BASES TÉCNICAS

CONTRATO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA EN EL ARCHIVO HISTÓRICO DE EUSKADI (2022-2024).

1. OBJETO.

El objeto de la presente contratación es la prestación de los servicios de limpieza del edificio que alberga el Archivo Histórico de Euskadi (AHE) sito en la calle María Díaz de Haro 3 de Bilbao, con un **plazo de ejecución del contrato de veinticuatro meses, a partir del día siguiente a la formalización de éste**.

La empresa asumirá las siguientes funciones y obligaciones:

a. Desarrollo del plan de trabajo según las condiciones técnicas que se detallan en estas bases técnicas.

b. Gestión de RRHH en relación al personal afectado.

c. Garantizar los canales de relación Archivo-empresa adjudicataria.

d. Obligaciones empresariales en relación al conjunto de la actividad.

2. DEFINICIÓN DEL INMUEBLE.

El edificio del Archivo Histórico de Euskadi se localiza en la calle María Díaz de Haro 3 de Bilbao. Comprende una superficie útil aproximadamente de 6.700 metros cuadrados y consta de 11 plantas, de las cuales sobre rasante del edificio dispone de planta baja más 6 plantas y bajo rasante de cuatro sótanos.

En los sótanos, se encuentran el aparcamiento y las salas para las instalaciones, los depósitos de archivo - 16 depósitos con 20 kilómetros de estanterías-, para la conservación de la documentación y la sala polivalente para eventos públicos (en planta -1).

La planta baja alberga la zona de recepción y un espacio para exposiciones, y en las plantas superiores se localizan la sala de exposiciones, las salas de consulta y de lectura, los talleres de digitalización, las salas de reuniones, las oficinas administrativas y otras dependencias menores de depósito y almacén.

La sala polivalente para eventos, la sala de exposiciones y la sala de consultas y biblioteca son de uso público o semipúblico (planta sótano menos uno, planta baja, planta primera y planta segunda), y el resto del edificio es de uso privado.

3. FUNCIONES Y CONDICIONES DEL SERVICIO.

3.1. Plan de trabajo.

La empresa adjudicataria propondrá un Plan de Trabajo que deberá incluir las tareas y frecuencias especificadas en Anexo I. El Plan de Trabajo deberá considerar:

- Las necesidades de los diferentes espacios y los elementos que contienen.

- Los protocolos de limpieza a aplicar para cada uno de ellos.

- Los recursos que se ponen a disposición para cada tarea (maquinaria y útiles de limpieza, equipamiento de personal, recursos humanos disponibles, etc.).

- Procedimientos organizativos de aseguramiento de calidad y control de presencia.

- La propuesta de distribución de trabajo para las limpiezas no habituales (servicios periódicos), concretando la semana del mes para los servicios mensuales; y mes y semana para los semestrales y anuales. Esta propuesta inicial podrá ser modificada por el Archivo Histórico de Euskadi y acordada con la empresa en caso de circunstancias derivadas del funcionamiento del Archivo Histórico de Euskadi que imposibiliten su realización en la fecha prevista.

- La propuesta de actuación en caso de necesidad de limpiezas extraordinarias o de emergencia que requiere limpiezas urgentes (medios materiales y personal de apoyo).

Los trabajos de limpieza se llevarán a cabo en todas las plantas, salvo la tercera, estancias y zonas de paso del inmueble, y deberán garantizar un adecuado mantenimiento de las dependencias y el mobiliario.

La maquinaria, utensilios y productos necesarios para la limpieza, incluidos los productos de higiene que puedan utilizar los usuarios del edificio, serán aportados por la empresa adjudicataria.

En la especificación de las necesidades de limpieza de los diferentes elementos se deberán recoger los requisitos y condiciones de limpieza especificados en Anexo I. Asimismo, para la realización de los trabajos se utilizarán productos cuya composición se detalla en el citado Anexo.

3.2. Gestión de Recursos Humanos.

La prestación de servicios no supondrá en ningún momento relación laboral entre el personal de la empresa y el Gobierno Vasco, y son por parte de la empresa adjudicataria todas las gestiones relativas a la administración del personal de limpieza:

- 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.

- Otros.

