

## PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE EUSKALDUNA JAUREGIA – PALACIO EUSKALDUNA, S.A.

EUS2023\_03

### 1. OBJETO

El objeto del presente pliego es la contratación del servicio de limpieza de Palacio Euskalduna-Euskalduna Jauregia S.A. (en adelante EUSKALDUNA BILBAO); con sujeción a lo dispuesto en los presentes Pliegos Técnicos, Carátula y Pliegos de Condiciones Administrativas.

### 2. ALCANCE

La empresa adjudicataria asumirá las labores de limpieza de suelos, paredes, puertas, ventanas, muros cortina (exterior e interior), muebles, butacas, vaciado de papeleras, ceniceros, etc.; de acuerdo con los siguientes apartados y de conformidad con los estándares del “buen hacer profesional”.

- Interiores de áreas y espacios públicos, como galerías, atrio, pasillos, escaleras, pasarelas, servicios, etc.
- Salas de conferencias, auditorio principal, etc.
- Locales de utilización moderada como camerinos y salas de ensayos, almacenes de *atrezzo*, vestuarios, etc.
- Locales específicamente industriales y de acceso restringido al público, tales como: locales de equipos de climatización, centros de distribución y transformación eléctricos, local de los grupos electrógenos, centrales de distribución de gases, fosos de ascensores y montacargas, y cualquier otro de similares características donde actúe el personal de mantenimiento contratado, sin que sea adecuada la entrada de personal no cualificado.
- Locales, pasillos y accesos de espacios reservados al personal de plantilla o de empresas subcontratadas por Euskalduna, incluyéndose las oficinas de Administración, espacios adyacentes a salas de instalaciones, zonas de talleres, conservación, locales de mantenimiento, salas de seguridad, etc.
- Cubiertas del edificio; esto es, las cubiertas que conforman la techumbre de todo el edificio. Se cuidará especialmente de la limpieza de canalones.
- Limpieza del estanque exterior.
- Expresamente quedan incluidos en el servicio de limpieza, actuales tales como: eliminación de pintadas o *graffitis*, en cualquier superficie y la limpieza de carteles / señalética situados en la fachada de acceso y señalética exterior.

No se incluyen las áreas destinadas a Restaurante y Cafetería y sede de la Orquesta Sinfónica de Bilbao.

A la hora de elaborar sus propuestas, las empresas licitadoras tendrán en cuenta, la perfecta adecuación de los métodos de limpieza a las características de las diferentes dependencias del edificio, de acuerdo con los métodos comúnmente utilizados en otros edificios de similares características que, por sus condiciones particulares y su significado emblemático, requieran una especial atención en la programación y ejecución de los trabajos.

Las operaciones de limpieza se califican en dos categorías:

- 2.1 Ocasionales
- 2.2 Periódicas.

## **2.1. Actuaciones ocasionales**

Las limpiezas ocasionales responden a una necesidad imprevista de limpieza (cuando una dependencia se ensucia por, vandalismo, graffiti, indisposición de alguna persona, rotura de elementos como cristales, incendios, etc.).

Así mismo, se consideran limpiezas ocasionales las que se realicen tras trabajos de reparación de instalaciones.

La denominación de actuación de limpieza ocasional atiende únicamente a su urgencia y deberá ser realizada en el mínimo plazo posible.

## **2.2. Actuaciones periódicas.**

En las limpiezas periódicas, las acciones tienen lugar como parte del mantenimiento de las instalaciones y son consecuencia de su uso normal.

Las necesidades periódicas de limpieza serán satisfechas mediante acciones programadas acorde con la actividad de EUSKALDUNA BILBAO.

Las actuaciones periódicas se engloban en cuatro grupos:

- Limpieza de Mantenimiento.
- Limpieza a Fondo.
- Tratamiento de suelos.
- Limpiezas especiales.

### **2.2.1 Limpieza de Mantenimiento**

La limpieza de mantenimiento consiste en la aplicación, en cada ciclo, de una serie de tareas de periodicidad diaria. A continuación, se describen las tareas (con carácter enunciativo):

- Barrido y fregado de escaleras exteriores e interiores.
- Fregado de suelos en ciclo semanal.
- Mopado de vestíbulos
- Vaciado de papeleras y ceniceros.
- Limpieza y desinfección de aseos y vestuarios.
- Limpieza interior de cabinas de ascensores.
- Limpieza de taquillas y cabinas.
- Limpieza de bancos y pasamanos.
- Desempolvado de escaleras, pasillos y ascensores.
- Limpieza de desagües y rejillas.
- Limpieza ligera de cristales.
- Limpieza de estanque exterior, eliminación de papales, sólidos etc.

