PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE LOS EDIFICIOS Y LOCALES MUNICIPALES DE ZEBERIO

1. OBJETO DEL CONTRATO

I.- El presente documento tiene por objeto establecer los requisitos técnicos y condiciones generales que regirán la licitación abierta para contratación de los trabajos de limpieza de los edificios y locales municipales de Zeberio que se especifican en el presente Pliego, a saber:

- Casa consistorial
- Consultorio médico
- Kultur-etxea
- Frontón municipal
- Hogar (sala multiusos)
- Escuelas municipales de Zeberio
- Haurreskola.
- Museo

La limpieza de todos los edificios objeto del presente Pliego abarcará tanto dependencias interiores como exteriores, tales como aulas, despachos, salones, aseos, vestuarios, balcones, escaleras exteriores e interiores, etc. y en definitiva todos aquellos otros espacios constituyentes del edificio.

La limpieza se efectuará así mismo sobe todos y cada uno de los elementos de decoración de mobiliario, o de complementos que existan en las dependencias anteriores, realizando sobre ellos las operaciones, con los medios y frecuencias que fueran necesarios.

A título orientativo se señalan los siguientes elementos: mobiliario, puntos de luz, puertas y marcos, cristales, persianas, lavabos, inodoros, urinarios, duchas, radiadores, techos, paredes, suelos, alfombras y moquetas, metales, antepechos de escaleras, pasamanos, elementos decorativos, patios, espacios abiertos, etc

II.- El servicio se ejecutará de acuerdo con lo establecido en el presente Pliego y siguiendo las instrucciones y en coordinación con los responsables de los Servicios Municipales.

2. DESCRIPCIÓN Y CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio de limpieza cuya contratación se promueve se desarrollará en los edificios, locales e instalaciones que se indican en el presente Pliego, con la frecuencia y especificaciones indicadas para cada uno de ellos.

2.1 Casa consistorial

I.- La casa consistorial se encuentra ubicada en el Zubialde Auzoa 10, 48499, Zeberio (Bizkaia). La limpieza deberá realizarse sobre las dependencias que se indican a continuación, con la frecuencia señalada para cada una de ellas:

Casa Consistorial (Zubialde Auzoa nº 10)			
UBICACIÓN	**Elemento**	**Superficie util (m2)**	**Frecuencia**
Planta baja	Porche	45,55	Todos los días
	Entrada portal	13,40	Todos los días
	Consultorio médico	64,76	Todos los días
Planta primera	Oficinas municipales	186,11	Todos los días
	Salón de plenos	41	1 vez por semana
	Archivo	46,87	Quincenalmente
	Aseos	11,95	Todos los días
Planta segunda	Ikasgela	100,76	Todos los días
	Audioteca	58,30	Quincenalmente
	Aseo	8,20	Todos los días
	Pasillo	12,04	Todos los días
Bajocubierta	Biblioteca	71	Todos los días
Escaleras			Todos los días

II.- La limpieza, que comprenderá tanto la del mobiliario como la de los suelos de las citadas dependencias, deberá realizarse de lunes a viernes, durante los doce (12) meses del año (desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre). Los cristales se limpiarán cada tres (3) meses. En el consultorio médico semanalmente se realizará la limpieza de toallas y cristales.

III.- Una vez al año, junio o julio, se realizará una limpieza general y a fondo de todos los elementos mencionados, incluido el decapado y abrillantado de suelos.

IV.- La limpieza de las oficinas municipales se realizará fuera del horario de trabajo. Esto es, a partir de las 15.00 horas. La limpieza del resto de los locales se hará fuera del horario de utilización.