3.3. Relaciones adjudicatario-Archivo Histórico de Euskadi.

Se solicita de la empresa adjudicataria el nombramiento de un responsable de la empresa a efectos de representar a la misma en sus relaciones con el Archivo Histórico de Euskadi y a efectos de seguimiento del contrato en sus aspectos técnicos, económicos y administrativos.

3.4. Obligaciones empresariales relacionadas con el conjunto de la actividad.

La empresa estará obligada a mantener durante toda la vigencia del contrato las obligaciones empresariales generales exigidas para la formalización del contrato.

4. CUADRO DE FRECUENCIAS Y DISTRIBUCIÓN DE TAREAS.

En el Anexo I se especifican las tareas y frecuencias de los trabajos de limpieza. Las tareas ordinarias incluyen las tareas a desarrollar por el personal de limpieza y las tareas no habituales correspondientes a los servicios periódicos. La frecuencia puede ser diaria, semanal, mensual, trimestral, semestral o anual según el tipo de tarea. Las tareas diarias y semanales podrán ajustarse en función de los requerimientos del funcionamiento del Archivo Histórico de Euskadi (eventos, reuniones) que pueden exigir una dedicación mayor a determinados espacios y redistribución de las frecuencias.

5. TRATAMIENTO DE RESIDUOS.

Los procedimientos de tratamiento de residuos serán los que se indican en Anexo I.

6. LOCALES DE LIMPIEZA.

La Administración indicará al adjudicatario los locales destinados al almacenamiento de productos, maquinaria y vestuarios del personal de limpieza.

7. LIMPIEZAS EXTRAORDINARIAS Y URGENTES.

El adjudicatario estará a disposición de la Administración para la prestación de servicios de limpieza extraordinaria y/o urgente. Las limpiezas extraordinarias y/o urgentes son las que se realizan fuera del horario habitual como consecuencia de eventos o circunstancias que requieren este tipo de servicios.

Las limpiezas urgentes se atenderán en un plazo no superior a 3 horas desde la notificación (llamada telefónica o fax) debiendo facilitarse un teléfono de atención 24 horas.

8. HORARIO DE LIMPIEZA.

Las tareas de limpieza habituales se llevarán a cabo, con carácter general, en el siguiente horario: de lunes a viernes, de 7:30 horas a 17:00.

9. PERSONAL DE LIMPIEZA.

- Una persona (limpiador/a) con jornada de 35 horas semanales: personal a subrogar con las siguientes condiciones laborales:

CATEGORÍA	ANTIGÜEDAD	JORNADA	HORARIO	TIPO DE CONTRATO	FECHA VENCIMIENTO DE CONTRATO	SALARIO BRUTO ANUAL	PACTOS EN VIGOR
Limpiador/a	04/05/2015	35 h/semana	7:30-14:30	Indefinido	--	20.250,00 €	--

- Una persona (limpiador/a) de apoyo con una jornada de 2 horas diarias (10 h/semana).

CATEGORÍA	ANTIGÜEDAD	JORNADA	HORARIO	TIPO DE CONTRATO	FECHA VENCIMIENTO DE CONTRATO	SALARIO BRUTO ANUAL	PACTOS EN VIGOR
Limpiador/a	--	10 h/semana	14:30-16:30	--	--	--	--

- Convenio Colectivo de aplicación:

  Convenio Colectivo del sector de limpieza de edificios y locales de Bizkaia (código de convenio 48001445011981) (Boletín Oficial de Bizkaia nº 69, de 11 de abril de 2018).

- Retribuciones:

  Conforme a lo previsto en la revisión salarial 2020 del Convenio Colectivo del sector de limpieza de edificios y locales de Bizkaia (Boletín Oficial de Bizkaia nº 32, de 17 de febrero de 2020),

TABLAS SALARIALES			
CATEGORÍA	Más de 31 días	Más de 30 días	Día
LIMPIADOR/A	1.086,24 €	1.051,20 €	35,04 €

10. AUSENCIAS Y VACACIONES.

El adjudicatario deberá en todo momento cubrir cualquier ausencia que se produzca al trabajo, bien sea por vacaciones, bajas, 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.