Otras tareas, aun no especificadas expresamente pero que compartan naturaleza similar con las enunciadas, deberán ser realizadas con la periodicidad necesaria a fin de conseguir el nivel de limpieza requerido.

### **2.2.2 Limpieza a Fondo**

La limpieza a fondo se lleva a cabo siguiendo ciclos periódicos. El alcance que se pretende es lograr una limpieza total de EUSKALDUNA BILBAO; de forma que, tras estos trabajos de limpieza, no se aprecie ningún tipo de suciedad.

A continuación, se describen una serie de trabajos comprendidos dentro de "limpieza a fondo". La relación tiene carácter orientativo y no exhaustivo.

- Limpieza de accesos puertas, persianas y ascensores.
- Limpieza de los elementos indicadores (señalética).
- Limpieza de vidrios de cabinas, barandillas, ventanales, etc.
- Limpieza de escaleras.
- Limpieza de aseos y vestuarios, aparatos sanitarios, techos y paredes, suelos, armarios, roperos y mobiliario.
- Limpieza de barandillas y pasamanos.
- Limpieza de suelos de accesos, vestíbulos, etc.
- Vaciado y fregado de papeleras y ceniceros.
- Limpieza de aceros inoxidable y metales.
- Limpieza de puertas de acceso, enclavadas y cristaleras.
- Limpieza y revisión de recogidas de agua, canalones y bajantes de cubiertas, y de desagües y rejillas.
- Limpieza de luminarias.
- Limpieza del estanque exterior incluyendo vaciado del mismo, barrido y eliminación de lodos.

Aquellos elementos cuya periodificación en las fichas de limpieza supere el mes, serán limpiados asimismo por este equipo y su limpieza se entiende incluida en esta actividad.

### 2.2.3 Tratamiento de suelos.

La limpieza de los suelos se considera una tarea de la máxima importancia. Su impacto en la imagen y confort de limpieza es muy relevante, tanto cuantitativa como cualitativamente. Así, es la superficie más propensa a ensuciarse y la que más incidencia tiene en la apreciación de la sensación de limpieza.

Las especiales características del terrazo, recomiendan un tratamiento a base de ceras con la siguiente secuencia completa de operaciones:

- Tratamiento completo: consiste en la eliminación de restos de ceras deterioradas, limpieza en profundidad del soporte y realización de ceras, a través de las siguientes operaciones:
  - Limpieza y decapado a fondo del suelo. Sellado de poros mediante producto específico.
  - Aplicación de ceras.
  - Aplicación de producto abrillantador-endurecedor de superficie.
- Tratamiento de reposición: El deterioro del tratamiento de los suelos no es uniforme, sino que existen zonas más transitadas en las cuales éste es mucho mayor, junto a otras en que se mantiene prácticamente intacto. El tratamiento de reposición consiste en la aplicación de ceras de forma selectiva en las superficies más deterioradas, llegando incluso al decapado total si fuera necesario en los lugares más castigados.

Las operaciones a realizar serán:

- Fregado de suelo.
- Aplicación localizada de ceras en los lugares de mayor deterioro.
- Aplicación de abrillantador-endurecedor.
- Tratamiento de mantenimiento: Fundamentalmente, consiste esencialmente en la limpieza superficial y abrillatado y protección de las capas de ceras.

Las operaciones a realizar serán:

- -Fregado de suelo.
- -Aplicación de abrillantador-endurecedor.

#### 2.2.4. Limpiezas especiales.

Se denominan así a las limpiezas que se realizarán antes y después de la utilización de las dependencias (Auditorio, salas de conferencias, camerinos, etc.) para la actividad (conferencia, ópera, concierto, etc.) para la que ha sido contratada.

La empresa adjudicataria se deberá comprometer a emplear los recursos necesarios y con los horarios que EUSKALDUNA BILBAO determine en su momento.

Además, y durante la celebración de la actividad, deberá dotarse de un retén que estará disponible ante cualquier requerimiento que pueda surgir a lo largo de su celebración.