2.2 Kultur-etxea

I.- Kultur etxea se encuentra ubicada en Zubialde Auzoa 14 48499 Zeberio (Bizkaia). La limpieza deberá realizarse sobre las dependencias que se indican a continuación, con la frecuencia señalada para cada una de ellas:

Kultur Etxea (Zubialde Auzoa nº 14)			
Ubicación	**Elemento**	**Superficie util (m2)**	**Frecuencia**
Planta baja	Porche	13,25	Todos los días
	Acceso principal	3,94	Todos los días
	Hall	51	Todos los días
	Pasos y accesos	22,32	Todos los días
	Escaleras		Todos los días
	Ludoteka	60	Todos los días
	Txoko	64,54	Todos los días
	Cocina	15,56	1 vez por mes
	Aseos	33,72	Todos los días
	Cuarto calderas	13,09	Semestral
Planta primera	Vestibulo y escaleras		Todos los días
	Aula 1	42,27	Todos los días
	Aula 2	442,33	Todos los días
	Aula 3	40,68	Todos los días
	Aula 4	42,33	Todos los días
	Sala de ensayos	26,03	1 vez por semana
	Aseos	12,75	Todos los días
	Cuartos servicios	5,47	Semestral
	Cuarto asociación	20,52	1 vez por semana

II.- La limpieza, que comprenderá tanto la del mobiliario como la de los suelos de las citadas dependencias, deberá realizarse de lunes a viernes, durante los doce (12) meses del año (desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre). Los cristales se limpiarán cada tres (3) meses.

III.- Una vez al año, junio o julio, se realizará una limpieza general y a fondo de todos los elementos mencionados.

IV.- La limpieza se realizará fuera del horario de uso, esto es, antes de las 15.00 horas.

2.3 Frontón municipal

I.- El frontón municipal se sitúa en el Zubialde Auzoa 16, 48499, Zeberio (Bizkaia). La limpieza deberá realizarse sobre las dependencias que se indican a continuación, con la frecuencia señalada para cada una de ellas:

Frontón municipal (Zubialde nº 16)			
Ubicación	**Elemento**	**Superficie util (m2)**	**Frecuencia**
Planta baja	Zona común	690,65	2 veces por semana
	Zona pista		2 veces por semana
	Gradas y pasillo		2 veces por semana
	Cuartos inst.	6,10	Semestral
	Aseos y vestuarios	50,62	Todos los días

II.- Cada año se realizarán seis limpiezas especiales del frontón: una antes y otra después de las fiestas de San Antolín (2 de septiembre) y otras cuatro en las fechas que determine el Ayuntamiento. La limpieza especial del frontón incluirá, entre otros, el fregado de suelo de la cancha con máquina y fregado de gradas.

2.4 Hogar (sala multiusos)

La sala multiusos se encuentra ubicada en Zubialde Auzoa 6, 48499, Zeberio (Bizkaia).

Hogar – sala multiusos (Zubialde Auzoa 6)			
Ubicación	**Elemento**	**Superficie util (m2)**	**Frecuencia**
Planta baja	Sala multiusos	90	3 veces/semana
	Aseos	11,41	3 veces/semana
	Cuarto de inst.	2,64	Semestralmente
Planta primera	Salas de reuniones	44,73	1 vez por semana
Escaleras		-	3 veces/semana

2.5 Escuelas municipales y haurreskola

I.- Las escuelas municipales de Zeberio se encuentran ubicadas en la siguiente dirección: Sautuola Auzoa 8E, 48499, Zeberio (Bizkaia). La haurreskola, por su parte, se sitúa en Zubialde Auzoa 21, 48499, Zeberio (Bizkaia).

Haurreskola (Zubialde Auzoa 21)			
Ubicación	**Elemento**	**Superficie util (m2)**	**Frecuencia**
Planta baja	Aulas, cocina, baños y oficina	114,60	Todos los días

