



EXPEDIENTE: 002/MTO/2026
TÍTULO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS Y DE GESTIÓN CONDUCTENTES A LA EFICAZ LIMPIEZA DEL EDIFICIO DE ZUZENEAN, ARCHIVO, ALMACÉN, SAMANIEGO Y SEMINARIO DE EJ/GV EN VITORIA-GASTEIZ
ASUNTO: PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

1 OBJETO DEL CONTRATO

El objeto de la presente contratación es la prestación de servicios técnicos, administrativos y de gestión conducentes a la eficaz limpieza de los locales que componen el edificio del contrato.

El presente Pliego de Prescripciones Técnicas contiene la relación de las operaciones a realizar, su frecuencia y todas las condiciones de obligado cumplimiento que llevará a cabo la empresa adjudicataria, a los efectos de proceder a la limpieza de los diferentes edificios públicos dependientes del Gobierno Vasco.

Los inmuebles objeto del contrato son:

- Edificio de Zuzenean. C/Ramiro de Maeztu, 10
- Edificio Samaniego. C/Samaniego, 2
- Edificio de Seminario. C/Beato Tomas de Zumarraga 71
- Edificio de Archivo general y almacén. C/Zubibarri, 12

2 ALCANCE Y CONDICIONES DE LA ASISTENCIA TÉCNICA

Se deberán mantener en perfecto estado de limpieza todas las dependencias de los edificios y se garantizará en todo momento el buen aspecto, la higienización duradera y el mantenimiento y conservación a largo plazo.

El trabajo de limpieza se realizará por el procedimiento más adecuado a la naturaleza del objeto o paramento, de modo que se eviten los deterioros a causa de un inadecuado procedimiento de limpieza. Además, se realizarán de modo que no interfieran en la actividad normal de los centros.

Las actividades y labores expresadas a continuación serán las mínimas necesarias para el buen desempeño de los trabajos de limpieza y desinfección. Durante el transcurso del contrato, y en común acuerdo, se podrán establecer modificaciones que se crean pertinentes para un mejor servicio.

2.1 Limpiezas habituales

- Limpiar (barrer, aspirar y/o fregar) todos los accesos y las zonas comunes (accesos, escaleras, ascensores...), zonas de oficina, áreas de atención al público, despachos, salas de reuniones, almacenes, archivos y dependencias análogas
- Vaciar y limpiar todos los contenedores de residuos
- Quitar el polvo del mobiliario existente, incluyendo las partes altas de los armarios
- Limpieza de sillas de plástico
- Limpiar y desinfectar los equipos informáticos y de telefonía

- Limpiar y desinfectar en profundidad los aseos, vestidores, duchas, etc. incluyendo el fregado de suelos y alicatados y todos los elementos interiores (espejos, grifos, sanitarios...)
- Limpiar los cristales de las mamparas de atención al público y puertas de acceso
- Limpiar y desinfectar barandillas, pomos y pasamanos
- Cerrar las ventanas
- Reposición de consumibles (papel secamanos, papel higiénico y jabón) asegurando que el día anterior queden llenos e incluyendo el mantenimiento y reparación de los dispensadores
- Limpieza de tabloneros de anuncios y retirada de carteles, autorizados o no autorizados, colocados en paredes, columnas y otros soportes, tanto interiores como aquellos que estén adheridos a fachadas exteriores
- Reposición de fundas de paraguas
- Limpiar comedores (suelos, encimeras, microondas, fregaderas, mesas, sillas...) y reposición de jabón lavavajillas, estropajos y papel secamanos.
- Limpiar las puertas, señalética, marcos y guías de ventanas, marcos de obras decorativas, mecanismos eléctricos (interruptores y placas de enchufes) y análogos
- Desempolvar y limpiar paredes y techos (telarañas)
- Limpieza de pizarras
- Limpiar las jardineras (quitar el polvo)
- Se realizarán, en cualquier momento, trabajos imprevistos tales como recogida de líquidos por rotura o derramamiento, retirada de recipientes o cristales rotos, etc.