11. SERVICIOS PERIÓDICOS (LIMPIEZA NO HABITUAL).

La limpieza del aparcamiento y cristales se considera como limpieza no habitual ya que son servicios periódicos no realizados por el personal de limpieza. La limpieza del aparcamiento se realizará mediante medios mecánicos según la periodicidad establecida en Anexo 1. La limpieza de cristales será realizada por especialistas cristaleros según las frecuencias y las condiciones detalladas en el citado anexo. Este tipo de limpiezas se consideran de tipo ordinario y se prorratearan en el precio mensual de la oferta económica.

12. VESTUARIO.

El adjudicatario dotará al personal del vestuario adecuado para la realización de los trabajos. Durante la permanencia en el edificio, el personal deberá portar en lugar visible la correspondiente tarjeta de identificación.

13. MAQUINARIA.

El adjudicatario dispondrá de la maquinaria adecuada para la realización de todos los trabajos.

14. SEGURIDAD.

1. Obligaciones generales:

1.1 Cumplimiento del articulado de la LPRL (Ley 31/1995), así como del Reglamento de Servicios de Prevención (RD 39/1997):

- Documentación correspondiente al plan vigente de la empresa (s/art.15, 16, 17 y 23 de la LPRL): Técnicas operativas, procedimientos, protocolos, equipos de trabajo... que permitan analizar su correspondencia con los tajos objeto del contrato.

- Certificación del cumplimiento de las obligaciones relativas a la formación e información de los trabajadores (art. 18 y 19 de la LPRL).

- Nombramiento de representante de los servicios de prevención de la empresa en relación con los trabajos objeto de la presente contratación.

1.2 Cumplimiento de las disposiciones específicas de aplicación:

- RD 485/1997: señalización de seguridad y S. en Trabajo.

- RD 486/1997: lugares de trabajo.

- RD 487/1997: manipulación manual de cargas.

- RD 773/1997: utilización de EPIs.

- RD 1.215/1997: utilización de equipos de trabajo.

2. Obligaciones particulares:

2.1 Presentación del índice de incidencias (nº accidentes con baja/1.000 trabajadores) de los últimos tres años.

2.2 Realizar la asignación de los tajos a los trabajadores de acuerdo al art. 25 de la LPRL.

2.3 Facilitar a los trabajadores afectados, conjuntamente con los técnicos de la Administración, la formación/información específica relativa a los tajos y lugares concretos de trabajo.

2.4 Cumplir el “Manual de Normas de Seguridad” y/u “Hoja de Seguridad” facilitadas por la Administración.

2.5 Cumplir y hacer cumplir las órdenes que se establezcan por parte del coordinador asignado por la Administración.

15. FACTURACIÓN.

La facturación será mensual y se compondrá de los siguientes conceptos:

- Limpiezas ordinarias: importe del precio mensual correspondiente al servicio de limpieza habitual además de la parte prorrateada correspondiente a las limpiezas no habituales (servicios periódicos: garaje y cristalería).

- En su caso, limpiezas extraordinarias y/o urgentes: importe de los trabajos extraordinarios y/o urgentes realizados en el transcurso del mes, con las notas de trabajo firmadas por el responsable del servicio.

16. SEGUIMIENTO

Mensualmente se informará a la Administración, adjuntando el informe correspondiente, de todos los trabajos realizados por la empresa adjudicataria, haciendo constar las zonas tratadas, operarios, fecha y tiempo invertido.

En Vitoria-Gasteiz, en el día y la fecha de la firma electrónica.

F. Borja Aguinagalde

Firmado digitalmente por F. Borja Aguinagalde
Fecha: 2022.06.23 09:54:10 +02'00'

Fdo.: F. Borja Aguinagalde Olaizola
RESPONSABLE DEL ARCHIVO HISTÓRICO DE EUSKADI

ANEXO I: CONDICIONES ESPECÍFICAS

1. TAREAS Y FRECUENCIAS.

1.1.- FRECUENCIAS DE LIMPIEZA.