CEIP Zubialde (Zautuola Auzoa 8E)			
Ubicación	**Elemento**	**Superficie util (m2)**	**Frecuencia**
planta baja	Sala de profesores y despachos	64,95	Todos los días
	Pasillo distribuidor	95,96	Todos los días
	Escaleras	44,75	Todos los días
	Conserjería reprografía	8,7	Todos los días
	Biblioteca	58,5	Todos los días
	Aula de pequeño grupo	21,22	Todos los días
	Comedor	94,1	Todos los días
	Cocina	23,85	Todos los días
	Almacén de cocina	5,85	Todos los días
	Distribuidor de cocina	7,15	Todos los días
	Vestuarios de cocina	7,4	Todos los días
	Aseos femeninos planta	39,35	Todos los días
	Aseos masculinos planta	15,35	Todos los días
	Porche cubierto abierto	130	Todos los días
	Paso exterior cubierto	35,42	Todos los días
planta primera	Aula 1, 2, 3, 4, 5, 6	290,5	Todos los días
	Aula de música y audiovisuales	51,2	Todos los días
	Aula de informática	59,1	Todos los días
	Aula de usos múltiples	95,2	Todos los días
	Pasillo distribuidor	140,54	Todos los días
	Escaleras	46,75	Todos los días
	Aseos	39,45	Todos los días
planta semisótano	Gimnasio	184,25	Todos los días
	Pasillo distribuidor	46,4	Todos los días
	Almacén de gimnasio	4,58	Todos los días
	Sala AMPA	18,28	Todos los días
	Escalera	20,45	Todos los días
	Distribuidores	15,45	Todos los días
	Vestuarios	58,7	Todos los días
	Cuarto de limpieza	4,55	Semestralmente
	Almacén y cuartos instalaciones	58,02	Semestralmente

II.- La limpieza deberá realizarse diariamente, a partir de las 17.00h de lunes a viernes durante diez meses al año, coincidiendo con el periodo escolar. Esto es, desde el 1 de septiembre hasta el 30 de junio.

III.- Durante las épocas vacacionales se realizará una limpieza general y a fondo de todos los edificios, incluidos cristales, suelos y el mobiliario. A estos efectos, se considerarán épocas vacacionales la Navidad, la Semana Santa y el verano.

IV.- Semanalmente se realizarán los siguientes trabajos:

- En las escuelas municipales la limpieza de pizarras con trapo húmedo y limpieza de cristales interiores.
- En la haurreskola semanalmente se realizará la limpieza de sabanas y mantas, limpieza de las colchonetas y demás objetos que estén en contacto con el suelo y limpieza de cristales interiores.

V.- Mensualmente en la haurreskola se realizará la limpieza de mantas.

VI.- Anualmente se realizará el decapado y abrillantado de los suelos y limpieza de partes posteriores de armarios en el

2.6.- Museo

Errementari Museoa (Ermitabarri nº 10)			
Ubicación	**Elemento**	**Superficie útil (m2)**	**Frecuencia**
planta baja	Museo y aseos	108,36	1 vez por semana
	Cuartos de instalaciones	19,54	Semestralmente

3. LIMPIEZAS GENERALES Y DE MANTENIMIENTO

3.1 Limpiezas de mantenimiento

Son consideradas limpiezas de mantenimiento las realizadas habitualmente, conforme a las frecuencias e indicaciones señaladas en el punto 2 del presente pliego.

3.2 Limpiezas generales

La limpieza general comprenderá todo lo reflejado en la limpieza de mantenimiento, así como la limpieza húmeda de radiadores, salidas de aire, persianas, mamparas, mobiliario por arriba y por abajo, sobre todo de sillas y mesas, rótulos y letreros, decapado y abrillantado de suelos, abrillantado a fondo del mobiliario, cuadros y elementos decorativos incluidos, limpieza externa de puntos de luz y lámparas y en

general la limpieza de todos los elementos de cada centro aunque no estén incluidos en la descripción anterior.

4. SISTEMAS Y FORMAS DE EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS

4.1 Limpieza de pavimentos

Debido a que los pavimentos presentan una gran parte de la suciedad que se genera en una dependencia o centro, se prestará una especial atención a su mantenimiento. Por este motivo se prescriben tratamiento adecuado de los diversos suelos, cuando las circunstancias lo permitan, de manera que se facilitará su limpieza posterior, además de conseguir un mayor nivel de higiene y de aspecto estético-brillante.