2.2 Limpiezas programadas

Tendrán la consideración de limpiezas programadas aquellas que se ejecuten mediante la intervención de personal ajeno al ordinariamente asignado al contrato.

Las limpiezas se harán de acuerdo con la planificación acordada al inicio del contrato entre los responsables técnicos de EJGV y la empresa adjudicataria. El plazo máximo para finalizar los trabajos será de 1 semana a partir de la fecha acordada.

2.2.1 Ventanas, cristales y alfeizares

La limpieza de las ventanas y cristales se considerará, realizándose por ambas caras (interior y exterior) y los alfeizares. Incluye la maquinaria, aparatos elevadores necesarios para la limpieza de cristales de difícil acceso y otros elementos situados en altura.

En aquellos supuestos en los que la ventana corresponda a una puerta-ventana destinada al acceso a terraza, se incluirá igualmente la limpieza de dicha puerta-ventana y de la terraza.

2.3 Limpiezas extraordinarias

Tendrán la consideración de trabajos extraordinarios aquellos que se ejecuten mediante la intervención de personal ajeno al ordinariamente asignado al contrato o que se desarrollen fuera del horario establecido en el anexo correspondiente al centro.

El contratista estará obligado a realizar aquellos trabajos extraordinarios que, estando relacionados con objeto del contrato, le soliciten los responsables técnicos del contrato de EJGV. Los responsables técnicos del

contrato comunicarán las necesidades concretas y solicitarán oferta para estos trabajos. La empresa contratista deberá presentar oferta en un plazo de 5 días hábiles.

Inicialmente, estos trabajos no generarán factura y se compensarán haciendo uso de la bolsa de horas que pudiera existir, y en caso de que no exista dicha bolsa de horas, se facturará a los precios que en su oferta estableció la adjudicataria.

2.3.1 Limpieza de pintadas de las paredes y puertas exteriores de los diferentes edificios

Los trabajos consistirán en la eliminación de pintadas, grafitis o cualquier tipo de inscripción realizadas sobre las superficies exteriores de los edificios, incluyendo fachadas, puertas, persianas o cualquier otro elemento afectado.

Las tareas se ejecutarán utilizando productos y técnicas adecuadas al tipo de superficie, garantizando la preservación del acabado original y evitando daños en los materiales. La actuación comprenderá tanto la limpieza propiamente dicha, como en su caso, la aplicación de tratamientos protectores que faciliten futuras limpiezas y mejoren la conservación de las superficies.

2.3.2 Limpiezas posteriores a trabajos de pintura y obras de reparación

Los trabajos comprenderán la limpieza integral de las zonas afectadas por intervenciones de pintura, albañilería u otras reparaciones, con el fin de restablecer las condiciones de limpieza y uso habituales.

Las tareas incluirán la retirada de restos de materiales pequeños, polvo, manchas de pintura, yeso u otros residuos, así como la limpieza en profundidad de suelos, paredes, carpinterías, ventanas, luminarias y demás elementos afectados.

La ejecución se realizará con productos y métodos adecuados a cada superficie, garantizando la no alteración de acabados ni daños en los materiales.

2.3.3 Decapado y abrillantado de pavimentos

La limpieza abarcará los suelos de granito, mármol, terrazo, tarima, linóleos y análogos. El trabajo incluye el desplazamiento de mesas, sillas, armarios y demás elementos que sean necesarios para la limpieza del suelo, así como, su posterior recolocación e incluye máquinas y productos para los diferentes tratamientos de base y limpieza de los pavimentos, máquinas de agua a presión y cualquier otro útil o material necesario.