La superficie total a limpiar es, aproximadamente, de 6.700 m2 si bien la frecuencia con que debe realizarse el servicio de limpieza varía según en los distintos espacios del Archivo:

Accesos y zonas exteriores:		
- Acceso montacoches:	16,40 m2	Semanal
Planta -4:		
- Aparcamiento (incluidas lamas metálicas del panel)	579,49 m2	Trimestral (con máquina limpiadora)
- Salas de instalaciones	--	Semestral
Superficie total útil	**1.131 m2**	
Planta -3		
- Depósitos		Semestral
Superficie total útil	1.024 m2	Anual
Planta -2		
- Sala cuadro general telecomunicaciones	31 m2	Semestral
- Depósitos		Semestral
Superficie total útil	**1.010 m2**	
Planta -1		
- Salón de actos:	116 m2	Según necesidades eventos/ sin uso: quincenal
- Cabinas de proyección y traducción	22 m2	Quincenal
- Depósitos		Semestral
- Cuartos de instalaciones/limpieza		Semestral
Superficie total útil	**1.002 m2**	
Planta Baja:		
- Vestíbulo principal	300 m2	Diaria
- Lamas exteriores accesibles		Semanal
Superficie total útil	**307 m2**	
Planta Primera:		
- Salas de exposiciones	200 m2	Diaria (sala abierta)
- Pasarela	18 m2	Diaria (sala abierta)
- Almacenes	35 m2	Mensual
Superficie total útil	**337 m2**	
Planta Segunda:		
- Recepción y sala de consulta	59 m2	Diaria
- Salas de lectura	139 m2	Diaria
- Almacenes	32 m2	Mensual
Superficie total útil	**382 m2**	
Planta Tercera:		
Superficie total útil	386 m2	
Planta Cuarta:		
- Salas de digitalización	100 m2	Diaria

- Sala Zavala y despacho		Diaria
- Espacio multiusos y almacén		Diaria
Superficie total útil	**382 m2**	
Planta Quinta		
- Despachos	160 m2	Diaria
- Depósito documental especial (pecera)	35 m2	Semanal
- Sala de reuniones	27 m2	Diaria
- Recepción y espacio administración	180 m2	Diaria
- Office e instalaciones		Diaria
Superficie total útil	**468 m2**	
Planta Sexta:		
- Salas de reuniones y descansillo		Según utilización / sin uso: semanal
Superficie total útil	**290 m2**	
Ascensores		
- Ascensor de 11 paradas	--	Diaria
- Ascensor de 8 paradas	--	Diaria
- Montacoches	--	Mensual
Cuartos de baños, escaleras y pasillos		
- Cuartos de baño planta: -4	--	Quincenal
- Cuartos de baño planta: -3	--	Quincenal
- Cuartos de baño planta: -2	--	Quincenal
- Cuartos de baño planta: -1:	--	Diaria
- Cuartos de baño vestíbulo:	--	Diaria
- Cuartos de baños 1ª planta:	--	Diaria
- Cuartos de baños 2ª planta:	--	Diaria
- Cuartos de baños 3ª planta:		
- Cuartos de baños 4ª planta:	--	Diaria
- Cuartos de baños 5ª planta:	--	Diaria
- Cuartos de baños 6ª planta:		Diaria
- Escalera principal:	--	Semanal
- Escaleras interiores:	--	Mensual
- Pasillos y distribuidores (todas las plantas)	--	Semanal
Cristaleras y ventanales:		
-Cristaleras del vestíbulo: incluye cristaleras exteriores e interiores del vestíbulo, barandillas de cristal de escalera y jardín, lamas exteriores de acero (planta 0) y espejos baños -1, cristales sala de exposiciones y cristales interiores sala de consulta. Espejos de ascensores.	--	Mensual (excepto lamas accesibles: semanal)
- Cristales planta -1, fachada interior a patinillo y cabina.	--	Semestral
- Cristales fachada interior y exterior 1ª planta, cristales interiores sala exposiciones	--	Semestral
- Cristales fachada interior y exterior 2ª planta, cristales interiores salas de consulta:	--	Semestral
- Cristales fachada interior y exterior 3ª planta:	--	Semestral
- Cristales fachada interior y exterior 4ª planta:	--	Semestral
- Cristales fachada interior y exterior 5ª planta:	--	Semestral
- Cristales fachada interior y exterior 6ª planta:	--	Semestral
- Resto de cristales del edificio:	--	Semestral
- Lucernario en cubierta		Anual

Depósitos		
- Depósito materiales especiales (planero)	--	Semanal
- Limpieza general de pasillos de circulación y resto de suelos	--	Bimensual
- Limpieza completa de estanterías compactas cerradas y de estanterías	--	Anual
Otras Limpiezas		
- Limpieza anual moqueta		Anual
- Limpieza mantenimiento suelo tarima		Semestral

La limpieza del Salón de actos de la planta -1 tendrá prioridad tras o previa a eventos de cara a garantizar las condiciones higiénicas del espacio.