En los interiores de los edificios se aplicará el barrido húmedo, sustituyendo el barrido convencional en seco. En el terrazo no se usarán soluciones alcalinas o ácidas. En general se utilizarán detergentes neutros. En los pavimentos de madera se aplicarán ceras en base a disolvente (no agua), para proteger y dar brillo a estas superficies. El mantenimiento posterior se realizará con mopa seca y productos capta-polvo. También se podrá aplicar periódicamente la enceradora eléctrica. En los suelos de madera sin poros (superficie lacada o barnizada), se utilizará la mopa con un paño ligeramente humedecido. Trimestralmente, se encerará con cera adecuada para suelos.

4.2 Limpieza de mobiliarios y enseres

I.- Se entiende por mobiliario todas las mesas, sillas, encimeras, armarios y estanterías cerradas y abiertas, radiadores y estufas, equipos informáticos, teléfonos, etc. Desempolvado general diario allí, donde el pliego de condiciones así lo especifique, de todo el mobiliario existente, así como de los elementos decorativos y auxiliares. Se empleará, además bayetas de tela sin tejer, soluciones detergentes capta-polvo, que no deterioren la superficie y productos abrillantadores adecuados al material de cada elemento.

II.- Todo el mobiliario y sus accesorios serán tratados y cuidados con el mayor esmero, evitando las manchas, los golpes y los roces con las maquinas o útiles de limpieza.

III.- Las pantallas de los monitores y sus filtros, se limpiarán periódicamente con alcohol diluido en agua en una proporción del 75% (3 partes de alcohol 1 de agua).

IV.- Se procederá al vaciado y limpieza de papeleras de forma diaria, un posterior fregado para evitar la acumulación de malos olores. De igual modo, se procederá a la reposición de bolsas en aquellos lugares que se aconseje su uso.

V.- Limpieza y desinfección de teléfonos y aparatos intercomunicadores de forma periódica mediante bayetas de tela sin tejer, con solución detergente desinfectante.

VI.- Los radiadores, estufas, extintores, etc. serán objeto del mismo tipo de limpieza, pero con detergentes neutros.

4.3 Limpieza de baños y aseos

Se procederá a una esmerada y escrupulosa limpieza y fregado de los suelos, loza sanitaria, espejos, grifos y accesorios, procediendo después a una desinfección utilizando productos que desinfecten y mantengan olor a limpio. Se secarán los espejos y grifería repasando el alicatado, mediante bayetas de tela sin tejer, con solución detergente desinfectante. Se realizará un barrido húmedo del pavimento y fregado posterior con solución desinfectante.

4.4 Limpieza de puertas y marcos

Se procederá a la limpieza y fregado de puertas y marcos, interior y exteriormente mediante bayetas de tela sin tejer no abrasivas, con solución limpiadora con base agua, de forma que no se deteriores las superficies objeto de esta limpieza. Se procederá diariamente a la limpieza de huellas.

4.5 limpieza de paredes y techos

Trimestralmente o, en su caso, siempre que fuera preciso, se llevará a cabo una limpieza de paredes interiores y exteriores hasta una altura de 3,5 m., techos, cornisas, molduras y elementos análogos utilizando los medios más adecuados.

4.6 Limpieza de cristales

En todas las dependencias señaladas en el punto 2 del presente pliego, la limpieza de cristales tendrá un tratamiento específico, con una periodicidad mínima de una vez cada tres meses.

Los cristales ubicados en puertas de acceso, mostradores, pasillos etc. y que supongan un contacto directo y continuado con las personas, se limpiarán siempre que sea preciso.

4.7 Maquinaria y suministro de material

Serán por cuenta de la entidad adjudicataria todos los útiles y el material de limpieza y la maquinaria necesarios para prestar el servicio. El suministro de material englobará, entre otros, el papel higiénico, gel limpiador, papel seca-manos y bobinas de celulosa, asegurando el suministro de forma adecuada a cada local y responsabilizándose de su continua reposición durante la vigencia del contrato.

