EUSKO JAURLARITZAKO JARDUERA FISIKOAREN ETA KIROLAREN ZUZENDARITZAREN BASQUE TEAM GOI-MAILAKO ZENTROA (BAT) KOKATUTA DAGOEN ERAIKINAREN GARBIKETA-ZERBITZUA PROZEDURA IREKI BIDEZ KONTRATATZEKO OINARRI TEKNIKOEN AGIRIA FADURA-GETXO (2025-2027).

PLIEGO DE BASES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DEL EDIFICIO EN EL QUE SE UBICA EL CENTRO DE ALTO NIVEL BASQUE TEAM (BAT) DE LA DIRECCIÓN DE ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTE DEL GOBIERNO VASCO DE FADURA-GETXO (2025-2027).

1. KONTRATUAREN XEDEA

Euskal Autonomi Erkidegoari dagokio Kirolaren gaineko eskumen esklusiboa, Konstituzioko 148.1.16 artikuluaren eta Autonomia Estatutuko 10.36 artikuluaren arabera. Eskumen horren garapenean egin du Jaurlaritzak Euskadiko Kirolaren 2/2023 Legea, martxoaren 30ekoa. Legearen printzipio gidarietan aurreikusten da lankidetza arduratua izatea kirol arloan herri-administrazioen eta beste edozein kirol-erakunderen artean.

Kultura eta Hizkuntza Politika Sailaren egitura organikoa eta funtzionala ezartzen duen otsailaren 23ko 73/2021 Dekretuaren arabera, Jarduera Fisikoaren eta Kirolaren Zuzendaritzari dagokio Jarduera Fisikoaren eta Kirolaren martxoaren 30eko 2/2023 Legeak esleitutako eskumenak garatzea.

Eskumen horiek behar bezala gauzatzeko, hainbat kokaleku ditu Eusko Jaurlaritzak, horien artean, Fadurako (Getxo) Makaletako Etorbidearen 64. zenbakian (48993) kokatutako zentroa.

1. OBJETO DEL CONTRATO

La Comunidad Autónoma del País Vasco tiene la competencia exclusiva en materia de Deportes, conforme al artículo 148.1.16 de la Constitución y el artículo 10.36 del Estatuto de Autonomía, en cuyo desarrollo se dicta la Ley 2/2023, de 30 de marzo, de la Actividad Física y del Deporte del País Vasco. Entre sus principios rectores se halla la colaboración responsable en materia deportiva entre las Administraciones y cualesquiera entidades privadas.

De conformidad con el Decreto 73/2021, de 23 de febrero, por el que se establece la estructura orgánica y funcional del Departamento de Cultura y Política Lingüística, corresponde a la Dirección de Actividad Física y Deporte el desarrollo de las competencias atribuidas por la Ley 2/2023, de 30 de marzo, de la actividad fisica y del Deporte.

Para el ejercicio de dichas competencias, el Gobierno Vasco dispone de varias ubicaciones, entre las que se encuentra el centro situado en la Avd/ Los Chopos 64 de Fadura (Getxo, 48.993). Dicho centro se

Eraikin hori, Kultura eta Hizkuntza Politika Sailari atxikita dago, eta Jarduera Fisikoaren eta Kirolaren Zuzendaritzak kudeatzen du. Zentro horretan daude Zuzendaritzako zerbitzuak: Jarduera Fisikoaren eta Kirolaren Euskal Eskola, Kirol Medikuntzaren Euskal Zentroa, Goi-mailako Basque Team Zentroa eta haren erresidentzia, eta Dopinaren Aurkako Euskal Agentzia.

encuentra adscrito al Departamento de Cultura y Política Lingüística y lo gestiona la Dirección de Actividad Física y deporte. Se ubican en dicho centro los siguientes servicios de la Dirección: La Escuela Vasca de la Actividad Física y del Deporte, el Servicio de Medicina del Deporte, el Centro de Alto Nivel Basque Team y la Agencia Vasca Antidopaje.

Kontratazio honen xedea da Kultura eta Hizkuntza Politika Sailari atxikitako eraikina garbitzeko zerbitzua ematea beheko eta lehenengo solairuan zentroaren, eguneroko lanean eragin gabe. Eraikin hori Jarduera Fisikoaren eta Kirolaren Zuzendaritzak kudeatzen du, eta Fadurako Makalen etorbideko 64. zenbakian dago (Getxo, 48.992), eta "Basque Team Goi Mailako Zentroa" (BAT) esaten zaio.

El objeto de la presente contratación es la prestación del servicio de limpieza de la planta baja y primera del edificio adscrito al Departamento de Cultura y Política Lingüística, sin interferir en el trabajo diario del centro, gestionado por la Dirección de Actividad Física y Deporte que se ubica en el número 64 de la Avenida de los Chopos de Fadura (Getxo, 48.992) conocido como el “Centro de Alto Nivel Basque Team” (BAT).

Jarduera Fisikoaren eta Kirolaren Zuzendaritzari dagokio "Basque Team Goi Mailako Zentroa" (aurrerantzean, BAT) behar bezala erabiltzea eta baldintza egokietan mantentzea. Beraz beharrezkotzat jo da garbiketa-zerbitzu baten kontratrazioa egitea, instalazioen mantentze-lanak bermatzeko eta instalazioen erabilera egokia ahalbidetzeko. Hori dela eta, kontratutik kanpo geratu behar da, baliabide propiorik, pertsonarik edo materialik ez duelako eta indarrean dagoen beste ezein kontraturekin bete ezin delako.