El protocolo de limpieza de las salas de la 6ª planta se adecuará al uso de las salas.

La persona limpiadora de apoyo deberá llevar a cabo de forma diaria la limpieza de office y servicios de la 5ª planta, y limpieza de espacios abiertos al público (incluido salón de actos en caso de eventos) y, semanalmente, la limpieza de lamas exteriores accesibles.

1.2.PROTOCOLOS DE LIMPIEZA

1.2.1.- Zonas comunes.

Mantenimiento diario de limpieza de suelos, baños, escritorios, papeleras y pantallas ordenador. Diariamente se sacarán las basuras generadas en el edificio según lo recogido en el punto 1.2.3.3.

Limpieza semanal de los muebles de oficina y utensilios (mamparas, adornos, cuadros, lámparas, papeleras, metales, etc.) de todas las salas y despachos de acuerdo con la frecuencia de limpieza de estos; utilizando los productos idóneos para cada caso.

En los ascensores se procurará no aplicar humedad en indicadores digitales y botoneras.

Se utilizarán aspiradores para la limpieza de estores y cortinas.

1.2.2.- Depósitos de documentación:

LIMPIEZA MECÁNICA SECA DE SUELOS Y ESTANTERÍAS: periódicamente se limpiará el polvo de suelos y ventanas, evitando la acumulación en rincones, y otros lugares de difícil acceso. En ningún caso se sacudirá, sino que se absorberá en seco con aspiradores o mopas y paños estáticos que atraigan partículas.

El fregado húmedo del suelo se reducirá todo lo posible, utilizando en todo caso fregonas muy bien escurridas para minimizar los niveles de humedad en los depósitos.

El interior de las estanterías y los estantes se limpiarán únicamente por aspiración de polvo y con bayetas estáticas que atraigan y retengan las partículas de polvo, evitando humedecerlas.

En todos los casos, se evitará el uso de limpiadores y ambientadores químicos (líquidos o aerosoles) que posean disolventes orgánicos y emitan cloro. Se prescindirá por completo del uso de lejías y amoniacos. Se utilizarán jabones naturales inocuos para el papel. En el fregado de los suelos se utilizará disuelto en el agua, un producto antiséptico y fungicida, de efecto inocuo para los empleados.

1.2.3.- Limpieza de pavimentos.

1.2.3.1. Pavimentos.

a) Superficies a tratar:

La calidad de las superficies a tratar es la siguiente:

- Pasillos y plantas: pavimentos de resina epoxi.

- Vestíbulo principal, resto de vestíbulos cuartos de baño, interior depósitos y escaleras: pavimento autonivelante y liso (cementoso gris).

- Sala de reuniones, sala de trabajo común y despachos de la 5ª planta: moqueta.

- Recepción (Planta 2ª): madera.

- Aparcamiento: pavimento rugoso multicapa.

b) Limpieza de resina epoxi:

Los pavimentos son impermeables y continuos a base de resinas epoxi de alta calidad, lo cual les confiere brillo, carencia de porosidad y alta resistencia físico-química a los detergentes y a los sistemas de limpieza habituales. El componente principal de los pavimentos: la resina epoxi, es un duro plástico con alta resistencia química propia.

Una particularidad es el sistema de aclarado y secado del agua de limpieza, semejante a la de los vidrios. Al ser superficies impermeables, sin juntas, sin poros y en colores claros o brillantes, toda el agua que quede sobre el suelo después de la limpieza secará por evaporación, lo que producirá unas deposiciones de sólidos que dejarán ver manchas blanquecinas con la forma de los charcos de agua.