En los Centros Educativos, el suministro estará controlado por las personas responsables designadas por la Dirección de cada centro, quedando excluidos expresamente el jabón y las bobinas.

5. OBLIGACIONES DE LA CONTRATISTA

Con el fin de prestar el servicio en la forma que se indica en el presente Pliego, la contratista asume el compromiso de desarrollar y dar cumplimiento a las siguientes obligaciones:

I.- Disponer de la organización técnica, económica y de personal suficiente para la adecuada realización del servicio.

II.- Ejercer directamente la prestación del servicio en las condiciones contenidas en este pliego y en la oferta, sin posibilidad de subcontratar o ceder, salvo las tareas que expresamente se señalen.

III.- Nombrar una persona representante debidamente acreditada que se encargue el buen funcionamiento, calidad y eficiencia de la prestación del servicio y que canalice las relaciones entre la contratista y la persona nombrada por el ayuntamiento.

IV.- Llevar a cabo el servicio con los medios humanos y materiales establecidos en la oferta y aceptar y colaborar con el ayuntamiento en su actividad de control y vigilancia, tanto en sentido cuantitativo como de calidad. La contratista responderá de los daños producidos a las instalaciones o mobiliario de las dependencias municipales, realizados por el mal uso de los productos o maquinaria de limpieza.

V.- Poner a disposición del Ayuntamiento la totalidad de los medios humanos y maquinaria, cuando concurran circunstancias especiales o de urgencia que lo hagan necesario.

VI.- Informar al Ayuntamiento sobre las variaciones contractuales, incrementos y disminuciones del personal que tiene asignados a los centros objeto del contrato, con la antelación suficiente para que el Ayuntamiento pueda dar a conocer sus consideraciones en el caso de que lo crea oportuno.

VII.- Acreditar y justificar, siempre que le sea requerido por el Ayuntamiento el cumplimiento de las obligaciones fiscales, laborales, en materia de seguridad social, laboral, etc. mediante la exhibición de la documentación y/o comprobantes que puedan ser exigidos.

VIII.- Aportar la información que, al margen de lo establecido en este Pliego, se solicite a la empresa de forma específica sobre: procesos de trabajo, tareas efectuadas, tiempo invertido, constitución de equipos, sustituciones del personal, etc.

IX.- Entregar a la persona responsable de cada centro los objetos que el personal de limpieza pueda encontrar durante la realización de los trabajos o su permanencia en los locales y/o dependencias incluidas en el ámbito del contrato.

6. DERECHOS DE LA CONTRATISTA

Además de todos aquellos que por ley le correspondan, la contratista tendrá los siguientes derechos:

I.- Recibir con cargo al Ayuntamiento los suministros de agua, luz y energía con que se encuentran dotados los edificios, en cuantía necesaria para llevar a cabo los servicios.

II.- A quedar exento de responsabilidad, si por cualquier causa ajena a su voluntad, no pudiese realizar los servicios por falta de suministro de cualquiera de los elementos antes señalados.

III.- Recibir el importe mensual facturado en los plazos señalados por la Ley.

7. MEDIOS HUMANOS

I.- La contratista deberá disponer del personal necesario, en número y con cualificación suficiente para efectuar los trabajos especificados en el presente Pliego de Condiciones y deberá cumplir las condiciones laborales del Convenio Colectivo de aplicación en el sector y tener debidamente asegurado a todo el personal a su cargo, según la vigente normativa sobre Derecho del Trabajo y Seguridad Social.

II.- La empresa deberá cumplir la legislación vigente en relación a la igualdad efectiva de mujeres y hombres que supone la ausencia de toda discriminación, directa o indirecta, por razón de sexo.

