

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN 01EMK/01S/2027 CUYO OBJETO ES EL SERVICIO DE LIMPIEZA DE LA SEDE DE EMAKUNDE/INSTITUTO VASCO DE LA MUJER

INDICE:

- 1.- OBJETO DEL PLIEGO.**
- 2.- OBJETO DEL CONTRATO**
- 3.- DESCRIPCIÓN DEL INMUEBLE.**
- 4.- DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS**
- 5.- HORARIO DE TRABAJO**
- 6.- PERSONAL DEDICADO A LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN**
- 7.- PRODUCTOS, MATERIALES, ÚTILES Y MAQUINARIA**
- 8.- GESTIÓN DE LOS RESIDUOS**
- 9.- LOCALES A DISPOSICIÓN DE LA CONTRATISTA.**
- 10.- PROTOCOLOS DE TRABAJO**
- 11.- SEGURIDAD Y RIESGOS LABORALES**
- 12.- GESTION Y SEGUIMIENTO**

1.- OBJETO DEL PLIEGO

El objeto del presente pliego es definir las condiciones técnicas mínimas por las que ha de regirse la prestación del servicio de limpieza en las oficinas de la Sede de Emakunde-Instituto Vasco de la Mujer que se describen en el apartado siguiente.

2. OBJETO DEL CONTRATO.

Constituye el objeto del contrato la prestación de servicios técnicos, administrativos y de gestión eficaz de la limpieza del edificio de oficinas que alberga la sede de Emakunde-Instituto Vasco de la Mujer, incorporando de forma transversal la igualdad entre mujeres y hombres, la calidad en el empleo, así como la búsqueda de un valor ambiental añadido en la prestación contractual, formando parte dichos objetivos de las necesidades a satisfacer mediante el contrato.

Este servicio se ejecutará con métodos, prácticas y productos más respetuosos para el medio ambiente y salud laboral e incluirá, entre otros, la correcta gestión de los residuos mediante el sistema de segregación selectiva de los mismos.

3. DESCRIPCIÓN DEL INMUEBLE.

El servicio de limpieza se realizará en las oficinas de Emakunde-Instituto Vasco de la Mujer, sitas en la calle Manuel Iradier, 36 de Vitoria-Gasteiz. El servicio se desarrollará en las cuatro plantas del edificio, con una superficie útil total de 1.018 metros cuadrados. Se adjunta plano con las dimensiones y distribución del edificio.

En el interior del edificio se accede a las distintas plantas a través de una escalinata de madera rodeada de grandes ventanales de cristal que llegan hasta el techo del edificio. Todos los suelos, a excepción de la planta baja, cocina y baños son de madera.

El edificio cuenta con un ascensor.

A fin de poder evaluar las necesidades del contrato, las empresas licitantes pueden concertar cita previa para visitar el edificio e instalaciones a través del teléfono: 945/016727, o del correo electrónico i-garaigordobil@euskadi.eus.

4. DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS

El trabajo a realizar se entiende como el conjunto de operaciones necesarias o convenientes para conservar en perfecto estado de limpieza todas las dependencias en el sentido más amplio de la palabra, mobiliario y utensilios que correspondan a los locales de estas oficinas, tales como: vestíbulos, pasillos, escaleras, aseos, despachos, salas, salones, biblioteca, archivos, ascensor, alfeizares y parte exterior de ventanas y puerta entrada, etc. La limpieza se realizará sobre todos los elementos de cada una de las dependencias: pavimentos, paredes, techos, pasamanos, puntos de luz, pantallas y lámparas, ventanas, zócalos, escaleras, aparatos y accesorios sanitarios, puertas, radiadores, alfombras y moquetas, mobiliario, teléfonos, papeleras, cristales, mesas, etc.

Además de las tareas referidas, se entenderá incluido en el contrato, el vaciado de cubos de basura, y el suministro y colocación en los soportes de los servicios higiénicos del papel higiénico, papel secamanos, jabón de manos, bolsas de basura y demás elementos, debiéndose realizar la comprobación y reposición diaria de materiales fungibles tales como el gel papel higiénico y seca manos.

