediante aspiradores de polvo.
- Terrazas: se hará un barrido y fregado, así como un decapado y abrillantamiento.
- Abrillantamiento de suelos: se utilizarán productos antideslizantes, cuidando de que mantengan continuamente un aspecto agradable; esta tarea se realizará fuera de la jornada laboral de los/as trabajadores/as.
- La empresa adjudicataria aportará todos los equipos y productos necesarios para proceder a la limpieza de los cristales. Estos productos serán neutros, humectantes y dispersantes.
- El responsable del servicio designado por la Administración dará el visto bueno del trabajo, firmando y sellando los albaranes que se tienen que rellenar cada día que se realice el trabajo de limpieza de cristales.
- Todos los residuos procedentes de la limpieza serán inmediatamente retirados en bolsas cerradas y depositados en lugares habilitados al efecto.
- El papel para reciclar se depositará en el lugar habilitado al efecto.
- En los baños de la playa se empleará papel higiénico industrial adecuado a los portarrollos ya instalados y se emplearán productos de limpieza ecológicos.

En términos generales se prohíbe el uso de:

- Ambientadores.
- Pastillas o sustancias perfumadas para urinarios.
- Productos en spray.
- Desinfectantes o productos con desinfectantes (como la lejía) para la limpieza general, excepto en los aseos.

8.- FRECUENCIA DE LOS TRABAJOS.

Los diferentes trabajos comprendidos en el conjunto del servicio de limpieza se desglosarán, de acuerdo a la periodicidad de su ejecución, en las determinaciones siguientes:

8.1. Labores a desarrollar con frecuencia diaria:

- Desempolvado de equipos de oficina.
- Limpieza de escaleras

- Limpieza de suelos o barrido húmedo.
- Limpieza de barandillas.
- Fregado de suelos.
- Limpieza de gimnasios (barrido, fregado suelos).
- Aspirado de moquetas y alfombras.
- Limpieza a fondo de aseos (WC, lavabos, etc.).
- Limpieza de mobiliario y puertas (polvo, rotulaciones, manchas, etc.).
- Limpieza de ceniceros, papeleras.
- Durante la temporada de playa y en relación con los aseos de los edificios de la playa, cumplimentar rigurosamente y de forma veraz el formato de limpiezas (que será entregado por el Ayuntamiento al adjudicatario) con horarios, responsables, material consumido y residuos recogidos. Dichos partes deberán estar a la vista de las personas usuarias en los correspondientes edificios.
- Durante la temporada de playa, vigilar el estado de las duchas y Lavapiés de los exteriores de los edificios de la playa y comunicar al Ayuntamiento cualquier incidencia que pudiera haber.

8.2. Labores a desarrollar con frecuencia semanal:

- Limpieza de metales interiores (pomos, dorados, etc.).
- Limpieza a fondo de mobiliario (mesas, armarios, sillas, etc.).
- Limpieza de polvo de radiadores.
- Limpieza de teléfonos y equipos informáticos.
- Limpieza de pulsadores de luz.
- Limpieza de toallas.
- Limpieza de los suelos de los patios del C.P. Ikastexea de Gorliz.
- Semanalmente, los partes cumplimentados de limpieza de los aseos de playa se entregarán a la persona responsable del Ayuntamiento de Gorliz encargada del seguimiento de la playa.
- El adjudicatario deberá presentar una "hoja de control" mensual y por cada edificio de actuación, que tendrá que hacer llegar al Concejal del Área de Servicios.

8.3. Labores a desarrollar con frecuencia mensual:

- Limpieza de hojas y marcos tanto de puertas como mamparas divisorias, etc.
- Limpieza de lámparas y equipos de alumbrado (pantallas, tubos fluorescentes, luminarias incandescentes, etc.).
- Limpieza de plantas y elementos ornamentales (esculturas, cuadros, etc.) y plantas artificiales mercado.
- Limpieza de los cristales del Gaztelekua, del Edificio Sertutxena y del Módulo del Punto de Información Turística.



- Baldeo de cloro de las duchas exteriores sita en los edificios de servicio de Puente Busterrri y Astondo **(de Mayo a Septiembre)**.
- Limpieza de baldosas de las duchas exteriores sita en los edificios de servicio de Puente Busterrri y Astondo **(de Mayo a Septiembre)**.