III.- Asimismo, deberá suscribir la póliza de Responsabilidad Civil que cubra posibles daños a terceros y al propio Ayuntamiento en la realización de los trabajos, en los términos señalados en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

El Ayuntamiento podrá, en el momento en que lo considere oportuno, exigir de la contratista la acreditación documental del cumplimiento de las exigencias señaladas.

IV.- La contratista no podrá pretextar la falta de personal para suspender o retrasar los servicios ofertados o que expresamente le ordene el Ayuntamiento, debiendo disponer en todo momento del necesario para su ejecución.

V.- Todo el personal empleado en la realización de los servicios, deberá estar perfectamente uniformado e identificado.

De conformidad con lo establecido en el artículo 308.2 de la LCSP, a la extinción del presente contrato no podrá producirse, en ningún caso, la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto del mismo como personal del Ayuntamiento de Zeberio.

8. VARIACIONES DE LA PLANTILLA

Durante la vigencia del contrato, siempre que se vaya a producir una variación en la plantilla con la que se inicia el Contrato, bien sea por jubilación, defunción, baja

voluntaria, despido, invalidez temporal, invalidez permanente, etc. o siempre que se produzca una variación por necesidades del servicio, la contratista está obligada a comunicar por escrito tal hecho a los Servicios Municipales. En la comunicación deberá incluirse además los datos indicados en el artículo anterior correspondientes a la persona o personas que le sustituyen.

9. CONTROL DE CALIDAD

Es facultad del Ayuntamiento someter la prestación de los servicios de limpieza a la inspección y control de calidad de forma continuada, bien con personal propio o bien a través de los órganos que puedan contratarse a tal efecto.

La realización de los controles tiene como finalidad obtener unas prestaciones satisfactorias de acuerdo con las condiciones exigidas en este Pliego.

La verificación del cumplimiento de los servicios se realizará mediante un sistema de control de las prestaciones, con la periodicidad que el Ayuntamiento considere conveniente, basado en los siguientes aspectos: el control de actividades y la evaluación del nivel de limpieza. Los licitadores podrán proponer otras modalidades de control que, si procediesen, podrán ser tenidas en cuenta por el Ayuntamiento.

10. CONDICIONES MEDIOAMBIENTALES

Un servicio de limpieza respetuoso con el entorno de los edificios es aquel que ayuda a evitar la proliferación de microorganismos nocivos para la salud, pero también implica:

- Problemas de salud laboral, por el mal uso o la exposición continuada a productos tóxicos y nocivos para la salud.
- Impacto sobre el medio ambiente, por la utilización de sustancias peligrosas y nocivas que impactan sobre el medio acuático
- Resistencias de los organismos patógenos a los desinfectantes, si su uso no se limita o no es el adecuado.

En este sentido, los criterios medioambientales de obligado cumplimiento deberán cumplirse en dos apartados:

1) Condiciones ambientales para los productos
    a. El licitador deberá presentar el listado de los diferentes productos (Anexo III) que usará en el transcurso del servicio contratado, indicando, para cada uno de ellos, su función o superficie de aplicación, la dosificación de uso y la ficha de seguridad.
    b. Todos los envases de productos de limpieza estarán correctamente etiquetados indicando: El nombre comercial del producto, los pictogramas de los compuestos peligrosos que contengan e instrucciones de uso, sobre todo de dosificación.
2) Se prohíbe el uso de:
    a. Ambientadores.
    b. Pastillas o sustancias perfumadas para urinarios.
    c. Productos en spray.

d. Desinfectantes o productos con desinfectantes (lejía) para limpieza general, excepto en los aseos.

11. OTRAS CONSIDERACIONES

11.1 Licencias, permisos y vacaciones

La contratista deberá en todo momento cubrir cualquier ausencia que se produzca del personal, bien sea por vacaciones, bajas, permisos, horas sindicales, etc., notificando por escrito al Ayuntamiento los nombres de las personas que van a efectuar las sustituciones, sin que ello suponga una variación del número de personas que efectúan el servicio normalmente.

11.2 Horario

Flexible, siempre que no interrumpan los servicios a los que están afectos los edificios.