Cabe señalar que corresponde a la Dirección de Actividad Física y Deporte el uso adecuado del “Centro de Alto Nivel Basque Team” (en adelante BAT) y su mantenimiento en condiciones adecuadas. Asimismo, se ha considerado necesaria la contratracion de un servicio de limpieza que garantice el mantenimiento de las instalaciones y permita un uso adecuado de las mismas, por ello, se ha de acudir a la externizacion del contrato por no disponer de medios propios, personas o materiales y no poder satisfacerse con ningun otro contrato en vigor.

2.- BAT ZENTROAREN DESKRIBAPENA

Goi Mailako Zentroaren eraikina atal hauetan banatzen da:

1. **Beheko solairuan,** sarrera-halla, segurtasun-langileen gela, administrazio-bulegoa, aldi bereko itzulpen-aretoa eta ekitaldi-areto batzuk daude. Bulegoak, arlo medikoko bainugela, proba fisikoetarako gune bat eta kirol-pabiloi bat ere badaude. Gainera, honako hauek daude: muskulazio-gimnasioko gelak, fisioterapia-gunea, kirol-materialaren biltegia, komunak, aldagelak, korridoreak, sauna, hidromasajea, eraikinaren erdiko patioa, galdara-gela, koadro elektrikoaren gela eta igogailuak. Igogailuen makina-gela bat, lehen solairura daraman eskailera bat eta kanpoko sarbideak eta lorategiak ere badaude.

2. **Lehenengo solairuan,** banaketa-hall bat, entrenamendu-eremu bat eta bulegoetako harrera- eta itxaronguneak daude. Gainera, bulegoak, bilera-gelak, gelak, korridoreak, artxibo- eta biltegi-gelak, larrialdietarako eskailera bat, bigarren solairura daraman beste eskailera bat, komun bat, zerbitzari-gela bat eta garbiketa-gela bat daude.

Areto guztiak hainbat jardueratarako prestatuta daude; besteak beste, kirolariak eta selekzioak entrenatzeko eta prestatzeko, kirolarien kontrol eta jarraipen medikoa egiteko, eta biltzarrak, mintegiak eta hitzaldiak antolatzeko.

2.- DESCRIPCIÓN DEL CENTRO BAT

El edificio del Centro de Alto Nivel se distribuye en las siguientes secciones :

1. En la **planta baja**, se encuentran el hall de entrada, el cuarto de personal de seguridad, el despacho de administración, la sala de traducción simultánea, y diversas salas de actos. También hay despachos y un baño del área médica, un área de pruebas físicas, y un pabellón deportivo. Además, se sitúan las salas del gimnasio de musculación, la zona de fisioterapia, un almacén de material deportivo, aseos, vestuarios, pasillos, una sauna, un hidromasaje, el patio central del edificio, la sala de calderas, la sala del cuadro eléctrico, y los ascensores. También hay una sala de máquinas de ascensores, una escalera que conduce a la planta primera, así como accesos y jardines exteriores.
2. La **planta primera** incluye un hall de distribución, un área de entrenamiento, y zonas de recepción y espera de oficinas. Además, se encuentran despachos, salas de reuniones, aulas, pasillos, dependencias de archivo y almacén, una escalera de emergencia, otra escalera que lleva a la planta segunda, un aseo, una sala de servidores y un cuarto de limpieza.

Todas las dependencias están preparadas para una variedad de actividades, que incluyen el entrenamiento y la preparación de deportistas y selecciones, el control y seguimiento médico de deportistas, así como la organización de congresos, seminarios y conferencias.

Kirol-teknikarientzako eta epaileentzako ikastaroak ere ematen dira, eta Dopinaren aurkako Euskal Agentzia ere sartzen da, kirol-erakundeei zuzendutako informazio teknikoarekin batera, hala nola kirol-federazioei.

Eraikina ezagutzeko, bisita bat antolatuko da BAT Goi Mailako Zentrora, eskaintzak aurkezteko epearen barruan zehaztuko den egun batean.

También se imparten cursos para técnicos deportivos y jueces, y se incluye la Agencia Vasca Antidopaje, junto con información técnica dirigida a entidades y entidades deportivas, como federaciones deportivas.

Para conocer el edificio, se organizará una visita al Centro de Alto Nivel BAT en una fecha a determinar dentro del plazo de presentación de ofertas.

3.- ZERBITZUAREN BALDINTZAK

3.1. Bulegoen garbitzea

3.1.1. Lurzoruak

Garbiketa egiteko, ekorketa heze bat egingo da ehundu gabeko paper hautsxurgatzailearekin, eta urarekin eta detergente neutroarekin "mopa" erabiliz garbituko da.

Terrazozko, baldosazko edo antzeko lurzoruetan beharrezkoa denean, argizari zaharren emultsioen desugertze mekanikoa egingo da, eta, ondoren, zigilatzaile-distiratzaile irristagaitza aplikatuko da. Halaber, PVC, sintasol, saypolan, goma eta antzeko lurzoruek zigilatzaile-tratamendua jasoko dute, desugerketa eta urberritze mekanikoa egin ondoren.

Alfonbrak eta moketak apar lehorra sortzen duten aparatuekin edo erauzketa-makinekin garbituko dira, produktu antiestatikoekin eta hezetasunaren kontrakoekin.