Los sistemas de limpieza pueden ser los habitualmente utilizados para cualquier tipo de suelo de fácil limpieza, con la salvedad de que no es necesaria ni recomendable la utilización de productos abrasivos, ni el exceso de agua. La limpieza han de ser de poca intensidad mecánica y química con un bajo consumo de detergente. Resulta muy importante el aclarado y secado posterior como ocurre en la limpieza de vidrios.

Así pues, para el pavimento se recomienda:

- No utilizar productos abrasivos que pulan o rasquen, como los utilizados para metales. No utilizar disolventes o ácidos y bases concentradas de forma habitual ni a gran escala.

- No utilizar instrumentos o sistemas de limpieza abrasivos como cepillos metálicos o muy duros, viruta metálica, lijas, discos abrasivos, etc.

- No utilizar concentraciones de productos de limpieza superiores a las recomendadas: no limpiarán más y pueden atacar el pavimento o elementos existentes y hasta dejarán más residuo. No dejar actuar los detergentes demasiado tiempo. Normalmente interesa bajar las concentraciones ya que los pavimentos no tienen juntas y forman superficies muy compactas al microscopio (resinas epoxi poco cargadas).

- No utilizar disolventes de pinturas.

- Aclarar siempre con abundante agua. Se puede utilizar agua a alta presión, aunque es recomendable presión media y cepillos blandos. También es posible la utilización de agua caliente.

- Escurrir o secar siempre el agua residual de los aclarados. Utilizar aspirador de agua.

- Si se utiliza agua muy dura, es recomendable que periódicamente se aclaren los suelos con agua ligeramente ácida.

- Es posible y recomendable la utilización de ceras industriales. El uso de ceras acrílicas permite controlar el brillo, el deslizamiento y hace el revestimiento menos ensuciable y más fácil de limpiar sin manchas de secado.

c) Otros suelos.

Los suelos de pavimento liso se limpiarán mediante barrido húmedo con detergentes de tipo bactericida con efectos duraderos de higienización no decolorantes y no perjudiciales a las personas. se evitará el uso de limpiadores y ambientadores químicos (líquidos o aerosoles) que posean disolventes orgánicos y emitan cloro. Se prescindirá por completo del uso de lejías y amoniacos.

En el suelo de madera se utilizará producto adecuado a las tarimas de madera y se realizará de forma semestral una limpieza de mantenimiento.

Las moquetas se aspirarán con aparatos dotados de cepillos y de forma anual se realizará una limpieza en profundidad con cepillos para limpieza en seco.

1.2.3.2.- Limpieza de cristales de fachada exterior y Lucernario.

El cierre de la fachada exterior es un muro doble de cristal. El muro exterior (vidrios serigrafiados) no se incluye en la limpieza, pero sí el muro interior liso de la fachada exterior. La limpieza del exterior de estos cristales se realiza desde una línea de vida entre los dos muros de cristal.

Los cristales de la fachada interior son los de las ventanas a patio-jardín. El lucernario se ubica en la cubierta y su limpieza se tiene que realizar mediante pértiga larga.

Para la limpieza de cristales se utilizarán productos neutros que limpien adecuadamente la superficie y se realizará por las dos caras.

1.2.3.3.- Maquinaria, Material y equipo técnico.

La empresa adjudicataria se compromete a aportar la maquinaria, material y equipo técnico necesario para el correcto desarrollo de los trabajos de limpieza objeto de contratación. El material, productos y útiles a emplear serán por cuenta de la empresa adjudicataria.

Además de los útiles usuales de limpieza se incluyen expresamente:

- La reposición, tantas veces como sea preciso de papel higiénico, jabón de manos, toallas de papel de los cuartos de baño y rollo de papel del office.

- 1 aspirador para las moquetas.

- 1 aspirador para limpieza de baldas de depósitos y biblioteca.

- Carros de transporte de limpieza con fregadoras y todos los utensilios necesarios de limpieza.

- Señalizadores suelo húmedo.

- Grúas y pértigas necesarias para la limpieza de cristaleras externas e internas.