11.3 Uniformidad

Todo el personal de limpieza irá debidamente uniformado.

11.4 Suministro de material

La empresa adjudicataria de la limpieza suministrará todos los productos necesarios para su utilización en las labores propias del servicio.

El almacenamiento de útiles y productos de limpieza en los distintos centros y dependencias objeto del servicio únicamente podrá hacerse en los lugares habilitados al efecto y en la cantidad mínima necesaria para la prestación del servicio de forma ordinaria.

12. OBLIGACIONES DE LA PERSONA ADJUDICATARIA EN MATERIA LABORAL

I.- El Ayuntamiento no tendrá relación jurídica o laboral de ninguna índole con el personal que la persona adjudicataria del servicio tenga contratado o contrate para la prestación del servicio, durante todo el tiempo de prestación del contrato, siendo a cuenta de la persona adjudicataria todas las obligaciones y responsabilidades que nazcan con ocasión del presente contrato.

II.- El Ayuntamiento de Zeberio queda exonerado de cualquier responsabilidad por los incumplimientos del contratista en materia laboral, de seguridad social y de seguridad en el trabajo, repercutiendo a la persona adjudicataria cualquier sanción que las Administraciones competentes pudieran imponer al Ayuntamiento subsidiariamente como consecuencia de incumplimientos en la materia de personal afecto a este servicio, sin perjuicio de la penalización que, además, pueda imponerse.

A la extinción del contrato, no podrá producirse, en ningún caso, la consolidación laboral de las personas que hayan realizado los trabajos objeto de este contrato de servicios como personal del Ayuntamiento de Zeberio. Todo el personal que la persona adjudicataria del servicio dedique a la ejecución de las prestaciones objeto de este contrato, deberá estar integrado en la plantilla de la persona adjudicataria del servicio o pertenecer a su equipo de trabajo y no tendrá vinculación laboral alguna con el Ayuntamiento.

III.- Cuando de manera puntual, la persona adjudicataria del servicio precise contratar nuevo personal para la ejecución de este contrato de servicios, la contratación deberá realizarse bajo alguna modalidad que no vincule, en ningún caso, al personal empleado directamente a los servicios objeto de este contrato, de manera que la relación vincule exclusivamente al nuevo personal directamente con la persona adjudicataria del servicio. El Ayuntamiento de Zeberio no tendrá ninguna intervención en la selección de dicho personal.

IV.- Será responsabilidad de la persona adjudicataria organizar el servicio de manera que se garantice la ejecución íntegra de las prestaciones contratadas y a la vez los derechos socio-laborales de personal empleado, sin que el Ayuntamiento de Zeberio interfiera en las decisiones que adopte para cada persona empleada, más allá de asegurarse que en todo momento dispone de los efectivos comprometidos y de la correcta ejecución de todas las prestaciones contratadas.

La persona adjudicataria está obligado a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato los medios personales o materiales suficientes para ello.

13. SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

13.1 Disposiciones generales

El contratista, será responsable del cumplimiento de las medidas de seguridad que sean de aplicación, según el tipo de trabajo que se realice.

En todo momento el personal encargado de la prestación del Servicio se ceñirá a la legislación General de Seguridad y Salud en el Trabajo; Normas, Reglamentos, Instrucciones Técnicas e Instrucciones Complementarias, etc., que puedan afectar a las labores propias de este Servicio.

La contrata estará obligada a dotar a todo el personal a sus órdenes de todos los elementos de seguridad y prevención de accidentes que exigen las disposiciones vigentes, debiendo adoptar las medidas necesarias para conseguir que dichos elementos sean utilizados por el personal, siendo la responsabilidad de los accidentes laborales que pueda sufrir el personal de la contrata únicamente de la empresa adjudicataria.

13.2 Señalización

Señalización y riesgos laborales. Durante la ejecución del contrato se dará cumplimiento a la legislación sobre seguridad y salud en el trabajo; normas, reglamentos, instrucciones técnicas y complementarias y demás normativa que pueda afectar a las labores propias de este servicio.