3.1.2. Altzariak

Egurrezko altzariak, errekerimenduaren arabera, argizari bereziekin tratatuko dira aldizka.

Metalezko altzariak produktu babesle baten bidez garbituko dira, zikinkeria ez itsasteko.

3.1.3.Komunak

Komunak sakon garbituko dira egunero, eta goiz erdian, berriz, komunak garbituko dira. Ur eta detergente desinfektatzaileekin garbituko dira, germenak sor ez daitezen.

3.- CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

3.1. Limpieza de las dependencias

3.1.1. Suelos

La limpieza consistirá en un barrido húmedo con papel no tejido absorbente de polvo y fregado a “mopa” con agua y detergente neutro.

Cuando así se requiera los suelos de terrazo, baldosa o similares se efectuará un decapado mecánico de emulsiones de ceras viejas seguido de la aplicación de un sellador-abrillantador antideslizante. Asimismo, los suelos de pvc, sintasol, saypolan, goma y similares recibirán un tratamiento de sellador, previo decapado y aclarado mecánico.

Las alfombras y moquetas se limpiarán con aparatos productores de espuma seca o máquinas de extracción, con productos antiestáticos y antihumectantes.

3.1.2. Mobiliario

El mobiliario de madera, según requerimiento, recibirá periódicamente un tratamiento con ceras especiales.

El mobiliario metálico, se lavará mediante producto protector que evite la adherencia de la suciedad.

3.1.3. Aseos

Se realizará una limpieza a fondo de los aseos cada día, y a media mañana, se procederá a una segunda limpieza de los aseos. Se limpiarán con agua y detergentes desinfectantes que eviten la formación de

gérmenes.

Esleipendunak hustu eta euskarrietan jarriko ditu bi geruzako komuneko papera, eskuak lehortzeko eskuoihalak, eskuak garbitzeko gela, zabor-poltsak, bakterioestatikoak eta gainerako elementuak, bai eta edukiontzi higienikoak kudeatu ere (jarri eta kendu).

Será a cargo de la adjudicataria el vaciado de cubos de basura y el suministro y la colocación en los soportes de los servicios higiénicos del papel higiénico de dos capas, toallas secamanos, gel del lavamanos, bolsas de basura, bacterioestáticos y demás elementos, así como la gestión de los contenedores higiénicos (colocación y retirada).

3.1.4. Gimnasioa garbitzea

Gimnasioa sakon garbituko da egunero, eta goiz erdian, berriz, gimnasioa eta kirolariek erabilitako aparatuak garbituko dira. Jarduera Fisikoaren eta Kirolaren Zuzendaritzak gimnasioa garbitzeko aurreikusitako protokoloei jarraituko zaie, batez ere jende gehien biltzen den garaietan, zentroko lana ahalik eta gutxien oztopatuz.

3.1.4. Limpieza de gimnasio

Se realizará una limpieza a fondo del gimnasio cada día, y a media mañana, se procederá a una segunda limpieza del gimnasio y de los aparatos que las y los deportistas indiquen haber utilizado. Se seguirán los protocolos previstos por la Dirección de Actividad Física y Deporte para la limpieza del gimnasio, especialmente en las épocas en las que haya mayor afluencia interfiriendo lo menos posible en el trabajo del centro.

3.2. Arropa garbitzea

Arropa garbitzeko moduren bat badago, arropa garbitzeko erabilitako materialek eragin germizida aitortua duten oxidatzaileak izan beharko dituzte.

3.2. Lavado de ropa

En el caso de que exista algun tipo de lavado de ropa, los materiales empleados en el lavado de ropa deberán contener oxidantes de reconocido efecto germicida.

3.3. Garbiketa arruntaz bestelako lanak.

Beheko solairuko, lehen solairuko eta patioko kristalak urtean bitan garbituko dira, bai kanpotik, bai barrutik.

Gainera, pabiloiko parketa modu berezian garbituko da, makineria espezifikoa erabiliz, hiru hilean behin. Halaber, aldagelen aparteko garbiketa egingo da astean behin.

3.4. Bulegoetako eta lan-eremuetako altzariak

Paperontziak hustu eta garbitu egingo dira bulegoetan, eremu irekietan, atondoetan, atseden-guneetan eta abarretan. Libururik, paperik eta antzekorik ez duten mahai eta plano horizontaletan (mostradoreak), jatorrizko tonua eta distira mantentzen duten eta babes-elementuak dituzten produktuak erabiliko dira garbitzeko; inolaz ere ez da lixiba edo produktu desinfektatzailerik erabiliko.

3.5. Parametro bertikalak

Hautsik gabe mantenduko dira, xurgagailuen edo fardelen bidez.

3.6. Metalak

Dagokion maiztasunaren arabera, jatorrizko itxura mantendu eta nabarmentzen duten eta aluminioen anodizatuetan oxidazioak edo alterazioak saihesten dituzten produktuak erabiliko dira.

3.3. Trabajos distintos a la limpieza ordinaria.

Se llevará a cabo la limpieza de cristales de la planta baja, la planta primera y del patio, tanto por el exterior como por el interior, dos veces al año.

Además, se realizará una limpieza especial del parquet del pabellón utilizando maquinaria específica una vez cada tres meses. Asimismo, se llevará a cabo una limpieza extraordinaria de los vestuarios una vez a la semana.