4.1. Tareas y frecuencias:

A continuación se recogen las tareas y frecuencias a aplicar en la sede de Emakunde en los diferentes elementos:

Mobiliario.- Como son mesas, sillas, butacas, armarios, archivos y objetos decorativos, papeleras, ordenadores, alféizares, etc., existentes en las dependencias.

Se vaciarán y limpiarán las papeleras, diariamente, y se eliminará el polvo de todo el mobiliario todos los días mediante la utilización de paños y el mueble que precise de ello, se limpiará con ceras y protectores, poniendo especial atención al estado habitual de limpieza de mesas y mostradores, en aquella parte que se encuentre despejada de libros, papeles y similares.

Servicios y Lavabos.- se limpiarán todos los días escrupulosamente y a fondo los aparatos sanitarios, utilizando productos bactericidas. Los suelos se barrerán y fregarán todos los días, mediante la acción de detergentes, bactericidas y desinfectantes. Se limpiarán las taquillas, espejos, grifería y alicatado.

Se cuidará de que en cada servicio y aseo no falten los materiales necesarios para el aseo personal, tales como papel higiénico, papel para toalleros y jabón de manos. A tal efecto, se deberán rellenar los distribuidores de jabón, papel higiénico y toallas de papel.

Teléfonos.- Se les quitará el polvo todos los días y una vez a la semana se limpiarán a fondo.

Paredes y Techos de Pintura.- Estos se desempolvarán cada dos meses.

Cocina.- Se barrerá y fregará todos los días, empleando productos bactericidas para su mejor higiene. Se hará especial hincapié en la retirada de todos los residuos que se encuentren en él atendiendo a su diferenciación. Asimismo, deberá suministrar detergente para limpieza de menaje de cocina y papel seca-manos.

Radiadores.- Se les quitará el polvo todos los días y una vez a la semana se limpiarán a fondo.

Puertas, marcos, etc.,- La limpieza de estas superficies se realizará utilizando el método de limpieza adecuado a las características de cada elemento. Las superficies se desempolvarán correctamente:

- Se limpiarán las puertas de acceso al edificio tanto en la parte interior como en la exterior, así como las ventanas de la fachada tanto interna como externamente.
- Se les quitarán las huellas diariamente y se limpiarán en su totalidad semanalmente.

Mamparas - Se limpiarán diariamente empleando productos bactericidas para su mejor higiene.

Cristales.- Los de las puertas, mamparas interiores y ventanas interiores se quitarán las marcas diariamente, al igual que los espejos de los ascensores y lunas de los servicios (estos serán desempolvados y seguidamente limpiados adecuadamente).

Para esta limpieza se emplearán productos neutros, desengrasantes, humectantes y dispersantes.

Los cristales de las fachadas exteriores del edificio, ventanas y demás cristalerías existentes en el edificio se limpiarán **trimestralmente**. La ejecución de estos trabajos deberá ajustarse a lo previsto en el capítulo III (derechos y obligaciones) de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, y en el Real Decreto 1215/1997, de 18 de julio, modificado por el Real Decreto 2177/2004, de 12 de noviembre, en materia de trabajos temporales en altura, siendo responsabilidad del contratista la adopción de las medidas preventivas y de protección colectiva e individual que resulten exigibles.

Los cristales se limpiarán por ambas caras:

La empresa contratista aportará todos los equipos y productos necesarios.

Marcos de Aluminio y Madera.- Se limpiarán conjuntamente con los cristales, es decir, una vez cada tres meses.

Suelos.- Deberán ser barridos y fregados, conforme a las características de cada pavimento, empleando para ello los productos adecuados a cada suelo:

- Madera: Abrillantado
- Terrazo: Abrillantado
- Granito o mármol: Fregado manual y abrillantado.
- Resto de superficies: Fregado manual.

Se barrerán y fregarán (superficies aptas-si no, tratamiento que corresponda) todos los días, manteniéndolo siempre con brillo.