### 2.3 Plan de Limpieza

La empresa adjudicataria del servicio presentará para su aprobación por EUSKALDUNA BILBAO, en el mes siguiente a la formalización del contrato, el PLAN DE LIMPIEZA en el que constarán los métodos, procedimientos, tipo de maquinarias y productos de limpieza a utilizar.

En el Plan se recogerán todas las características del servicio: tanto de materiales a utilizar, como de frecuencias de limpieza.

Cualquier modificación del Plan de Limpieza en el desarrollo del servicio deberá ser aprobado expresamente por EUSKALDUNA BILBAO.

Se enumera las siguientes frecuencias de limpieza con indicación de su periodicidad o frecuencia mínima; sin perjuicio que las empresas licitadoras puedan aumentar las frecuencias en sus ofertas.

| TRABAJOS A REALIZAR                                                      | FRECUENCIAS |
|--------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Limpieza de Auditorio                                                    | Diaria      |
| Limpieza de salas                                                        | Diaria      |
| Limpieza de camerinos, incluyendo Servicios, duchas, pasillos, escaleras | Diaria      |
| Limpieza de escenario                                                    | Semanal     |
| Limpieza de pasillos y hall                                              | Diaria      |
| Abrillantado de suelos                                                   | Semestral   |
| Limpieza de oficinas                                                     | Diaria      |
| Limpieza de escaleras azules                                             | Diaria      |
| Limpieza de escaleras interiores                                         | Diaria      |
| Limpieza cristales puerta de entrada                                     | Diaria      |
| Limpieza de cristales interiores                                         | Mensual     |
| Limpieza de ascensores                                                   | Diaria      |
| Limpieza de exteriores                                                   | Diaria      |
| Regado de exteriores                                                     | Semanal     |
| Retirada de basuras                                                      | Semanal     |
| Limpieza de cristales exteriores                                         | Mensual     |
| Limpieza cubierta edificio nuevo                                         | Semanal     |

Los espacios de carácter comercial (salas, auditorio, etc.) deberán estar limpios, como mínimo, con una hora de antelación a la llegada del cliente.

Los espacios de carácter comercial utilizados deben limpiarse a continuación de su utilización o, de no estar previsto su uso en lo que restara de jornada, estar limpias para primeras horas del día siguiente.

Para un mayor conocimiento de las instalaciones se incluye en el ANEXO I, Planos generales de planta y alzados del edificio.

### **3. DESARROLLO DEL SERVICIO de LIMPIEZA.**

#### **3.0. Delimitación.**

- El servicio comprendido dentro del “precio anual” integra las prestaciones del servicio de limpieza con el alcance definido en el presente pliego en el periodo de 7:00 a 21:00 horas de lunes a domingo (inclusive festivos) y de conformidad con el plan de limpieza aprobado.
- Los servicios que formando parte del presente contrato se realicen fuera del horario establecido, se consideran “servicios extraordinarios” a efectos de su facturación.

#### **3.1 Principios.**

##### **3.1.1. Fundamentos operativos.**

Son aquellos que han de ser tenidos en cuenta para llevar a cabo el objeto de esta contratación, y están basados en procedimientos preventivos, correctivos y de gestión de probada eficacia para obtener los objetivos que se establecen en el Plan de Limpieza propuesto que deberá ser aprobado por EUSKALDUNA BILBAO.

Con carácter esencial, el servicio se ejecutará con sujeción a métodos, prácticas y productos medioambientalmente respetuosos; así mismo, se deberá gestionar los residuos bajo el principio de recogida selectiva.

A este respecto, las empresas licitadoras deberán asumir la responsabilidad de establecer en su oferta la metodología de la gestión general de limpieza.

Dada la complejidad que conllevan las tareas derivadas de este contrato, se establece como necesario el principio de perceptibilidad, por lo que a lo largo de la implantación del Plan de Limpieza y de su desarrollo en fase de régimen normal, se comprobará por el personal del departamento técnico de Euskalduna la idoneidad del mismo. En caso de que fuese necesario, y de forma conjunta con la empresa adjudicataria, se acordará la adecuación y mejora del mismo actuando, entre otros elementos, sobre criterios, periodicidades o carácter de las operaciones a realizar, sistemática y metodología o cualquier otro aspecto del mismo que contribuya a la mejor conservación y estado de limpieza de las instalaciones y obra civil, así como a la optimización de la explotación del servicio prestado.