3.4. Mobiliario de despachos y zonas de trabajo

Se vaciarán y limpiarán las papeleras en despachos, zonas abiertas, vestíbulos, áreas de descanso, etc. En las mesas y planos horizontales (mostradores) que se encuentren libres de libros, papeles y similares se utilizarán para la limpieza productos que mantengan el tono y brillo originales y que contengan elementos de protección; en ningún caso se utilizarán lejías o productos desinfectantes

3.5. Parametros verticales

Se mantendrán libres de polvo, mediante aspiradores o fregándolos.

3.6. Metales

Según la frecuencia que proceda, se utilizarán productos que mantengan y realcen su aspecto original y eviten oxidaciones o alteraciones en los anodizados de los aluminios.

Altzairu herdoilgaitzezko elementuak (makinak, burdin sareak, barandak, pertsianen kutxa...) urarekin eta xaboiarekin garbituko dira, eta zapi zimurtsua erabiliko da uzten diren zikinkeriak ezabatzeko.

La limpieza de los elementos de acero inoxidable (máquinas, verjas, barandillas, caja persianas,…) se realizará con agua y jabón, y se utilizará paño rugoso para eliminar las suciedades que se van depositando.

4.- LANALDIA ETA GARBIKETA ORDUTEGIA

4.1. Lanaldia

Enpresak zainduko ditu kontratua egikarituko duten langileen eskubideak, eta bereziki baimenduko du erantzukidetasun-neurriak betearaztea. Horregatik, langileek beren lan-ordutegia egokitu ahal izango dute, betiere zentroaren eguneroko lana oztopatzen ez badute.

Era berean, esleipendunak aparteko garbiketak egin beharko ditu eremuak birmoldatzeko (igeltserotza, pintura, etab.) eta altzariak lekuz aldatzeko obra txikiak amaitzean, eta ezin izango dira aparte fakturatu.

4.2. Garbiketa-ordutegia

Garbiketa-lanak, oro har, astelehenetik ostegunera egingo dira, 16:00etatik aurrera, eta ostiraletan 15:00etatik aurrera, lanaldi arruntean.

Udako lanaldian, 14:30etik aurrera, asteko egun guztietan. Kristalak lanaldian zehar garbitu ahal izango dira, baldin eta garbiketa hori egiteko zentroko eguneroko lana oztopatu behar ez bada.

Hala ere, horrela adostutako ordutegiak aldatu ahal izango dira zerbitzuak ematen dituzten langileen ordutegien aldaketen arabera. Aldaketa horiek ez dute inolako ondorio ekonomikorik izango, eta ez dira kontratuaren aldaketatzat hartuko.

4.- JORNADA DE TRABAJO Y HORARIO DE LIMPIEZA

4.1. Jornada de trabajo

La empresa velará por los derechos de las y los trabajadores que vayan a ejecutar el contrato, autorizando especialmente la ejecución de medidas de corresponsabilidad. Por este motivo, el personal podrá adaptar su horario de trabajo personal siempre y cuando no interfiera en el trabajo diario del centro.

Asimismo, la adjudicataria se obliga a realizar las limpiezas extraordinarias al concluir obras menores de remodelación de áreas (albañilería, pintura, etc.), así como por traslado de mobiliario, sin que puedan ser objeto de facturación aparte

4.2. Horario de limpieza

Los trabajos de limpieza se llevarán a cabo con carácter general a partir de las 16:00 horas de lunes a jueves y a partir de las 15:00 horas los viernes durante la jornada normal.

En jornada de verano, a partir de las 14:30 horas todos los días de la semana. La limpieza de cristales se podrá llevar a cabo durante la jornada laboral siempre y cuando para la realización de la misma no sea preciso entorpecer el trabajo diario del centro.

No obstante, los horarios así acordados podrán ser objeto de variación en función de los cambios de los horarios del personal que presta servicios. Estas variaciones no tendrán ninguna repercusión económica y no serán consideradas modificaciones contractuales.

Nolanahi ere, garbiketa-ordutegiak zentroko langileen lan-ordutegiarekin bat etortzeko, garbiketa-lanen plangintza egokitu beharko da, lan horiek zentroko eguneroko lanaren garapen normala oztopatu ez dezaten.

En cualquier caso, la coincidencia de los horarios de limpieza con el horario de trabajo del personal del centro exigirá la necesaria adaptación de la planificación de tareas de limpieza de forma que éstas no entorpezcan el normal desarrollo del trabajo diario del centro.

5. HONDAKINEN TRATAMENDUA

Garbiketan sortutako hondakin guztiak berehala erretiratuko dira poltsa itxietan, eta xede horretarako prestatutako lekuetan utziko dira, enpresa esleipendunaren ardurapean. Esleipendunak hornitu beharko ditu horretarako behar diren poltsak.

Birziklatzeko papera, suntsitzaileena barne, adjudikaziodunaren langileek horretarako jarritako trinkogailuan utziko da.

5. TRATAMIENTO DE RESIDUOS

Todos los residuos procedentes de la limpieza serán inmediatamente retirados en bolsas cerradas y depositados en lugares habilitados con esta finalidad bajo responsabilidad de la empresa adjudicataria, siendo por cuenta de la adjudicataria el suministro de las bolsas necesarias para ello.

El papel para reciclar, incluido el de las destructoras, se depositará en el compactador colocado al efecto por personal de la adjudicataria.

6. MATERIALA BILTEGIRATZEA

Garbiketako material guztia Administrazioak berariaz horretarako jarritako gela berezietan biltegiratuko da, eta material hori kokatuta dagoen eremuko gainerako materiala bezala garbituko da. Zeregin guztietan erabilitako material eta makina guztiak behar bezala garbituko dira, eta, behar izanez gero, behar bezala desinfektatuko dira erabili ondoren.