8.4. Labores a desarrollar con frecuencia trimestral:

- Limpieza de polvo en paredes sin afectar a los revestimientos.
- Limpieza de cristales por ambas caras en todos los locales salvo los señalados en el apartado 8.3
- Limpieza de cortinas y persianas incluyendo cajones y hojas.

8.5. Labores a desarrollar con frecuencia semestral:

- Limpieza de carpintería metálica, tanto de acero como de aluminio, interior y exterior, así como elementos de herrería exterior de la edificación (pasamanos, barandillas, etc.).

8.6. Labores a desarrollar con frecuencia anual:

- Limpieza a fondo de alfombras y moquetas.
- Limpieza a fondo de persianas y cortinas.
- Decapado y abrillantado de suelos.
- Limpieza y encerado de mobiliario de madera natural.

8.7. Labores a desarrollar con frecuencia periódica variable:

- Reposición de los elementos de higiene y aseo conforme sea necesaria su reposición.

9. SEGURIDAD.

Se deben cumplir las disposiciones mínimas de seguridad y salud establecidas en el mercado de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales y del Reglamento de Servicios de Prevención, R.D. 39/1997 así como las sucesivas modificaciones y actualizaciones de la misma.

El cumplimiento de dicha normativa incluye los siguientes aspectos:

- Evaluación de Riesgos de acuerdo al artículo 16 de la LPRL y planificación de la acción preventiva según el Reglamento de los Servicios de Prevención.

- Certificaciones del cumplimiento de las obligaciones relativas a la formación e información de los trabajadores, según los artículos 18 y 19 de la LPRL.
- Documentación a disposición de la Autoridad Laboral de acuerdo al artículo 23 de LPRL.
- Organización de los recursos para las actividades preventivas indicando la modalidad elegida.
- R.D. 486/1997: Lugares de trabajo.

Los trabajadores de la empresa adjudicataria deben colaborar con el mantenimiento del orden y limpieza de las instalaciones en que desarrollen sus funciones, como empleados de limpieza y como usuarios habituales de las instalaciones de acuerdo al Anexo II de R.D.

- R.D. 487/1997: Manipulación de cargas.

La empresa adjudicataria deberá adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para evitar en lo posible la manipulación manual de cargas por parte de sus trabajadores. Si a pesar de las mismas evitar la manipulación resulta imposible, la empresa adjudicataria debe evaluar los riesgos a que los trabajadores se exponen según sus tareas concretas, informándoles de los mismos y de las medidas correctoras correspondientes a cada riesgo.

- R.D. 773/1997: Disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la utilización por los trabajadores de los equipos de protección individual (EPIs).

El personal de la empresa adjudicataria deberá llevar además del uniforme identificativo de su empresa, los equipos de protección individual correspondientes a sus riesgos específicos como guantes, cascos y arnés de seguridad para la limpieza de cristales en exteriores. Se solicita la entrega de la relación de EPIs (equipos de protección individual), entregados a los trabajadores de la empresa adjudicataria, detallado las características de los mismos: normativa que cumplen y firma de recibí por parte de los trabajadores.

- R.D. 363/1995: Reglamento sobre modificación de sustancias nuevas y clasificación, envasado y etiquetado de sustancias peligrosas. Las sustancias que emplee la empresa adjudicataria en la realización de la limpieza deben estar en las condiciones de envasado y etiquetados recogidos en este R.D. la empresa adjudicataria debe, además facilitar la relación de productos que va a utilizar para la prestación del servicio, así como las fichas de datos de seguridad de los mismos con el fin de comprobar el cumplimiento de este R.D.

- R.D. .215/1997: Disposiciones Mínimas de Seguridad y Salud para la Utilización por los trabajadores de los Equipos de Trabajos.

De acuerdo al artículo 5 de este R.D., el empresario debe garantizar que los trabajadores reciban formación e información adecuados sobre los riesgos derivados de la utilización de los equipos de trabajo, así como



de las medidas de prevención y protección que hayan de adoptarse en aplicación de este R.D.

10. MODIFICACIONES EN LA METODOLOGIA DEL SERVICIO.

El Ayuntamiento de Gorliz, previa audiencia al contratista, podrá introducir cuantas modificaciones considere oportunas en la metodología establecida para la prestación del servicio, manteniendo en todo caso la valoración económica de la prestación.