El Plan de Limpieza se revisará como mínimo una vez al año.

##### **3.1.2. Coordinación**

Atendiendo a los objetivos de calidad y eficacia, es necesaria la permanente y estrecha colaboración entre la empresa adjudicataria y el personal de EUSKALDUNA BILBAO.

Al objeto de coordinar las relaciones que, con motivo del desarrollo de los trabajos previstos en esa contratación se tienen necesariamente que establecer entre EUSKALDUNA BILBAO y la empresa adjudicataria;

la empresa adjudicataria nombrará a una persona responsable del servicio y equipo de limpieza, con capacidad suficiente para actuar como responsable en todas las acciones que precisen de su conformidad técnica.

Las reuniones de coordinación tendrán una periodicidad semanal.

Dada la naturaleza del servicio, con carácter habitual, la transmisión de demandas, instrucciones e información se realizará verbalmente entre el personal del departamento técnico y el responsable del equipo de limpieza de la empresa adjudicataria. Ello, sin perjuicio de la obligación de mantener actualizado el libro de "Instrucciones e incidentes del Servicio", en el que se dejará constancia de aquellas actuaciones o incidencia que, por ser de especial relevancia o responsabilidad, deben de quedar documentadas, fechado su acuse de recibo.

### **3.2. Documentación técnica.**

La empresa adjudicataria deberá cumplimentar todos aquellos formatos y cumplir con todos aquellos procedimientos que desde el Sistema de Calidad establecido en EUSKALDUNA BILBAO le puedan afectar; así como colaborar en todas aquellas acciones de mejora que se puedan poner en marcha.

#### **3.2.1 Relación de documentos.**

La empresa adjudicataria vendrá obligada a tener al día la documentación técnica que a continuación se indica:

- Libro de Incidencias en el Servicio de Limpieza.
- Documentación técnica oficial y exhaustiva de la maquinaria de limpieza empleada en el edificio.
- Documentación necesaria para cumplir en todo momento la normativa específica en materia de prevención de riesgos laborales.

#### **3.2.2. Responsabilidad respecto a la creación de la base de documental.**

EUSKALDUNA BILBAO facilitará a la empresa adjudicataria toda la documentación necesaria que obre en su poder, debiendo la empresa adjudicataria, en cualquier caso, completarla o realizarla en la parte que faltase.

#### **3.2.3. Documentación auxiliar.**

La empresa adjudicataria tendrá desarrollados y aprobados los formatos de partes diarios de trabajo de limpieza y demás documentación auxiliar complementaria que fuera pertinente.

#### **3.2.4. Propiedad de la documentación.**

Toda la documentación técnica descrita en el apartado 3.2.1 y 3.2.3. pasarán a ser propiedad de EUSKALDUNA BILBAO y estarán permanentemente a disposición de sus servicios técnicos y de los de la empresa adjudicataria, a efectos de disponer de la información precisa para la mejor vigilancia y ejecución del servicio.

### **3.3 Desarrollo de los trabajos.**

#### **3.3.1. Servicio de Limpieza.**

Se realizará, de acuerdo al Plan de Limpieza presentado por la empresa adjudicataria, y aprobado por la dirección de EUSKALDUNA BILBAO; así como con sujeción a las revisiones que hayan sido autorizadas.

#### **3.3.2. Informes mensuales de actividad.**

La empresa adjudicataria elaborará, dentro de los 10 primeros días de cada mes, un informe técnico que resuma la actividad desarrollada en el mes anterior, con indicación de las actividades de limpieza.

El informe incluirá los partes de las acciones realizadas, indicando las incidencias en el servicio de limpieza. Asimismo, incluirá toda la información que considere de interés acerca de cualquier aspecto del Plan de Limpieza.

Mensualmente y, en cumplimiento del Sistema de Calidad actualmente establecido en EUSKALDUNA BILBAO, se mantendrá reunión con la empresa adjudicataria para analizar el grado de cumplimiento del servicio.

#### **3.3.3. Disposición de locales.**

EUSKALDUNA BILBAO pondrá a disposición de la empresa adjudicataria locales de suficiente amplitud dotados de agua y energía; si bien, la empresa adjudicataria no adquiere ningún derecho sobre los mismos, debiendo abandonarlos el mismo día en que se dé por finalizada la relación contractual que se establezca.