6. ALMACENAMIENTO DEL MATERIAL

Todo el material de limpieza se almacenará en cuartos especiales indicados por la Administración dedicados específicamente para ello, el cual será objeto del mismo tratamiento de limpieza que el resto del área donde se halle situado. Todo el material y máquinas utilizados en las distintas tareas serán correctamente limpiados y, en los casos necesarios, debidamente desinfectados después de cada uso.

7. PREMIAZKO GARBIKETAK

Esleipenduna prest egongo da premiazko garbiketa-zerbitzuak emateko. Premiazko garbiketak telefonoz jakinaraziko zaizkio esleipendunari, eta hark lan horretarako behar diren baliabideak jarriko ditu ahalik eta lasterren, gehienez ere hiru orduko

7. LIMPIEZAS URGENTES

La adjudicataria estará a disposición de para la prestación de servicios de limpieza urgente. Las limpiezas urgentes se comunicarán telefónicamente a la adjudicataria y ésta destinará los medios necesarios para tal tarea en el plazo más

epean. Esleipendunak arreta-telefono bat izango du egoera horietarako.

breve posible que no excederá de tres horas. La adjudicataria dispondrá de un teléfono de atención para estas circunstancias.

8. MATERIALAK ETA PRODUKTUAK

Zerbitzuan erabiliko diren materialak eta produktuak adjudikaziodunaren kontura izango dira, baita erosketaren eta stockaren kudeaketa ere. Era berean, lan guztiak egiteko makineria egokia izango du. Instalazioak eta bulegoak garbitzeko zerbitzuak emateko behar diren ura eta indar elektrikoa BAT zentroak emango ditu.

Esleipendunak behar diren neurriak hartu beharko ditu eremu bakoitzerako behar diren produktu, material eta makina guztien hornidura uneoro bermatuta gera dadin.

8. MATERIALES Y PRODUCTOS

Los materiales y productos a emplear en el servicio serán por cuenta de la adjudicataria, así como la gestión de compra y stock. Asimismo, dispondrá de la maquinaria adecuada para la realización de todos los trabajos. El agua y la fuerza eléctrica necesarios para la prestación de los servicios de limpieza de las instalaciones y dependencias serán facilitadas por el Centro BAT.

La adjudicataria deberá adoptar las medidas pertinentes en orden a que quede garantizado en todo momento el suministro de todos los productos, materiales y maquinaria que se precisen para cada zona.

9. GARBIKETA-PROTOKOLOAK:

Esleipendunak espazio eta elementuetan aplikatu beharreko garbiketa-protokoloak emango dizkie bere langileei, kasu bakoitzean erabili beharreko produktuak, materialak eta makineria zehaztuta. Protokolo horiek egitean, berariaz zainduko da uraren eta energia elektrikoaren kontsumoan aurreztea. Protokolo horiek Administrazioak izendatutako arduradunaren eskura egongo dira.

9. PROTOCOLOS DE LIMPIEZA:

La adjudicataria facilitará a su personal los protocolos de limpieza a aplicar en los diferentes espacios y elementos, especificando los productos, materiales y maquinaria a utilizar en cada caso. En la elaboración de dichos protocolos se velará expresamente por el ahorro en el consumo de agua y energía eléctrica. Los referidos protocolos estarán a disposición de la persona responsable designada por la Administración.

10. ESLEIPENDUNAREN LANGILEAK

10.1. Esleipendunaren betebeharrak

Esleipendunak gutxienez koordinatzaile tekniko edo arduradun bat izendatu beharko du, bere plantillakoa. Pertsona hori izango da erakunde kontratatzailearekiko harremanetarako

10. PERSONAL DE LA ADJUDICATARIA

10.1. Obligaciones de la adjudicataria

La adjudicataria estará obligada a designar al menos una persona como coordinadora técnica o responsable, perteneciente a su plantilla, que será la interlocutora con quien se relacionará la entidad contratante

solaskidea, eta hari egokituko zaio eman beharreko zerbitzuen zuzendaritza-eginkizunak betetzea, bai eta kontratua betearaztera atxikitako langileei lan-aginduak eta -jarraibideak zuzenean ematea ere.

y a quien corresponderá ejercer las funciones de dirección de los servicios a prestar, así como impartir directamente las órdenes e instrucciones laborales al personal adscrito a la ejecución del contrato.

Kontratua gauzatzeko izendatutako langileei dagokienez, enpresa esleipendunak modu erreal, efektibo eta jarraituan baliatuko du enpresari datxekion zuzendaritza-boterea, bere plantillari dagokionez, eta langile horiekiko esklusiboki bere gain hartuko du soldata-ordainsarien negoziazioarekin eta ordainketarekin, Gizarte Segurantzako afiliazioekin eta kotizazioekin, eta prestazio, baimen, lizentzia, opor, ordezkapen, lan-arriskuen prebentzio, diziplina-araubide, harreman sindikal eta lan-kontratu propioetatik eratorritako gainerako eskubide eta betebeharrekin lotutako guztia.