2.3.4 Limpieza en profundidad de moquetas

El trabajo incluye el desplazamiento de mesas, sillas, armarios y demás elementos que sean necesarios para la limpieza del suelo, así como, su posterior recolocación e incluye máquinas y productos para los diferentes tratamientos de base y limpieza de las moquetas, máquinas de agua a presión y cualquier otro útil o material necesario. Para moquetas excesivamente sucias, se podrán utilizar otros sistemas garantizados por el fabricante, ejecutados por personal especializado.

2.3.5 Limpieza en profundidad de textiles

Incluyendo sillas, tapicerías, biombos separadores, losetas de moqueta... Se mantendrán libres de polvo mediante aspiración o lavado dependiendo del material.

Incluye máquinas de agua a presión, para la limpieza de manchas y suciedad adherida y dispositivos de limpieza a vapor o similar para los elementos textiles, junto con las herramientas, aparatos y materiales necesarios para el correcto desarrollo de las tareas encargadas.

2.3.6 Limpieza en profundidad de estores, venecianas, cortinas y análogos

Se mantendrán libres de polvo mediante aspiración e higienización con agua y calor sin detergentes ni productos químicos o lavado dependiendo del material.

Incluye máquinas de aspiración para la limpieza de manchas y suciedad adherida y dispositivos de limpieza a vapor o similar, junto con las herramientas y materiales necesarios para el correcto desarrollo de las tareas encargadas.

2.3.7 Limpieza de persianas (tanto interior como exterior)

Los trabajos consistirán en la limpieza completa de las persianas, tanto por su cara interior como exterior, incluyendo lamas, guías, cajones y elementos accesorios. La actuación se realizará mediante productos y utensilios adecuados al tipo de material, eliminando polvo, suciedad y restos acumulados, y garantizando la conservación y correcto funcionamiento de los mecanismos.

Cuando sea necesario, se procederá al desmontaje parcial o apertura de registros para permitir una limpieza eficaz sin causar daños en los elementos.

2.3.8 Limpieza de viales y exteriores y/o garajes

Los trabajos consistirán en el barrido y limpieza integral de las zonas de aparcamiento. Se deberán retirar todos los restos sólidos, polvo, arena y residuos acumulados, utilizando equipos y productos adecuados para garantizar la seguridad de los usuarios y la conservación de las instalaciones.

Asimismo, se deberá barrer y limpiar íntegramente de las zonas de vial y de aparcamiento, retirando todos los restos sólidos, polvo, arena y residuos acumulados, utilizando barredoras mecánicas aptas para exterior.

2.3.9 Emergencias, imprevistos y otros

Aquellos servicios de limpieza en respuesta a necesidades generadas de forma imprevista, que no creen una necesidad permanente de los mismos y deban ser prestados inmediatamente, incluidos sábados y domingos y festivos o fuera del horario habitual del centro, como, por ejemplo, atender posibles fugas de agua...

Las empresas licitadoras dispondrán de equipos para atender limpiezas de emergencias. Las limpiezas se atenderán en un plazo no superior al indicado por los responsables técnicos y, en caso de no indicar nada, a 3 horas desde la notificación. Excepcionalmente, estos trabajos podrán adjudicarse sin necesidad de presentar oferta formal, mediante acuerdo previo entre las partes.

2.4 Gestión de residuos

La empresa adjudicataria será responsable de la gestión adecuada de los residuos generados en la ejecución de los trabajos de limpieza, incluyendo envases vacíos, restos de productos de limpieza, materiales desechables, residuos de oficina y aquellos derivados de limpiezas extraordinarias o específicas.

Los residuos son clasificados en origen y depositados en los contenedores o puntos de recogida selectiva habilitados en el edificio, respetando la separación por fracciones (papel y cartón, envases ligeros, residuos orgánicos y fracción resto). El servicio de limpieza deberá proceder a la retirada diaria de los residuos generados, trasladándolos hasta el punto de recogida o ubicación que se especifique en el anexo correspondiente, de conformidad con las instrucciones y procedimientos establecidos por los responsables técnicos del contrato de EJGV.