#### **3.3.4. Autorización de acceso.**

La empresa adjudicataria dispondrá durante el periodo de vigencia del contrato, del permiso de acceso a todas las dependencias incluidas en el objeto de este contrato; no adquiriendo, por dicha razón, ningún derecho sobre los mismos. EUSKALDUNA BILBAO podrá dictar, si fuese necesario, normas reguladoras de ese acceso. En cualquier caso, el personal de la empresa adjudicataria deberá cumplir los requisitos de identificación y generales exigidos por la seguridad de Euskalduna y su reglamento interior.

### **3.4. Materiales destinados al servicio.**

#### **3.4.1. Productos consumibles.**

Se entenderán por productos consumibles todos aquellos que se utilizan en los procesos de limpieza y que han de reponerse de forma continua.

Los productos consumibles son, a título de ejemplo: productos de limpieza de partes metálicas, trapos para limpieza, bolsas de basura, lejías, ambientadores, productos de limpieza general y para desatascos de sanitarios o lavabos, ceras, cremas hidratantes para la piel o cuero, etc.

#### **3.4.2. Control de Consumibles.**

La empresa adjudicataria llevará el control y guarda del almacén de consumibles a utilizar.

Deberá controlar el consumo y, en su caso, nivel de stock de los productos consumibles que se utilizan en los procesos de limpieza.

### **3.4.3. Suministros de materiales consumibles.**

El suministro de los productos consumibles correrá a cargo de la empresa adjudicataria a excepción de los consumibles de operación, tales como, combustibles, energía eléctrica, etc.

### **3.5. Equipos, herramientas y medios auxiliares.**

La empresa adjudicataria deberá dotar a su personal de todas las herramientas, instrumentos y equipos necesarios para la prestación del servicio, debiendo ajustarse todo el material citado a la normativa vigente.

Deberá proveer igualmente a su personal de un adecuado sistema de intercomunicación para su localización inmediata.

Así mismo, deberá proporcionar los medios auxiliares necesarios para la realización de los trabajos comprendidos en el objeto del servicio: tales como andamios, escaleras, arneses, cuerdas, señalización y medios de seguridad etc.; a excepción de aquellos medios propiedad de EUSKALDUNA BILBAO y puestos a disposición de la empresa adjudicataria.

## **4. CALIDAD DEL SERVICIO.**

El servicio se deberá realizar de acuerdo a los requisitos (frecuencias, métodos, etc.) contemplados en el Plan de Limpieza aprobado. La valoración del grado de cumplimiento de dichos requisitos se realizará mensualmente.

La empresa adjudicataria debe realizar la prestación del servicio de manera que, en el marco de los requisitos exigidos en el presente Pliego, cumpla los objetivos previstos en el Plan de Limpieza.

Para las señalizaciones, tanto interiores como exteriores, se cuidará que no falten las previstas y mantengan su claridad de lectura, evitando cualquier síntoma de descuido o deterioro.

## **5. MEDIOS PERSONALES.**

Conforme a lo dispuesto en el artículo 130 de la LCSP se informa a las empresas licitadoras que la empresa adjudicataria viene obligada a la subrogación del personal que actualmente presta el servicio por resultar ésta (obligación de subrogación) una exigencia derivada del Convenio de Aplicación. Como Anexo se facilita la relación de trabajadores actualmente adscritos al servicio con indicación de las condiciones de los contratos a fin de aportar la información necesaria para la evaluación de los costes laborales, información que se facilita en cumplimiento del indicado artículo 130 de la LCSP.

En todo caso, la empresa adjudicataria vendrá obligada a atender el servicio con el suficiente número de personal, debiendo ampliar éste en caso de considerarse necesario para atender los requerimientos del servicio a indicación de EUSKALDUNA BILBAO. La empresa adjudicataria será la obligada a organizar el personal para la correcta prestación del servicio en función de las necesidades de EUSKALDUNA BILBAO.

Para la correcta prestación del servicio, la empresa adjudicataria utilizará la categoría y especialización del personal que resulte necesario.

En todo caso, el personal destinado a la ejecución del contrato contará con la formación y aptitudes adecuadas para el desempeño de la actividad.