Se propondrá un plan de limpieza conteniendo:

- Orden de ejecución de las tareas de limpieza diaria
- Planificación de las tareas periódicas
- Medios materiales a utilizar en las distintas limpiezas
- Organigrama al que se ajustará el servicio

La adjudicataria desarrollará también una serie de protocolos y procedimientos para las tareas de limpieza, el manejo de los productos químicos, los mecanismos de comunicación y las actividades de seguimiento con el fin de facilitar la transmisión de información y llevar un mejor control de la ejecución del contrato.

Aclaraciones:

- No obstante el carácter no diario de determinadas tareas de limpieza, sí deberán mantenerse limpios los espacios de objetos o restos ostensibles que pudieran aparecer.
- Las labores de limpieza previstas con periodicidad diaria o semanal serán realizadas con el personal asignado al contrato, sin la concurrencia de personal ajeno a la misma. No obstante, si puntualmente se precisara dotar de más medios humanos para alguna o algunas de las limpiezas con periodicidad diferente, la adjudicataria deberá comunicar este extremo a la Administración, que se reserva el derecho a no admitirlo y a exigir una planificación diferente de la limpieza.

5.- HORARIO DE TRABAJO

Como norma general, todas las tareas de limpieza se realizarán en jornada de tarde, y en orden a coincidir el menos tiempo posible con el horario de trabajo del personal propio. A tal efecto, las tareas de limpieza se llevarán a cabo, con carácter general, dentro del siguiente horario:

De lunes a jueves por la tarde, desde las 16:00 horas hasta las 22:00; los viernes de 15:00 a 21:00 horas, y durante la jornada de verano (de 14:30 a 20:30) los meses de junio a septiembre, ambos incluidos.

No obstante, este horario podrá ser objeto de variación por acuerdo de la Administración y la contratista en atención a las necesidades del servicio y con el objeto de poder adaptarlo a los eventuales cambios en la actividad de la Administración.

Dentro de este horario, la adjudicataria consensuará un plan de trabajo con la Administración (orden de las zonas a limpiar, distribución del personal, etc.). Para el mes de agosto, semana de pascua, semana de navidad y puentes del año, podrá acordarse con Emakunde otro plan de trabajo, que contemplará la posibilidad de que las labores de limpieza sean realizadas por una única persona.

6.- PERSONAL DESTINADO A LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN

La contratista vendrá obligada a la contratación del personal que presta actualmente el servicio de limpieza, **dos personas que realizan una jornada laboral de 30 horas semanales cada una**. Se facilitará a las licitadoras la relación del personal (ANEXO I) a subrogar que actualmente presta el servicio de limpieza en la sede de Emakunde.

El personal que preste el servicio de limpieza lo hará por cuenta de la empresa contratista, que se entenderá siempre empleadora de dicho personal, respondiendo de todos los derechos y obligaciones inherentes a su condición.

Los y las trabajadoras dedicadas a la ejecución de los trabajos estarán dirigidas por una persona encargada o responsable, cuya identidad será comunicada formalmente tras la firma del contrato. Cualquier cambio o sustitución de la persona encargada determinará la obligación de su comunicación. Esta persona será la interlocutora de la Administración y deberá supervisar permanentemente la ejecución de los trabajos de limpieza.

No habrá relación laboral del personal de la empresa adjudicataria con Emakunde, puesto que este dependerá funcional y orgánicamente de la empresa adjudicataria, de acuerdo con la legislación laboral y social vigente.

La empresa adjudicataria se hará cargo de los costes salariales y demás obligaciones laborales y legales relacionadas con el personal que desarrolle los servicios. A tal efecto, corresponderán a la adjudicataria las siguientes funciones en relación con la gestión del personal a su servicio:

- Gestión del Plan de Trabajo.
- Gestión de planes de formación.
- Gestión de altas, bajas, formalización de contratos.
- Gestión de nóminas, y seguros sociales.
- Gestión de permisos, vacaciones, bajas IT, control de presencia, etc.
- Control de absentismo
- Gestión de conflictos laborales, negociación colectiva, área legal, etc.
- Prevención de riesgos laborales.