Con respecto al personal asignado a la ejecución del contrato, la empresa adjudicataria ejercerá de modo real, efectivo y continuado el poder de dirección inherente a la misma en relación con su plantilla, asumiendo en exclusiva respecto de dicho personal todo lo relacionado con la negociación y pago de retribuciones salariales, afiliaciones y cotizaciones a la Seguridad Social, y pago de prestaciones, permisos, licencias, vacaciones, sustituciones, prevención de riesgos laborales, régimen disciplinario, relaciones sindicales, y todos los demás derechos y obligaciones que se deriven de los contratos de trabajo propios.

Kontratua gauzatzen hasi aurretik, esleipendunak zerbitzua emateko atxikitzen dituen langileak Gizarte Segurantzan afiliatuta eta alta emanda daudela egiaztatzen duten datuak aurkeztuko ditu enpresak.

Con carácter previo al inicio de la ejecución del contrato, la empresa aportará los datos de acreditación de la afiliación y alta en la Seguridad Social del personal que la adjudicataria adscriba a la prestación del servicio.

10.2. Garbitzaileak

10.2. Personal para la limpieza

Egun zentroan garbiketa-zerbitzua ematen duten subrogatu beharreko langileen zerrenda emango zaie enpresa lizitatzaileei. Zentzu horretan egindako edozein aldaketa-proposamen Administrazioari jakinaraziko zaio lizitazio honen ondorioetarako eta kontratua indarrean dagoen bitartean, eta zuzendaritzak berariaz baimendu beharko du.

Se facilitará a las empresas licitadoras la relación del personal a subrogar que actualmente presta el servicio de limpieza en el Centro. Cualquier propuesta de modificación en este sentido será notificada a la Administración a efectos de esta licitación y durante la vigencia del contrato y deberá ser expresamente autorizada por la dirección.

Aipatutako langileez gain, aipatutako garbiketa-langileek egin behar ez dituzten lanak egiteko behar diren langileak izango ditu esleipendunak.

Además del referido personal, la adjudicataria dispondrá de los operarios que se precisen para la ejecución de las tareas que no deban ser ejecutadas por el personal de limpieza referido

10.3. Ausentziak eta oporrak

Oporrek, baimenek, ordezkaritza sindikalak eta abarrek eragindako absentziek lanorduak murriztea dakarte, agiri tekniko honetan aurreikusitakoaren aldean, eta horrek zerbitzuaren kalitatea bermatzeko zailtasuna dakar.

Egoera horiek enpresa esleipendunak bere gain hartu beharko ditu, lanaren kudeaketarako antolaketa-prozedura egokiak ezarriz eta behar diren ordezkapen guztiak eginez.

10.3. Ausencias y vacaciones

Las ausencias por vacaciones, permisos, representación sindical, etc., suponen una disminución de las horas de trabajo respecto a lo previsto en el presente pliego técnico, lo que representa una dificultad para el aseguramiento de la calidad del servicio.

Estas situaciones deberán ser asumidas por la empresa adjudicataria estableciendo los procedimientos organizativos adecuados en la gestión del trabajo y realizando todas las sustituciones precisas.

10.4. Jantziak

Esleipendunak jantziak edo ekipoak emango dizkie langileei, lanak egin ditzaten.

10.4. Vestuario

La adjudicataria dotará al personal del vestuario o equipo para la realización de los trabajos.

10.5. Zerbitzu komunen erabilera

Esleipendunak jarraibide egokiak emango dizkie bere langileei,zentroak behar bezala emango dizkion ura, argiteria eta energia elektrikoa, bere eginkizuna behar bezala bete ahal izateko, horien erabilera arrazionala zaintzeko eta beharrezkoak ez diren edo gehiegizkoak diren kontsumoak saihesteko. Bere lan-planean, hala badagokio, uraren eta energia elektrikoaren kontsumoak murrizteko ezarri nahi dituen neurriak jasoko ditu.

10.5. Uso de los servicios comunes

La adjudicataria dará las instrucciones pertinentes a su personal para que utilice debidamente el agua, alumbrado y energía eléctrica que le serán facilitados por el centro para poder desempeñar debidamente su función, en orden a velar por un uso racional de los mismos y evitar consumos innecesarios o abusivos. En su plan de trabajo incluirá, en su caso, las medidas que propone implantar en orden a minorar los consumos de agua y de energía eléctrica.

10.6. Langileen babesa

Adjudikaziodunaren betebeharra izango da babes-neurriak hartzea, eta laneko arriskuen prebentzioa. Bereziki, garbiketa-enpresa esleipenduneko langileek beharrezko segurtasun-neurriak izango dituzte, bai eraikinaren kanpoaldeko eta barrualdeko kristalak garbitzean, bai zentroko gainerako geletan.

10.7. Prestakuntza

Esleipendunaren erantzukizuna izango da formakuntza zerbitzua ematea pertsonalari.

10.8. Kalteak eta lapurretak

Langileek zentroko tresnetan eragiten dituzten kalteak, zabarkeriagatik edo doloagatik, esleipendunak ordainduko ditu. Era berean, lapurreten erantzulea adjudikazioduna izango da, baita langileek egindako eta frogatuta geratzen den material guztiena ere.

10.9. Zehapenak jakinaraztea

Esleipendunak idatziz jakinarazi beharko ditu bere langileei ezarritako ohartarazpenak eta zehapenak.

10.6. Protección del personal

Será obligación de la adjudicataria la adopción de las medidas de protección y prevención de riesgos laborales que procedan. En particular, el personal empleado de la adjudicataria de limpieza estará provisto de las necesarias medidas de seguridad tanto en la limpieza de cristales exteriores e interiores del edificio como en el resto de dependencias del centro.