La empresa adjudicataria nombrará una persona responsable del servicio ante EUSKALDUNA BILBAO, quien asumirá las labores de coordinación descritas en el punto 3.1.2 de este pliego.

La empresa adjudicataria será la responsable de que el personal destinado a la ejecución del contrato cumpla las normas, instrucciones y procedimientos de aplicación.

EUSKALDUNA BILBAO no asume ninguna responsabilidad, ni laboral ni social ni de ninguna otra naturaleza, en relación con el personal destinado a la ejecución del contrato.

Ello, sin que, en ningún caso, resulte responsable EUSKALDUNA BILBAO de las obligaciones existentes entre ellos, aun cuando las medidas que adopten sean como consecuencia directa o indirecta del cumplimiento, incumplimiento, rescisión o interpretación del contrato suscrito por ambas partes.

Los daños que el personal adscrito al servicio de limpieza pudiese ocasionar a los bienes propiedad de EUSKALDUNA BILBAO, ya sea por negligencia o conducta dolosa, serán indemnizados por la empresa adjudicataria.

EUSKALDUNA BILBAO exigirá a la empresa adjudicataria que el personal destinado al servicio guarde la debida corrección con los usuarios y observe la regulación de régimen general e interior de EUSKALDUNA BILBAO.

La empresa adjudicataria dará cuenta de las altas y bajas de personal que se produzcan.

En todo caso, la empresa adjudicataria presentará trimestralmente certificación general de la Tesorería de la Seguridad Social y de la Administración Tributaria, justificativas del cumplimiento de sus obligaciones en materia de Seguridad Social y Tributarias; y mensualmente, hasta el vencimiento del siguiente semestre los TC-1 y TC-2 cuyo devengo por cotizaciones se hayan producido en cada mes, así como copia fehaciente de los documentos acreditativos del cumplimiento de las obligaciones formales y de ingreso vencidas en dicho periodo. En todo caso, la empresa adjudicataria deberá atender a los requerimientos aleatorios que EUSKALDUNA BILBAO curse en supervisión del cumplimiento de dichas obligaciones.

El incumplimiento por la empresa adjudicataria de las obligaciones legales en materia laboral y de seguridad social o de la obligación de presentar, en tiempo y forma, la documentación descrita en el párrafo anterior podrá ser objeto de aplicación de las penalidades definidas en la Carátula y en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

### **5.1. Clasificación y personal adscrito al contrato.**

Para la ejecución de los trabajos que son objeto de esta contratación, la empresa adjudicataria destinará a la ejecución del contrato el personal suficiente para cumplir con las exigencias recogidas en el presente pliego, siendo, en consecuencia, su evaluación numérica consecuencia de lo indicado en este documento. La empresa adjudicataria contará con los medios suficientes para satisfacer necesidades puntuales, incidencias o de carácter extraordinario que pudiera solicitar EUSKALDUNA BILBAO.

En supuesto de la subcontratación y la designación de la empresa subcontratada, deberán ser previamente autorizados en cada caso por EUSKALDUNA BILBAO, que se reserva el derecho de requerir la justificación documental administrativa, técnica o curricular que estime pertinente sobre las mismas.

La empresa subcontratada deberá conocer y aceptar expresamente las condiciones establecidas en el presente pliego y en los demás documentos contractuales suscritos entre la empresa adjudicataria y EUSKALDUNA BILBAO.

En cualquier caso, el coste de los medios personales empleados y la responsabilidad sobre ellos y sus actuaciones corresponderá a la empresa adjudicataria.

Como jornada habitual de operaciones de limpieza se establece el periodo de 7:00 a 21:00 horas de lunes a domingo, debiendo realizarse dentro de ella las tareas de limpieza, salvo justificación y autorización expresa del personal del departamento técnico de EUSKALDUNA BILBAO. La jornada definitiva será marcada dentro del plan de limpieza.

Cuando fuera del periodo horario indicado debiera mantenerse en el edificio cualquier tipo de actividad o se presente una emergencia, la persona responsable del equipo de limpieza fijará con personal del departamento técnico de EUSKALDUNA BILBAO la dotación mínima de personal que debe permanecer, que estará siempre bajo las órdenes de dicho representante, o bien de su suplente.

En caso de emergencia o situación crítica, la empresa adjudicataria deberá poner a disposición de EUSKALDUNA BILBAO los medios humanos necesarios para atender y resolver de inmediato dicha emergencia, EUSKALDUNA BILBAO podrá exigir la presencia de la persona responsable del servicio.