Los productos de limpieza y sus envases se gestionarán conforme a las instrucciones del fabricante y la normativa medioambiental aplicable, evitando vertidos, derrames o acumulaciones.

Asimismo, la empresa fomentará buenas prácticas ambientales, tales como la reducción en el uso de productos químicos, la reutilización de materiales siempre que sea posible y el uso de productos ecológicos y biodegradables, contribuyendo así a una limpieza sostenible y respetuosa con el entorno.

3 MATERIALES, HERRAMIENTAS, MAQUINARIA Y MEDIOS AUXILIARES

La adquisición de todos los materiales necesarios para la prestación del servicio será por cuenta y cargo de la empresa adjudicataria, incluyéndose la maquinaria que puntualmente pueda ser necesaria para llevar a cabo los trabajos.

El coste de los materiales, herramientas, maquinaria y medios auxiliares deberá ser incluido en sus respectivos apartados: limpiezas habituales o limpiezas programadas.

3.1 Materiales

Se incluye en las prestaciones todos los productos y consumibles, como, por ejemplo:

- Los productos de limpieza, tales como (diferentes limpiadores de baños, detergentes, jabones, desengrasantes, limpiacristales, ceras, quita tintas, desinfectantes y desodorantes...). La calidad mínima de los productos queda fijada en anexo específico.
- Bolsas de plástico para las papeleras. Las de fracción orgánica deben, además, ser compostables
- Fundas de paraguas
- Jabón lavavajillas y estropajos para los comedores
- Escobillas y escobilleros

Los productos empleados para la ejecución del contrato,

1. Deberán contar con su correspondiente ficha de datos de seguridad
2. Serán de calidad contrastada y contarán con sello de calidad CE
3. Estarán adecuadamente envasados y llevarán impresa la marca correspondiente
4. No podrán suponer un riesgo para los trabajadores ni para los usuarios de los servicios ni de las instalaciones. En ningún caso se usarán lejías, utilizando otros productos análogos para lograr la desinfección. Su utilización no causará un efecto contrario al medio ambiente.
5. Tendrán perfume neutro

Quedan exceptuados el jabón de manos, el papel higiénico interplegado y los rollos de papel secamanos que serán por cuenta de EJGV. Este material lo solicitará la persona supervisora del servicio de limpieza a mantenimiento.lakua@euskadi.eus . Las solicitudes de material deberán realizarse con una antelación

mínima de una semana y siguiendo un control de la cantidad de existencias almacenadas por parte de la persona supervisora, para que en ningún momento falte este tipo de material en los servicios y aseos de los edificios. Para ello empleará la siguiente tabla:

Centro:			
Producto	Cantidad solicitada	Unidad	Notas
Jabón de manos		Caja	1 caja incluye 6 cartuchos
Papel higiénico		Caja	1 caja incluye 30 paquetes
Papel secamanos		Fardo	1 fardo incluye 6 bobinas

3.2 Herramientas, maquinaria y medios auxiliares

El adjudicatario deberá aportar cuantas herramientas se precisen para la buena realización del servicio contratado y dispondrá de las reservas correspondientes para suplir las normales incidencias que surjan. Entre otros, dispondrá de las siguientes herramientas habituales, como: carros de limpieza, cubos, escurridores, fregonas, mopas, aspiradoras, escobas, cepillos, recogedores, bayetas, plumeros, trapos, estropajos, cuchillas... incluyendo aquella maquinaria específica que fuese requerida, tales como, hidro limpiadoras...

En todo caso, será responsabilidad de la empresa adjudicataria la introducción de maquinaria, equipos auxiliares, herramientas y de forma general cualquier avance tecnológico susceptible de mejorar la calidad, productividad o resultados de la prestación. Dichas inversiones serán a cargo de la empresa adjudicataria. Asimismo, la empresa deberá hacerse cargo del mantenimiento y arreglos de los desperfectos que puedan producirse en la ejecución del contrato.