11. RÉGIMEN SANCIONADOR

Sin perjuicio del régimen de penalidades establecido en el Pliego de cláusulas económico-administrativas, el cuál forma igualmente parte del expediente de contratación, se fija a continuación un régimen sancionador específico para determinados supuestos concretos de incumplimiento.

1.- Las sanciones en que pueda incurrir el adjudicatario en la prestación de los servicios, se calificarán leves (L), graves (G) y muy graves (MG), según la tipificación de las mismas que se detalla en el cuadro siguiente:

Nº1	Falta de uniforme reglamentario en el personal y el estado indecoroso del mismo	L
Nº2	Falta de los elementos de seguridad necesarios para la prestación de cada servicio	G
Nº3	Por falta de respeto al público, inspectores de los servicios técnicos municipales y agentes de la autoridad	G
Nº4	Utilización de los uniformes o del material como soporte de elementos publicitarios o propagandísticos	L
Nº5	Por omisión del deber de comunicar situaciones contrarias al buen estado de las limpiezas y al desarrollo de las mismas, tanto en lo referente a la calidad, personal y medios	L
Nº6	Por riñas o peleas de los operarios/as durante el desempeño del servicio	G
Nº7	Incumplimiento de las normas generales	L

Nº8	Ocupación del equipo en tareas distintas que las propias de los Servicios Contratados	G
Nº9	Modificación de un servicio sin causa justificada y su notificación previa	G
Nº10	La utilización de un material distinto al exigido para cada tarea específica	G
Nº11	Estado general de los medios mecánicos manuales etc., en las inspecciones técnicas valorándolas de la siguiente forma:	
	• Insuficiente	L
	• Defectuoso	G
	• Malo	MG
Nº12	Ocupación del equipo en tareas distintas que las propias de la concesión, aceptando cualquier clase de contraprestación o remuneración	MG
Nº13	Prestación muy deficiente observada en un control estadístico	MG
Nº14	Prestación muy deficiente observada en un control dirigido	MG
Nº15	La confirmación de unos resultados deficientes en las actas de calidad con un porcentaje de resultados deficientes entre el 2% y el 5% del total de dependencias analizadas e inspeccionadas dentro de un mes en los centros correspondientes a un lote, será considerada con falta leve	L
Nº16	La confirmación de unos resultados deficientes en las actas de calidad con un porcentaje de resultados deficiente entre el 5% y el 10% del total de dependencias analizadas e inspeccionadas dentro de un mes en los centros correspondientes a un lote, o la confirmación de unos resultados muy deficientes en las actas de calidad con un porcentaje de resultados muy deficientes entre el 2% y el 5% del total de dependencias analizadas e inspeccionadas dentro de un mes en los centros correspondientes a un lote, será	G

	considerada con falta grave	
Nº17	La confirmación de unos resultados deficientes en las actas de calidad con un porcentaje de resultados deficientes superior al 10% del total de dependencias analizadas e inspeccionadas dentro de un mes en los centros correspondientes a un lote, o la confirmación de unos resultados muy deficientes en las actas de calidad con un porcentaje de resultados muy deficientes superior al 5% del total de dependencias analizadas e inspeccionadas dentro de un mes en los centros correspondientes a un lote, será considerada con falta muy grave	MG
Nº18	La no prestación del servicio en alguna dependencia con reiteración y/o grave perjuicio para el Servicio Público	MG
Nº19	El incumplimiento del compromiso expreso de adscribir a la ejecución del contrato los medios personales y materiales que se consideran suficientes para ello	MG
Nº20	El incumplimiento por el adjudicatarios de las obligaciones laborales o de seguridad social con el personal adscrito a los servicios	G

2.- Las infracciones se descontarán y sancionarán con las siguientes multas por cada falta:

- Faltas leves (L) desde 601,02€ a 1.202,02€
- Faltas graves (G) desde 1.202,03€ a 6.010,12€
- Faltas muy graves (MG) desde 6.010,13€ a 30.050,601€

3.- La reiteración en tres o más faltas muy graves posibilitará la rescisión del contrato.

El presente Pliego fue aprobado por la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el 29 de diciembre de 2016.