En este sentido, la contratista queda obligada, respecto al personal que desarrolle el servicio objeto de esta contratación, al cumplimiento de las disposiciones en materia de legislación laboral y de Seguridad Social, y las específicas de Salud Laboral; y al vigente Convenio colectivo entre las empresas concesionarias de limpieza y las/los trabajadoras/es que prestan sus servicios en los centros del Gobierno Vasco en Araba.

Personal para tareas específicas

Además del personal a subrogar, la empresa contratista dispondrá del personal operario que se precise para la ejecución de las tareas a realizar en el centro que no deban ser ejecutadas por el personal de limpieza asignado.

De las tareas realizadas por el personal operario se dejará constancia mediante entrega de albarán donde conste día, horario de trabajo, relación del personal interviniente y tareas realizadas; este albarán habrá de ser sellado en el propio local objeto de la actuación.

En la primera reunión que se celebre con Emakunde la empresa adjudicataria presentará la relación del personal que dedicará a la realización de dichas tareas con indicación de las tareas y la planificación de su ejecución.

Formación del personal

Será responsabilidad de la empresa contratista la formación y capacitación del personal que destine a la prestación del servicio de limpieza sobre sus labores y cómo desarrollarlas de manera responsable para su salud y el medio ambiente. La formación atenderá a temas de salud laboral, ergonomía y exposición de productos de limpieza, así como aspectos específicos del contrato que incluirá información sobre las tareas a realizar, frecuencias, los productos a utilizar, los métodos de limpieza y desinfección, los instrumentos de trabajo, la gestión de residuos y la protección de datos de carácter personal.

La empresa adjudicataria se asegurará de que todas las personas del equipo de limpieza, así como todo el personal sustituto dispongan y entienda la formación señalada en el párrafo anterior.

Ausencias, vacaciones y sustituciones

La contratista deberá cubrir el 100% de las ausencias del personal que actualmente presta el servicio. Las sustituciones se llevarán a cabo de forma preferente siempre por la misma persona. Sólo se admitirá cualquier modificación en esa relación si es consecuencia de sustituciones por haber causado baja alguna de las personas relacionadas, y las posibles coberturas se realizarán de acuerdo con lo que establece el convenio colectivo aplicable. Las incidencias de este tipo serán puestas en conocimiento de la Administración antes de la prestación de cualquier servicio por alguna persona no incluida en la relación de personal a asumir.

Las personas que realicen sustituciones deberán estar acompañadas, guiadas y dirigidas por la empresa adjudicataria, el tiempo preciso, a fin de asegurar la óptima realización del servicio. A tal efecto, la coordinadora de la operadora económica asistirá a la nueva incorporación en su primer día de trabajo, al objeto de guiarle y acompañarle en la prestación del servicio, al objeto de enseñarle lo necesario para la correcta prestación del mismo.

Es obligación de la adjudicataria comunicar con la debida antelación, por correo electrónico, a la persona designada como responsable de la contratación de Emakunde todas las ausencias del personal de limpieza, así como datos de identificación del personal sustituto. Las ausencias imprevisibles se comunicarán a lo más tardar el primer día de ausencia.

Dado que durante el mes de agosto, semana santa, navidad y puentes, la exigencia de labores de limpieza en el edificio se reduce considerablemente debido al período vacacional, la plantilla encargada de la limpieza se podrá reducir hasta en un cincuenta por ciento, de conformidad con lo establecido en la Cláusula 5 de este pliego.

Control del personal.

La empresa adjudicataria establecerá los mecanismos que procedan para el control de presencia y cumplimiento horario del personal que prestará el servicio de limpieza, informando al órgano de contratación de cualquier incumplimiento que se haya podido producir y de las medidas disciplinarias adoptadas, en su caso. Al inicio del contrato, la contratista presentará el plan que implantará para el control de presencia y cumplimiento de horarios del personal.

El órgano de contratación se reserva el derecho de exigir la sustitución de forma inmediata del personal con una conducta negligente o imprudente, o no respetara la confidencialidad e intimidad requerida respecto a información personal o de Emakunde que pudiera tener a su alcance.