10.7. Formación

Será responsabilidad de la adjucataria la formación del personal que destine a la prestación del servicio.

10.8. Desperfectos y sustracciones

Los daños que cause su personal en los enseres del centro, ya sea por negligencia o dolo, serán indemnizados por la adjudicataria.También será responsable la adjudicataria de las sustracciones, de cualquier material que quede probado que haya sido efectuado por sus trabajadores o trabajadoras.

10.9. Comunicación de sanciones

La adjudicataria deberá comunicar por escrito, los apercibimientos y sanciones impuestos a su personal que preste sus servicios en el mismo.

11.LANAK ANTOLATZEA, PLANIFIKATZEA ETA KONTROLATZEA

Esleipendunak koordinatzaile tekniko edo arduradun izendatzen duen pertsona enpresako arduradunak aurkeztuko du lehenengo bileran. Bilera hori plegu honetan deskribatutako lanak egiten hasi eta berehala egingo da.

Pertsona horrek, bereziki, honako eginkizun hauek izango ditu:

a) Lanen gauzatzea planifikatu, gainbegiratu eta kontrolatzea, baldintza-agiri honetako baldintzetan.

b) Garbitasun-kexak edo lanak behar bezala egiteko aldatu beharreko inguruabarrak berariaz jasotzea.

c) Ordutegi-kontrola eta langileen absentziak.

d) Hileko lan-partea igorri beharko da nahitaez, eta bertan jasoko dira hilean langileek izandako gorabeherak (absentzia partzialak edo osoak eta ordezkapenak, hala badagokio), bai eta dagokion hilean hamabostean behin edo gehiagotan egindako lan guztiak ere, noiz egin diren eta nork egin dituen zehaztuta.

13. FAKTURAZIOA

Emandako zerbitzuak hiru hilean behin ordainduko dira, dagokion faktura aurkeztu ondoren.
Fakturatu beharreko zenbatekoa esleipendunak eskainitako zenbatekoaren zatiketak eta kontratua hasiera batean egikaritzea aurreikusi den hilabete-kopuruak zehaztuko dute.

11. ORGANIZACIÓN, PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE TRABAJOS

La persona que la adjudicataria designe como coordinadora técnica o responsable será presentada por la persona responsable de la empresa en la primera reunión que tendrá lugar inmediatamente después del momento en que comience a desempeñar los trabajos descritos en el presente pliego.

Dicha persona se ocupará, en particular, de las siguientes funciones:

a) Planificación, supervisión y control de la ejecución de los trabajos en las condiciones del presente pliego.

b) Recoger expresamente las quejas de limpieza o circunstancias a modificar en el desarrollo de los trabajos para una correcta ejecución de los mismos.

c) Control de horario y ausencias de personal.

d) Remisión obligatoria de un parte mensual de trabajo en el que se dejará constancia de las incidencias del personal producidas en el mes (ausencias parciales o totales y sus sustituciones, en su caso) así como todas las tareas de frecuencia quincenal o superior realizadas en el correspondiente mes, especificando fecha de ejecución y personal que las ha ejecutado.

13. FACTURACIÓN

El pago de los servicios prestados serán trimestrales, previa presentación de la correspondiente factura.

El importe a facturar vendrá determinado por la división del importe ofertado por la adjudicataria y el número de meses durante el que inicialmente se ha previsto ejecutar el contrato.

Esleipena hasieran aurreikusitako dataren ondoren egiten bada, zenbatekoa benetan gauzatuko den aldiari egokituko zaio.

Si la adjudicación se realiza con posterioridad a la fecha inicialmente prevista se ajustará el importe al periodo durante el que efectivamente se vaya a ejecutar.

14. LANEKO SEGURTASUNA ETA OSASUNA

Esleipendunak Lan Arriskuen Prebentzioari buruzko Legearen artikuluak (31/1995 Legea) eta Prebentzio Zerbitzuen Erregelamendua (39/1997 Errege Dekretua) bete beharko ditu:

- Enpresan indarrean dagoen prebentzio-planari dagokion dokumentazioa aurkeztu beharko du (Laneko Arriskuen Prebentzioari buruzko Legearen 15., 16., 17. eta 23. artikuluak): kontratuaren xede diren lanekin bat datozen aztertzea ahalbidetzen duten teknika operatiboak, prozedurak, protokoloak, lantaldeak eta abar.

- Langileen prestakuntzari eta informazioari buruzko betebeharrak bete izanaren ziurtagiria (Lan Arriskuen Prebentzioari buruzko Legearen 18. eta 19. artikuluak)

- Enpresako Prebentzio Zerbitzuaren ordezkaria izendatzea, kontratazio honen xede diren lanei dagokienez.

14. SEGURIDAD Y SALUD LABORALES

La adjudicataria deberá cumplir el articulado de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales (Ley 31/1995), así como el Reglamento de Servicios de Prevención (R.D. 39/1997):

- Deberá presentar la documentación correspondiente al Plan de prevención vigente de la empresa (s/art. 15, 16, 17 y 23 de la L.P.R.L.): Técnicas operativas, procedimientos, protocolos, equipos de trabajo, etc… que permitan analizar su correspondencia con los trabajos objeto del contrato.
- Certificación del cumplimiento de las obligaciones relativas a la formación e información de los trabajadores (art. 18 y 19 de la L.P.R.L.)
- Nombramiento de Representante del Servicio de Prevención de la empresa en relación con los trabajos objeto de la presente contratación.