4 CALENDARIO, JORNADAS, HORARIOS Y PERSONAL ADSCRITO A CADA CENTRO

El servicio se desarrollará en base al calendario de EJGV que se proporcionará anualmente.

El personal adscrito al servicio no tendrá ninguna vinculación laboral con EJGV, ni al comienzo, desarrollo o a la finalización del contrato y de sus posibles prórrogas, y se vincularán al contrato con las categorías profesionales que están incluidas en el presente pliego. No se subrogará personal con categoría diferente a la contemplada en el mismo.

Será responsabilidad de la propia empresa adjudicataria controlar la presencia física y la hora de entrada y salida de sus trabajadores.

4.1 Relación de jornadas, horarios y personal adscrito a cada centro

Se especifican en el Anexo de cada centro. Será responsabilidad de la propia empresa adjudicataria controlar la presencia física y la hora de entrada y salida de sus trabajadores

No obstante, los horarios de inicio y fin de la jornada de trabajo podrán ser objeto de variación con el objeto de poder adaptarla a los eventuales cambios en la actividad de la Administración, como, por ejemplo, modificaciones en la jornada de los propios funcionarios. Estos cambios deberán ser acordados y aprobados por los Servicios Técnicos de Servicios Generales para su efectiva ejecución durante la vigencia del contrato.

4.2 Ausencias, vacaciones y sustituciones

El Adjudicatario deberá en todo momento cubrir cualquier ausencia que se produzca al trabajo, bien sea por vacaciones, baja, permisos, horas sindicales, formación etc., notificando por escrito a la Administración los nombres de las personas que van a efectuar las sustituciones, sin que ello suponga un aumento o disminución del número de personas previsto en el apartado anterior.

Se notificará a Recursos Generales, a la mayor brevedad posible, todas las sustituciones de personal y contrataciones nuevas que se realicen. Así mismo, dentro de los primeros 5 días del mes se enviará a Recursos Generales un listado de ausencias/sustituciones realizadas en el mes anterior.

Cada vez que se realice una sustitución de una duración estimada superior a un mes la empresa contratista deberá presentar a Recursos Generales una copia del contrato de la persona sustituta y deberá gestionar con el responsable de contrato de EJ/GV la acreditación para acceder al centro, siguiendo el siguiente procedimiento:

- La persona supervisora enviará un correo electrónico a: mantenimiento.lakua@euskadi.eus incluyendo los datos personales de la persona sustituta (nombre y dos apellidos), una fotografía tamaño carnet y la copia por ambas caras del documento de identidad vigente a la fecha de sustitución.
- Además, deberá informar, en la medida en que sea posible, del tiempo previsible de la sustitución para establecer un fin aproximado de la vigencia de la “txartela B2” de acceso.

La antigüedad de aquellas personas a las que se contrate como consecuencia de jubilaciones o contratos relevo no podrá ser anterior a la fecha de inicio de ejecución de su prestación de servicio.

Asimismo, en estos casos, con dos semanas de anterioridad, antes de realizar la sustitución por jubilación, incapacidad etc. la empresa contratista deberá notificar a Recursos Generales los datos del contrato de la persona sustituta para que este apruebe esa sustitución.

En los casos de licencias, permisos, vacaciones y horas sindicales se harán desde el mismo momento en que se produzcan, salvo que la comunicación del trabajador/a imposibilite su cumplimiento al efectuarse con una antelación inferior a 24 horas, en dicho supuesto, la sustitución se realizará a las 24 horas siguientes de producirse la ausencia del trabajador/a.

Sin perjuicio de las penalidades que se puedan imponer, las horas no ejecutadas en un servicio concreto por cualquier causa, se añadirán a la **bolsa de horas**.