## **5.2. Dotación de personal de apoyo.**

La empresa adjudicataria deberá tener a disposición de la ejecución del contrato, el personal necesario en número para cumplir con el Plan de Limpieza y sus revisiones y modificaciones autorizadas.

## **5.3 Documentación y cambios del personal.**

El personal a cargo del manejo de maquinaria de limpieza acreditará la formación recibida en el manejo de la misma.

La empresa adjudicataria deberá informar a EUSKALDUNA BILBAO de las personas que, en todo momento, presten el servicio en sus instalaciones.

## **5.4. Plan de Formación.**

La empresa adjudicataria, una vez adjudicado el contrato, presentará en un plazo de tres meses un plan de formación del personal asignado a la ejecución del contrato.

El Plan de Formación se actualizará anualmente y deberá constar expresamente con la aprobación de EUSKALDUNA BILBAO. Euskalduna solicitará los certificados que permitan comprobar que la formación se ha impartido a toda la EUSKALDUNA BILBAO.

## **5.5. Uniforme.**

La empresa adjudicataria suministrará, a su cargo, tanto los uniformes del personal como la ropa de trabajo en general. Los modelos de uniforme y ropa de trabajo deberán someterse a la aprobación de EUSKALDUNA BILBAO. Con la finalidad de mantener una imagen apropiada, anualmente se aprobarán los uniformes que serán de uso obligatorio para el personal que preste servicios de limpieza.

# **6. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

En la ejecución del presente contrato, empresa adjudicataria está obligada a velar por el cumplimiento de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, y si la naturaleza de las tareas a realizar lo exige, el Real Decreto 773/1997, de 30 de mayo, sobre Disposiciones Mínimas de Seguridad y Salud relativas a la Utilización por los Trabajadores de Equipos de Protección Individual, Real Decreto 1215/1997, de 18 de julio, por el que se

establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización por los trabajadores de los equipos de trabajo, y el RD 171/2004 en materia de coordinación de actividades empresariales, y toda la normativa sectorial que resulte de aplicación, así como de los procedimientos de EUSKALDUNA BILBAO.

A tal efecto, EUSKALDUNA BILBAO entregará a la empresa adjudicataria la documentación incluida en el Sistema de Gestión de EUSKALDUNA BILBAO:

- Riesgos y medidas preventivas generales de Euskalduna.
- Normas de obligado cumplimiento
- Actuación en el caso de emergencia.

Serán de obligado cumplimiento de la empresa adjudicataria la recepción y entrega de la siguiente documentación con la periodicidad que indique EUSKALDUNA BILBAO:

- Justificante de recepción y aceptación de la documentación en materia de PRL en EUSKALDUNA BILBAO.
- La empresa adjudicataria deberá realizar su Plan de Actividad Preventiva, de acuerdo con el modelo existente en EUSKALDUNA BILBAO.
- Identificación y Evaluación de Riesgos de la actividad propia de los servicios objeto este contrato.
- La empresa adjudicataria deberá realizar su Plan de Autoprotección en base al Plan de Autoprotección existente en EUSKALDUNA BILBAO, así como las correspondientes actualizaciones del mencionado Plan.

El incumplimiento por la empresa adjudicataria de las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales o el incumplimiento de los procedimientos implementados por EUSKALDUNA BILBAO en materia de Seguridad y Prevención de Riesgos Laborales, podrá ser objeto de aplicación de las penalidades definidas en la Carátula y en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

## **7. FACULTAD DE INSPECCIÓN**

EUSKALDUNA BILBAO llevará a cabo el control, verificaciones y supervisión necesarios sobre los trabajos que la empresa adjudicataria realice con el fin de asegurar que el Plan de Limpieza, se ejecute en todo momento conforme con las exigencias del presente Pliego y compromisos contractuales.

## **8. PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y RESPONSABILIDADES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA.**

Independientemente de los derechos y obligaciones comprendidos en el presente Pliego, la empresa adjudicataria queda obligada al cumplimiento de cualquier norma jurídica de ámbito estatal, autonómico, foral o municipal en vigor, o que, en su caso, pudiera dictarse durante la vigencia del contrato objeto de la presente licitación, que afecte a su objeto y prestaciones.