14.- KOORDINAZIO TEKNIKOA

Eusko Jaurlaritzako Jarduera Fisikoaren eta Kirolaren Zuzendaritzak egingo du kontratuaren koordinazio teknikoa, eta bera arduratuko da enpresa kontratistak egiten dituen proposamen guztiak gainbegiratzeaz eta baliozkotzeaz.

Gainera, zerbitzua behar bezala gauzatzeko behar diren informazio eta baliabide guztiak emango ditu. Era berean, kontratua gauzatzeko edozein unetan beharrezkoak diren lan-ildoak eta jarduketak proposatu ahal izango ditu, pleguan berariaz adierazi ez badira ere, eta behar diren bilera guztiak egin ahal izango ditu, alderdiek eskatuta. Gainera, zerbitzua behar bezala gauzatzeko behar diren informazio eta baliabide guztiak emango ditu.

Enpresa kontratistak, kontratatzen den jarduera zuzentzeko eta Eusko Jaurlaritzako Jarduera Fisikoaren eta Kirolaren Zuzendaritzarekin koordinatzeko funtzioak bere gain hartuko dituen pertsona arduradun bat zehaztuko du.

Pertsona horrek kontratistaren ordezkaritza izango du, haren jarduna edo presentzia beharrezkoa denean, preskripzio teknikoen agiri honetan zehaztutako betebeharren arabera, bai eta administrazio klausula partikularren pleguen eta kontratuko obligazioak betetzetik eratorritako beste egintza batzuen arabera ere, betiere zerbitzua gauzatzeari eta behar bezala jarduteari begira.

15.- COORDINACIÓN TÉCNICA

La coordinación técnica se llevará a cabo por la Dirección de Actividad Física y Deporte del Gobierno Vasco que será la encargada de supervisar y validar cuantas propuestas plantee la empresa adjudicataria.

Además, facilitará toda la información y los medios necesarios para la correcta ejecución del servicio. Así mismo, podrá proponer líneas de trabajo y actuaciones necesarias en cualquier momento de la ejecución del contrato, aun cuando no hayan sido expresamente señaladas en el pliego y mantener cuantas reuniones sean precisas a instancias de las partes.

Asimismo, facilitará cuanta información y medios sean necesarios para la correcta ejecución del servicio.

La empresa contratista, determinará una persona responsable que asumirá las funciones propias de dirección de la actividad que se contrata y de la coordinación con la Dirección de Actividad Física y Deporte del Gobierno Vasco.

Esta persona que realizará la función de ostentar la representación de la contratista cuando sea necesaria su actuación o presencia, según las obligaciones especificadas en este pliego de prescripciones técnicas, así como en el pliego de cláusulas administrativas particulares y en otros actos derivados del cumplimiento de las obligaciones contractuales, siempre en orden a la ejecución y buena marcha del servicio.

16.- ZERBITZUAREN JARRAIPENA

Enpresa kontratistak uneoro erraztuko ditu Jarduera Fisikoaren eta Kirolaren Zuzendaritzak egin beharreko edozein ikuskapen-lan. Kontratistak zortzi eguneko epean eman beharko dio langileen alten eta bajen berri horiek gertatzen direnean.

Era berean, hilabete bakoitzeko lehen hamabostaldian, aurreko hilean sartutako kotizazio-buletinen kopia bat entregatu beharko du, baita garbiketa-zerbitzuak eman dituzten langileei buruzkoa eta eskatzen diren gainerako gorabehera-parteena ere.

16.- SEGUIMIENTO DEL SERVICIO

La empresa contratista en todo momento facilitará las labores de cualquier tipo de inspección a realizar por la Dirección de Actividad Física y Deporte. La contratista deberá comunicar las altas y bajas del personal dentro de los ocho días a aquel en que se produjeran.

Asimismo, deberá entregar en la primera quincena de cada mes copia de los boletines de cotización ingresados en el mes anterior y referentes a las personas empleadas que hayan prestado servicios de limpieza en el Centro de Alto Nivel Basque Team, así como de las demás partes de incidencias que se solicitan.

17.- ADMINISTRAZIOAK BERETZAT GORDETZEN DITUEN EGIAZTAPENAK

Kontratua gauzatzen den bitartean, prestazioa zuzena dela eta administrazio-klausulen agirietara, baldintza teknikoen agiri honetara eta kontratistaren eskaintzara egokitzen dela egiaztatzeko eskubidea izango du Administrazioak. Ildo horretan, nabarmendu diren alderdiak zuzendu edo egokitu beharko ditu kontratistak, adierazitako epearen barruan.

17.- COMPROBACIONES QUE SE RESERVA LA ADMINISTRACIÓN

Durante la ejecución del contrato la Administración se reserva el derecho de verificar la corrección de la prestación y adecuación de la misma a los pliegos de cláusulas administrativas, a este pliego de prescripciones técnicas y a la oferta de la contratista. En tal sentido la empresa contratista deberá proceder dentro del plazo que se indique a la subsanación o reajuste de los extremos que hayan sido puestos de relieve.

Vitoria-Gasteizen sinadura elektronikoaren datan

GORKA ITURRIAGA MADARIAGA - 30665932D

Firmado digitalmente por GORKA ITURRIAGA MADARIAGA - 30665932D
Fecha: 2024.11.28 12:56:17 +01'00'

Gorka Iturriaga Madariaga
Director de Actividad Física y Deporte