La maquinaria y herramienta a utilizar se conservará en perfecto estado de uso, prestando especial atención a su mantenimiento, engrase y limpieza, a fin de minimizar riesgos, y cada herramienta será utilizada exclusivamente para realizar la labor para la que hubiera sido diseñada.

14. GESTIÓN DE RESIDUOS

Se deberá llevar a cabo una correcta gestión de los residuos mediante una recogida selectiva de los mismos, generados en la actividad como consecuencia de los trabajos realizados, procediéndose a su retirada en el correspondiente contendor que se encuentre más cercano al lugar de trabajo o deberá gestionarse por una empresa autorizada. Se entiende por recogida selectiva de residuos a la separación y segregación in situ de los residuos asimilables a urbanos:

- Residuos orgánicos.
- Papel cartón.
- Plásticos y envases.
- Chatarra, goma etc.

Se entiende la gestión final de residuos como el conjunto de las operaciones de retirada de los mismos desde el punto de segregación selectiva hasta la descarga en el vehículo de recogida. La gestión final de los residuos es realizada por la empresa subcontratada a tal efecto para cada uno de los residuos, siendo esta actividad descrita en el procedimiento de gestión de residuos, E-PMA-09.

Cuando cualquier persona detecte alguna incorrección en los pasos establecidos en la gestión de estos residuos, lo comunicará al responsable del mantenimiento de la empresa adjudicataria y este, a su vez, lo hará saber al responsable municipal procediéndose según el PG-I16, "Gestión de no conformidades, acciones correctoras y preventivas".

Es responsabilidad de la empresa adjudicataria, el asegurarse de que tanto la separación de los residuos como su recogida se realiza correctamente, así como de la correcta gestión final de los residuos.

15. OBLIGACIONES EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS

La presente contratación conlleva el acceso a datos de carácter personal, por lo que la persona adjudicataria deberá cumplir las obligaciones derivadas de la Disposición Adicional Vigésimo Quinta de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, en relación con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y su normativa de desarrollo.

La persona adjudicataria declara expresamente que conoce quedar obligada al cumplimiento de lo dispuesto en la citada Ley Orgánica. Dado que la contratación implica el acceso de la persona adjudicataria a datos de carácter personal de cuyo tratamiento es responsable el Ayuntamiento, la adjudicataria tendrá la consideración de persona encargada del tratamiento.

El acceso por parte de la persona encargada de tratamiento a los datos personales que resulten necesarios para la prestación de un servicio al responsable no se considerará comunicación de datos siempre que se cumpla lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679, en la citada Ley Orgánica 3/2018 y en sus normas de desarrollo.

La persona responsable del tratamiento determinará si, cuando finalice la prestación de los servicios de la persona encargada, los datos personales deben ser destruidos, devueltos a la responsable o entregados, en su caso, a una nueva persona encargada.

No procederá la destrucción de los datos cuando exista una previsión legal a la responsable, que garantizará su conservación mientras tal obligación persista.

La persona encargada del tratamiento podrá conservar debidamente bloqueados los datos en tanto pudieran derivarse responsabilidades de su relación con la entidad responsable del tratamiento.

La persona adjudicataria declara expresamente que conoce quedar obligada al cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y su normativa de desarrollo, firmando incluso un contrato específico de persona encargada del tratamiento en su caso si fuera preciso.

Y expresamente conoce quedar obligada a lo indicado en el artículo 5 de la Ley Orgánica 3/2018, por lo que mantendrán el deber de confidencialidad al que se refiere el artículo 5.1.f) del Reglamento (UE) 2016/679 y la obligación del deber de secreto profesional de conformidad con su normativa aplicable. Las citadas obligaciones se mantendrán aun cuando hubiese finalizado la relación de la persona obligada con la persona responsable o encargada del tratamiento.

En Zeberio, a 9 de mayo de 2025