Así mismo, deberá suministrar contenedores para residuos selectivos (papel, cartón y plásticos) que se situarán en diferentes focos del edificio en función de los focos de generación de los residuos y deberán ser retirados diariamente en sus bolsas debidamente cerradas y depositadas para su reciclaje en los diferentes contenedores públicos.

La empresa garantizará la retirada de los productos tóxicos que se puedan utilizar en la limpieza del edificio mediante un gestor autorizado. Se garantizará la retirada mensual de papel y cartón desechado por el AHE y su traslado hasta la zona determinada por el Ayuntamiento de Bilbao para este tipo de desechos.

1.2.3.4.- Productos a utilizar.

Los productos a utilizar serán de óptima calidad, efectivos, no agresivos, y ofrecerán una garantía total. Se utilizarán productos específicos para la madera. Deben ser considerados los criterios de la contratación pública “verde” de la Unión Europea y todos aquellos que se recojan en el código de buenas prácticas ambientales y en el Plan de la Contratación Pública Verde de la Administración General del Estado.

Se concederá una especial atención a los aseos. Su limpieza será minuciosa y escrupulosa; se evitará el uso de ácidos que dañan las tuberías y pavimentos. Se aplicarán detergentes adecuados, y los productos desinfectantes y desodorantes que se apliquen no deberán limitarse a encubrir los olores, sino que deberán suprimirlos eliminando los gérmenes que los producen.

Todos los productos que se utilicen para la limpieza correrán por cuenta de la empresa y estarán incluidos en el precio del contrato.

2. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

La empresa adjudicataria cumplirá las disposiciones de la normativa general y autonómica, sobre riesgos laborales. De forma especial asumirá los compromisos siguientes:

- En el desarrollo de las funciones y tareas encomendadas para la realización de todos los trabajos solicitados, se aplicará la Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales en todo su ámbito y, en especial, lo referente al art. 24 “Coordinación de actividades empresariales” y art. 41 “Obligaciones de los fabricantes, importadores y suministradores”; así como la normativa específica en vigor para la actividad de limpieza.

- Cuidado extremo respecto a los posibles riesgos que afecten al personal del Archivo General de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi, como consecuencia de las operaciones o trabajos que haya de realizar su personal en nuestras dependencias, debiendo facilitar los equipos de protección individual adecuados a los trabajos que se realicen, así como la señalización de zonas de trabajo (suelo mojado).

- Los trabajadores afectados por este contrato que presten servicios en las dependencias del Archivo General de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi, tendrán la formación necesaria en la prevención de riesgos a que se refieren los dos párrafos anteriores.

- La empresa adjudicataria dispondrá de los equipos de protección colectiva y dotará a sus operarios de los equipos de protección individual (EPIS), debidamente homologados, exigidos o recomendados para puesto de trabajo.

- La empresa adjudicataria estará facultada y homologada para emitir las certificaciones e informes relativos a salud e higiene.

3. CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

- La empresa adjudicataria se compromete a realizar la limpieza y el mantenimiento de la misma en el interior del AHE y en sus accesos.

- El personal estará debidamente identificado y dispondrá de tarjetas de identificación.

- La empresa adjudicataria sustituirá por su cuenta y a su cargo el personal que esté de vacaciones, de baja por enfermedad o que no pueda prestar el servicio necesario por cualquier motivo. Las sustituciones, en caso de producirse, se realizarán por personal que esté habituado a este trabajo, quedando obligada a comunicar al AHE las causas, el período de sustitución y los datos del trabajador que se incorpore.

- El AHE podrá exigir a la empresa adjudicataria que sustituya o traslade al trabajador destinado cuando no proceda con la debida corrección en sus dependencias o no realice de manera competente el servicio.

- La empresa adjudicataria designará a una persona de la empresa que será la interlocutora ante la dirección del centro.

- La empresa se hace responsable de las obligaciones como patrono a efectos salariales, Seguridad Social, otros devengos y seguridad e higiene en el trabajo con arreglo a las leyes vigentes respecto al trabajador destinado, así como de los daños que causen en el mobiliario e instalaciones, a tenor de lo dispuesto en el artículo 1.903 del código civil.

- La prestación de los servicios no supondrá en ningún momento relación laboral entre el personal de la empresa y el Gobierno Vasco.