La utilización de las instalaciones por parte de la empresa adjudicataria, en ningún momento, se entenderá sometida a la legislación especial de arrendamientos urbanos, por consistir estos locales y el servicio que se presta en ellos un objeto accesorio al principal de EUSKALDUNA BILBAO.

La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura de la empresa adjudicataria y esta no tendrá derecho a indemnización alguna por causa de pérdidas o perjuicios ocasionados en la explotación del servicio o cualquier otra causa.

La empresa adjudicataria tampoco tendrá derecho a indemnización por extinción del contrato al cumplirse el plazo de vigencia del mismo o cualquiera de sus prórrogas o por la resolución anticipada por desistimiento de EUSKALDUNA BILBAO, siempre que tenga lugar dentro de los plazos del contrato.

La empresa adjudicataria será responsable de todos los daños y perjuicios directos e indirectos que, por su culpa o negligencia, o la de su personal, se causen a terceros y/o al propio EUSKALDUNA BILBAO, tanto en sus locales, mobiliario, instalaciones o cualquier propiedad, como consecuencia de la ejecución del contrato y, en tal sentido, se compromete a mantener indemne a EUSKALDUNA BILBAO de cualquier reclamación que surgiera al respecto.

La empresa adjudicataria será responsable subsidiaria de las sustracciones de cualquier material, valores y efectos, que quede probado que han sido efectuados por personal de la empresa adjudicataria.

## **9. CONTROL DEL SERVICIO.**

### **9.1. Informes de actividad.**

Tras la adjudicación del contrato y durante los diez primeros días de cada mes, la empresa adjudicataria, mediante el correspondiente informe de actividad descrito en el apartado 3.3.2. que suscribirá la Dirección Técnica y la persona responsable del equipo de limpieza, deberá dar cuenta a EUSKALDUNA BILBAO de las tareas de limpieza ejecutadas en el mes anterior, del grado de cumplimiento del programa de limpieza, de los objetivos y parámetros de calidad, y de cualquier incidencia que sea importante destacar.

EUSKALDUNA BILBAO validará el alcance del informe de actividad.

El informe deberá entregarse conjuntamente con la relación de los trabajos realizados en el mes de referencia, siendo requisito indispensable para el pago de los servicios prestados.

### **9.2. Control de trabajos de servicios extras.**

EUSKALDUNA BILBAO deberá autorizar con carácter previo las “horas extraordinarias” que no se encuentran incluidas dentro del “precio anual” del contrato, así como las certificaciones mensuales de las tareas de limpieza.

EUSKALDUNA BILBAO no reconocerá ningún trabajo, suministro, prestación personal o trabajo que haya de abonarse fuera de contrato, que no cuente con el conforme del personal de la Entidad, no haciéndose cargo en consecuencia de los gastos que pudieran producirse.

### **9.3. Verificaciones documentales.**

EUSKALDUNA BILBAO se reserva el derecho de verificar, en cualquier momento y a través de los medios idóneos, el cumplimiento de las obligaciones que en este Pliego se establecen para la empresa adjudicataria, para lo cual esta le permitirá el acceso a la documentación original justificativa de este cumplimiento.

## **10. CLAÚSULA DE IGUALDAD**

La empresa adjudicataria, a lo largo de la vigencia del contrato, deberá hacer un uso no sexista del lenguaje en cualquier documento definitivo expreso o digital, así como deberá desagregar los datos por sexos en cualquier estadística referida a personas que se genere. Todo ello al amparo del art. 3 de la Norma Foral 4/2018 de 20 de junio para la igualdad de mujeres y hombres, en la que se señalan los principios generales que deberán respetarse.

La empresa adjudicataria deberá, en la justificación final de la realización de la prestación objeto del contrato, incluir en su caso una declaración sobre el cumplimiento de la Norma Foral 4/2018 de 20 de junio, para la igualdad de Mujeres y Hombres en la ejecución del contrato.

ANEXO I: PLANOS

ANEXO II: LISTADO TRABAJADORES/AS FACILITADO POR LA ACTUAL EMPRESA PRESTADORA DEL SERVICIO.

|           |                  |
|-----------|------------------|
| NEREA     | Firmado          |
| GOIRIENA  | digitalmente por |
| ARCE -    | NEREA GOIRIENA   |
| 30683290W | ARCE -           |
|           | 30683290W        |