Vestuario

La empresa adjudicataria dotará al personal del uniforme adecuado para la realización de los trabajos, ateniéndose en este sentido a la normativa recogida en la normativa vigente sobre Seguridad y Salud.

Durante la permanencia en el edificio, el personal deberá portar en lugar visible la correspondiente tarjeta de identificación.

Protección del personal

Será obligación de la adjudicataria la adopción de las medidas de protección y prevención de riesgos laborales que procedan, dotando al personal que prestará los diferentes servicios objeto del contrato de los equipos de protección individual necesarios.

7. MEDIOS TÉCNICOS Y MATERIALES

Los materiales y productos a emplear en el servicio serán por cuenta de la contratista, así como la gestión de compra y stock, aportando todos los materiales y maquinaria necesarios para su ejecución. Asimismo, se aportará el papel higiénico y seca-manos, bolsas de basura y jabón de manos destinado al personal que presta sus servicios en el edificio, y detergente para limpieza de menaje de cocina en el comedor existente en la planta primera del edificio.

La empresa adjudicataria deberá adoptar las medidas pertinentes en orden a que quede garantizado en todo momento el suministro de todos los productos, materiales, útiles y maquinaria que se precisen. Será obligación de dicha empresa el almacenamiento de los productos de limpieza conforme marque la normativa aplicable.

Todo el material y máquinas utilizados en las distintas tareas, serán correctamente limpiados y, en los casos necesarios, debidamente desinfectados después de cada uso.

EMAKUNDE se reserva la facultad de rechazar aquellos aparatos, máquinas o dispositivos que considere ruidosos, molestos o agresivos para el medio ambiente.

Se utilizarán carros especiales para el transporte de todos los útiles necesarios (cubos, fregonas, productos de limpieza, bolsas de basura,...).

Para la limpieza de los pavimentos se utilizará productos antideslizantes y antiestáticos.

Para la limpieza de los cuartos de aseo, sanitarios y servicios se utilizarán desinfectantes especiales para sanitarios. Para la limpieza de cristales de ventanas y mamparas se utilizarán productos neutros, desengrasantes, humectantes y dispersantes.

A requerimiento de la Administración, la contratista estará obligada a presentar el informe de consumos trimestrales de productos de limpieza, bolsas de basura, papel higiénico y secamanos, jabón de manos, mopas, trapos y cualquier otro elemento declarado en su oferta.

7.1. Especificaciones para los productos de limpieza.

Todos los productos de limpieza que emplee la contratista, además de reunir las condiciones recogidas en presente Pliego, deberán ser inocuos para las personas y respetuosos con el medio ambiente.

La licitadora deberá presentar el listado de los diferentes productos que usará en el transcurso del servicio indicando, para cada uno de ellos, su función o superficie de aplicación, la dosificación de uso y la ficha de seguridad según el Real Decreto 255/2003, de 28 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento sobre clasificación, envasado y etiquetado de preparados peligrosos.

A tal fin, presentará la ficha incluida en el Anexo II debidamente cumplimentada, firmada y sellada a la que adjuntará toda la documentación acreditativa que avale el cumplimiento de las especificaciones obligatorias junto con las fichas técnicas y fichas de seguridad de los productos. La demostración de la equivalencia entre los estándares definidos en el pliego y otra documentación acreditativa equivalente corre a cargo de la ofertante, aportando para ello los estudios técnicos que demuestren claramente tal equivalencia.

Caso que durante el transcurso del servicio la contratista estimara conveniente la sustitución de alguno de los productos ofertados o la inclusión de algún otro no indicado inicialmente, habrá de presentar una memoria justificativa junto con toda la documentación referida al producto, siendo necesaria la aceptación previa por parte de la persona responsable del órgano de contratación.