5 OBLIGACIONES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA

La empresa adjudicataria deberá:

- **Designar una persona supervisora/interlocutora** responsable del control y a efectos de seguimiento y gestión del contrato en sus aspectos técnicos, económicos y administrativos **a mantener durante toda la vigencia del contrato**. En caso de que, por fuerza mayor, se deba cambiar la persona supervisora, la empresa contratista deberá comunicarlo con suficiente antelación a los responsables de contrato que deberán aprobar este cambio.

- La persona **supervisora dispondrá de un teléfono móvil, así como una dirección de correo electrónico** que se utilizará como medio de comunicación de las incidencias de mantenimiento detectadas en cada uno de los centros. Deberá, además, consultar y atender su teléfono y correo electrónico de manera asidua, a fin de garantizar una comunicación fluida y la correcta atención de las indicaciones y requerimientos del Servicio para facilitar su localización en caso de necesidad.
- La persona supervisora está obligada a **conocer las instalaciones** y los términos en que se desarrolla el servicio de limpieza, para aclarar cuantas dudas se planteen en la ejecución de este **y vigilar el cumplimiento de las condiciones establecidas**, de acuerdo a los pliegos y a su oferta. Asimismo, deberá mantener un control en la ejecución y frecuencia de las tareas de limpieza de todo el personal a su cargo, supervisando sus tareas, por medio de informes de chequeo y presencialmente con la frecuencia que se establece a continuación.

Frecuencia presencial de la persona supervisora en los diferentes centros de trabajo:

- Se requiere una presencia mínima semanal en al menos el siguiente horario:
 - Martes de 17:00 a 19:00: Samaniego y Zuzenean
 - Jueves de 17:00 19:00: Seminario
- Se requiere una presencia mínima de una hora mensual en el Centro de Archivo general y Almacén.
- Disponer de los medios suficientes y de una organización adecuada para atender cualquier petición y dar respuesta a las necesidades que puedan ser planteadas por los responsables técnicos del contrato de EJGV.
- Disponer de un **teléfono 24 h** gratuito para atender incidencias, con **un tiempo máximo de respuesta de 30 minutos**.
- Cumplir con las cláusulas establecidas en el “El convenio colectivo entre las empresas concesionarias de limpieza y las/los trabajadores que prestan sus servicios en los centros del Gobierno Vasco” (código de convenio núm. 86100013012013), publicado en el BOPV 14/05/2013 y las actualizaciones posteriores en materia salarial.
- Facilitar a los responsables técnicos del contrato de EJGV cuanta información o documentos le sean requeridos a efectos de control o controles estadísticos, o conocimiento de las operaciones o trabajos de limpieza realizados y materiales utilizados, etc.
- Ocuparse de la gestión administrativa completa del personal (altas, bajas, nóminas, permisos, vacaciones, control de presencia, absentismo y conflictos laborales), así como de la planificación y seguimiento del plan de trabajo y de los planes de formación continua del personal adscrito al contrato.
- Proveer al personal de vestuario homogéneo, identificativo y adecuado al servicio, garantizando que durante su permanencia en el edificio porten de forma visible la tarjeta de identificación.
- Deberá garantizar el cumplimiento íntegro de la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales y su normativa de desarrollo (facilitar a los trabajadores la formación e información específica sobre los trabajos y lugares de trabajo, proveer y asegurar la correcta utilización de los equipos de trabajo y EPIs...)
- Cumplir las normas de seguridad, las instrucciones y protocolos establecidos por la Administración y por los responsables técnicos del contrato de EJGV.

5.1 Informes

El adjudicatario deberá comunicar en informe escrito al responsable técnico del contrato de EJGV, cuantas anomalías observe en la realización y/o prestación de los referidos trabajos y operaciones de limpieza, debiendo señalar en dicho informe, cuantas sugerencias se consideren necesarias u oportunas en orden a eliminar las deficiencias y/o anomalías detectadas.

Estos informes serán elaborados o emitidos, con carácter general, todos los meses, a no ser que por el responsable técnico del contrato se varíe la frecuencia.