A este respecto ha de tener en cuenta que se prohíbe el uso de:

- Ambientadores
- Pastillas o sustancias perfumadas para urinarios
- Vaporizadores en spray con gases propelentes (sólo se aceptarán botellas vaporizadoras manuales recargables y reutilizables).
- Desinfectantes o productos con desinfectantes (como la lejía) para la limpieza general, excepto en los aseos y cocinas, y situaciones excepcionales en los que así lo recomiende el Servicio de Prevención del Gobierno Vasco. Los productos desinfectantes a utilizar, en su caso, deberán hallarse incluidos en la relación de productos virucidas autorizados por el Ministerio de Sanidad u organismo equivalente.
- Todos los envases dispondrán de aparatos de dosificación precisos, y estarán correctamente etiquetados, indicando:
 - o El nombre comercial del producto.
 - o Los pictogramas de los compuestos peligrosos que contengan.
 - o Instrucciones de uso y dosificación.
 - o Procurando el uso de envases de gran capacidad con los que se recarguen los envases de trabajo.
 - o Los productos de limpieza no han de contener ingredientes o estar ellos mismos clasificados con las correspondientes frases de riesgo según las directivas europeas aplicables.

Los 4 productos de limpieza de uso más habitual (limpiador multiusos, limpiacristales y limpiador de baños) cumplirán con los requisitos de alguna ecoetiqueta Tipo I, como la Etiqueta Ecológica de la Unión Europea, el Cisne Nórdico o equivalente, en cuanto a la presencia de compuestos químicos en la formulación del producto. Para su verificación se deberá aportar para cada producto su correspondiente aval (Etiqueta Ecológica de la Unión Europea, Etiqueta Cisne Nórdico o Etiqueta Ángel Azul).

Se valorará un porcentaje mayor de productos de limpieza que cumplan con los requisitos de alguna de las mencionadas ecoetiquetas tipo I, en cuyo caso deberá aportarse para su verificación el correspondiente aval, conforme a lo indicado en el párrafo anterior.

7.2. Otros productos

Papel higiénico y secamanos:

Deberán cumplir con los requisitos de alguna ecoetiqueta Tipo I como la Etiqueta Ecológica de la Unión Europea, Cisne Nórdico o equivalente, en cuanto a la procedencia de fibra asignadas al producto (70% de fibras procedentes de bosques o superficies gestionadas según unos principios de gestión forestal sostenible o procedente de materiales secundarios).

Jabón de manos

Jabón de manos: no ha de contener colorantes, fragancias ni agentes desinfectantes. Deberán cumplir los criterios de alguna ecoetiqueta Tipo I en cuanto a la presencia de compuestos químicos en la formulación de su composición.

Bolsas de basura

Han de ser de polietileno o polipropileno y fabricadas con plástico reciclado en un 80%, como mínimo. Para su verificación se deberá aportar la ficha técnica. Que cumpla los criterios de alguna Coetiqueta tipo I

7.3. Especificaciones para el detergente de limpieza para menaje de cocina.

Detergente líquido para limpieza manual de vajillas y menaje de cocina que debe cumplir los criterios de alguna ecoetiqueta Tipo I.

8.- GESTIÓN DE RESIDUOS

Será obligación de la contratista la correcta gestión de los residuos generados en el edificio, así como en la ejecución del servicio, que incluirá la clasificación selectiva y el transporte por sus propios medios a los lugares de recogida de residuos señalados por el Ayuntamiento y en los horarios y condiciones establecidos, siendo por cuenta de la contratista el suministro de las bolsas necesarias a tal efecto.

Las bolsas de basura de papeleras y cubos serán sustituidas cuando sea necesario (suciedad, rotura, etc.).

En el caso de que en la prestación del servicio hubieran de utilizarse productos de limpieza clasificados como peligrosos, se gestionarán a través de un gestor autorizado; se informará de esta circunstancia a la persona responsable del contrato de Emakunde, indicando los datos del gestor autorizado.

9.- LOCALES A DISPOSICIÓN DE LA CONTRATISTA

La adjudicataria dispondrá en la sede de EMAKUNDE de espacios destinados al almacenamiento de productos y vestuarios del personal que preste el servicio de limpieza.

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

10. PROTOCOLOS DE TRABAJO

Con carácter previo al inicio de la prestación del servicio, la contratista entregará a cada una de las personas asignadas para la realización de las tareas las instrucciones de trabajo que contengan información ambiental, de salud laboral, y de seguridad de los productos, en orden a velar por un uso racional de los mismos y evitar consumos innecesarios o abusivos, y que deberán tener siempre a su disposición. Dichas instrucciones se hallarán recogidas en los protocolos de limpieza que habrá de facilitar a su personal. En particular:

Métodos de limpieza, productos y dosificación, materiales y maquinaria a utilizar en cada uno de los espacios y elementos objeto del contrato.

- Instrucciones para garantizar el menor consumo de agua y de energía eléctricas posibles.
- Instrucciones para la gestión de residuos. En la medida de lo posible, organizar las tareas de limpieza por zonas y apagar las luces una vez finalizadas las labores de limpieza de dicha zona.
- Deber de confidencialidad de cuanta documentación obre en mesas, armarios y archivos, en relación con la protección de datos de carácter personal.

- Medidas de protección y seguridad que deben adoptar en la ejecución de sus tareas.
 - Horario de trabajo y planificación de tareas en orden a cumplir con las frecuencias establecidas.
- Indicaciones sobre el trato y relación con el personal de Emakunde.

Así mismo, se compromete a colaborar en el cumplimiento de las medidas de eficiencia energética que se adopten en dichos locales, tales como apagado de equipos multifuncionales, impresoras, ordenadores, etc.

11. SEGURIDAD Y RIESGOS LABORALES

Será obligación de la empresa contratista la adopción de las medidas de protección y prevención de riesgos laborales que procedan. En particular, el personal empleado de la contrata 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 edificio.

No obstante, se impondrá el cumplimiento de toda la normativa vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo, y prevención de riesgos laborales.

12. GESTIÓN Y SEGUIMIENTO.

En orden a realizar el seguimiento de la ejecución del contrato, además de la documentación cuya presentación haya ofertado la licitadora para su valoración, la empresa contratista presentará con las periodicidades que se indican, la siguiente documentación:

Al inicio del contrato:

En el plazo de 15 días hábiles a partir de la entrada en vigor del contrato, la contratista deberá presentar la siguiente documentación:

- Plan de formación.
- Plan de gestión de residuos.
- Plan de control de presencia y cumplimiento de horarios que implantará.
- Presentación física de los productos y útiles que destinará a la prestación del servicio con su correspondiente etiquetado.
- Protocolos de limpieza que entregará a su personal.
- Programación prevista para la ejecución de los servicios objeto del contrato. En el caso de tareas de limpieza se especificará el calendario de ejecución de tareas de frecuencia igual o superior a la quincenal a realizar por personal operario.

Anualmente:

- Informe de seguimiento de la ejecución del plan de gestión de residuos.
- Relación de productos consumidos en la prestación del servicio junto con las facturas que demuestren la compra de los productos ambientalmente mejores, declarados en su oferta.

A requerimiento de la Administración, la adjudicataria deberá remitir Copia de los TC1 y TC2 correspondientes al mes anterior del personal destinado a la realización de los servicios objeto del presente contrato. En las copias de los TC será fácilmente identificable el personal adscrito al servicio, y el mismo deberá ser numerado.



La empresa adjudicataria designará una persona que asumirá la gestión del servicio objeto de este contrato, asumirá la función de control de todo lo relacionado con el cumplimiento de lo establecido en este pliego, y ejercerá de interlocutor con EMAKUNDE. Dicha persona será ajena al personal que se ocupa de la ejecución de las tareas de limpieza y 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.

EMAKUNDE designará así mismo una persona como interlocutora con la empresa adjudicataria para todo lo relacionado con la ejecución del contrato.

Ambas personas se reunirán a instancia de cualquiera de ellas para resolver cuantas incidencias se deriven de la ejecución del contrato.

La persona responsable de Emakunde podrá instar la supervisión de los locales en orden a comprobar el correcto cumplimiento de los servicios objeto del contrato y los resultados del servicio de limpieza. Caso de que se detectara un incumplimiento o un resultado de limpieza no satisfactorio, se levantará un acta negativa, que se notificará a la contratista, en la que se detallarán las deficiencias detectadas y será obligación de la contratista su subsanación en el plazo señalado en dicha acta.