5.1.1 Informes certificando limpiezas programadas y trabajos extraordinarios

Mensualmente, o bien cuando el responsable técnico del contrato lo considere oportuno, la persona supervisora deberá aportar una previsión de los trabajos referentes a las limpiezas programadas y trabajos extraordinarios a realizar en cada una de las instalaciones, con su consiguiente informe de consecución a la finalización de los mismos.

Con dichos informes se adjuntarán los gastos de pedidos correspondientes, si es el caso, y los partes de trabajo realizados por el personal externo que los ha ejecutado, con firma de la supervisión.

Los informes antes mencionados, serán necesarios para proceder a certificar los trabajos realizados mensualmente, y, por tanto, imprescindibles para llevar a cabo el abono de la factura correspondiente.

5.1.1 Informes certificando sustituciones y bolsa de horas generada por dicha contingencia

Mensualmente la persona supervisora enviará informe con detalle de las sustituciones realizadas y el cómputo actualizado de la bolsa generada en dicha fecha. Se adjuntará cumplimentada la tabla Excel del “Anexo II sustituciones.xls”.

5.1.2 Limpiezas habituales: plan de trabajo y listado de chequeos

Plan de trabajo – limpiezas habituales

Durante el primer mes de ejecución del contrato, los servicios técnicos responsables junto con la persona supervisora procederán a la revisión del Plan de Trabajo de Limpiezas Habituales presentado por la empresa adjudicataria en su oferta técnica.

Una vez el plan haya sido aprobado formalmente por los responsables técnicos de EJGV, la empresa adjudicataria deberá, en un plazo máximo de diez (10) días naturales, exponerlo en un lugar visible de los vestuarios o dependencias del personal, de modo que todo el personal destinado al servicio tenga conocimiento de su contenido y aplicación.

Listado de chequeo de tareas habituales

La empresa adjudicataria elaborará un listado de verificación o checklist, donde se especificarán las tareas y las frecuencias, a partir de los trabajos indicados en el apartado “limpiezas habituales”. Este listado deberá ser aprobado por las personas responsables técnicas de EJGV, pudiendo ésta proponer cambios.

El adjudicatario entregará a todo el personal de limpieza el listado de verificación para que registren las tareas diarias que realicen en su zona. La persona supervisora deberá recoger los listados coincidiendo con su visita semanal presencial en los centros de Zuzenean, Samaniego y Seminario y de manera mensual en el centro del Archivo y para su cotejo y elaboración del informe.

La persona supervisora contrastará y cotejará los listados y enviará mensualmente un informe con el resumen a la persona técnica responsable del contrato, haciendo entrega de las copias si fuera necesario.

5.1.3 *Informe plan de absentismo*

En caso de que los responsables técnicos del EJGV detecten que los índices de absentismo del personal adscrito al servicio resultan elevados, podrán requerir a la empresa adjudicataria la emisión de un informe explicativo en el que se detallen las causas del absentismo y las medidas correctoras o plan de actuación previstas para mejorar la situación.

5.2 Otros

El personal adscrito al servicio, así como la empresa adjudicataria, se comprometen expresamente a guardar la más estricta confidencialidad respecto de toda la información, documentación, datos o materiales a los que pudieran tener acceso en el desempeño de sus funciones en el centro de trabajo.

Dicha información no podrá ser, en ningún caso, leída, copiada, difundida, comunicada ni utilizada con fines ajenos al contrato, ni total ni parcialmente, directa ni indirectamente, bajo ningún pretexto.

El incumplimiento de esta obligación constituirá una infracción grave del deber profesional, pudiendo dar lugar a la adopción de las medidas contractuales que procedan, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales que pudieran derivarse.

6 LISTADO DE ANEXOS

Se adjunta un anexo por cada centro y otro con la calidad mínima exigida a los productos de limpieza:

- Zuzenean
- Samaniego
- Seminario
- Archivo y Almacén
- Productos de limpieza

