EUSKADIKO UDALEN ELKARTEA
ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS VASCOS

Expediente 175/2024

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA INTERIOR EN LOS EDIFICIOS DE EUDEL

1.- OBJETO Y CONDICIONES GENERALES

1.1.- OBJETO DEL CONTRATO

Son objeto del contrato, las siguientes prestaciones:

La limpieza integral de los edificios y sus dependencias de titularidad de EUDEL adscritas al funcionamiento de la Asociación (anexo I).

1.2.- RÉGIMEN JURÍDICO

1.- El contrato se regirá por:

Las cláusulas contenidas en el pliego de cláusulas administrativas, así como por el pliego de prescripciones técnicas particulares.

- Ley 2/2016, de 7 de abril, de Instituciones Locales de Euskadi. La Ley de Bases de Régimen Local, de 2 de abril de 1985 y Real Decreto Legislativo 781/86 de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

- Cualesquiera otras disposiciones que regulen la contratación, tanto a nivel estatal como de la C.A.V. y local, y que resulten aplicables al ámbito local.

- Las normas de derecho privado serán aplicables como derecho supletorio para resolver las cuestiones a que puedan dar lugar la interpretación, efectos y el cumplimiento y extinción del contrato, que no puedan ser deducidas por las disposiciones citadas: en todo caso la aplicación de las normas de derecho privado no podrá hacerse con olvido de las prerrogativas de la Administración.

2.- Respecto al personal que emplee en la realización de los trabajos, el empresario contratante estará obligado al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia tributaria, relaciones laborales, seguridad y salud en el trabajo, quedando EUDEL exonerada de responsabilidad por este incumplimiento.

3.- El desconocimiento del contrato en cualquiera de sus términos, de los documentos anejos al mismo o de las instrucciones, pliegos o normas de toda índole dictadas por la Administración que puedan tener aplicación en la ejecución de lo pactado, no eximirá al empresario de la obligación de su cumplimiento.

1.3.- ÁMBITO ESPACIAL

Se considera como ámbito espacial del presente contrato, la totalidad de las dependencias interiores y exteriores de los edificios, independientemente de los usos que de ellos se hagan, y que estén dentro del recinto vinculado a cada uno de los que se relacionan en el Anexo I.

Asimismo, es objeto de este contrato la limpieza de la totalidad de los ventanales, cortinas, cristaleras, vidrieras y enrejados que existen en los edificios que se relacionan en el citado Anexo.

1.4.- CONDICIONES GENERALES

Todos los servicios contratados se prestarán con sujeción estricta a lo especificado en el presente Pliego de Condiciones Técnicas y en el de Cláusulas Económico-Administrativas, así como a lo dispuesto en el documento administrativo mediante el que se formalice el contrato, y en el contenido de la proposición seleccionada.

1.5.- ACTUALES Y FUTUROS EDIFICIOS

La adjudicataria estará obligada a aceptar, por el mero hecho de haber concurrido a la licitación, la situación en que se encuentran los edificios objeto del contrato, sin que tenga derecho a reclamar compensación alguna, por el sobreesfuerzo que exija el exacto cumplimiento de sus obligaciones contractuales. Lo mismo será exigido en caso de reducción de los locales a limpiar, ajustándose el precio en su caso.

Por otro lado, aquellos edificios que sean de nueva construcción o de nueva adquisición, y que no estén contempladas en el Anexo I, y cualesquiera otros que pasen a disposición de EUDEL, podrán integrarse en el contrato, siempre que EUDEL lo considere oportuno y atendiendo a las condiciones señaladas en el artículo siguiente el procedimiento.

El precio ordinario de limpieza de dicho centro se determinará aplicando el "precio/hora" (fijado en el modelo de proposición económica) a los metros cuadrados del centro en cuestión según rendimiento adjudicado.

Cuando por razones especiales de su configuración o utilización se requieran prestaciones diferentes a las inicialmente contratadas, aquéllas se valorarán a través del correspondiente Precio Contradictorio, previa definición detallada de las concretas prestaciones a que se obligue la adjudicataria.

1.6.- MODIFICACIÓN DEL ÁMBITO ESPACIAL Y TEMPORAL

Se podrán producir ampliaciones o disminuciones del ámbito espacial de ejecución del contrato. La adjudicataria continuará prestando los servicios objeto de este pliego para los supuestos en que se declare desierta la licitación que se desarrolle consecuencia de la finalización del presente contrato hasta que se adjudique nueva licitación.

2.- CONDICIONES TÉCNICAS PARA LA EJECUCIÓN DE LAS PRESTACIONES

2.1. LOCALES Y DEPENDENCIAS OBJETO DE LIMPIEZA

La limpieza de todos los edificios objeto del presente Contrato abarcará tanto las dependencias interiores como exteriores, tales como: aulas, despachos, salones, bibliotecas, pasillos, vestíbulos, cocinas, aseos, sótanos, desvanes, terrazas, balcones, etc.

La limpieza se efectuará asimismo sobre todos y cada uno de los elementos de decoración de mobiliario, o de complemento que existan en las dependencias anteriores, realizando sobre ellos las operaciones y frecuencias que se señalan en el Anexo II.

A título orientativo se señalan los siguientes elementos: mobiliario, puntos de luz, puertas y ventanas con sus marcos, jambas, cristales, enrejados, cortinas, persianas; lavabos, inodoros, urinarios, radiadores, techos, paredes, suelos, alfombras y moquetas, libros, metales, antepechos de escaleras, pasamanos, elementos decorativos, espacios abiertos, etc.

2.2.- ORGANIZACIÓN DE LOS/AS TRABAJADORES/AS DE LIMPIEZA

La adjudicataria se responsabiliza de efectuar las operaciones de limpieza indicadas en su proposición, sin que puedan ser inferiores en cuanto a naturaleza o frecuencias a las que se señalan en el Anexo II.

La adjudicataria deberá, en todo momento, adoptar las medidas de organización que resulten más convenientes para optimizar los rendimientos de sus equipos.

El/la contratista desarrollará el tipo de trabajo, con la utilización de la maquinaria, medios auxiliares y los productos de limpieza indicados en su proposición y que resulten más adecuados, tanto en función de las características materiales y de textura de los paramentos como del mobiliario y complementos que deban ser objeto de limpieza. Será a su cuenta el mantenimiento, incluida la reparación o sustitución de la maquinaria y medios auxiliares a fin de que se encuentren en todo momento en perfecto estado de uso, así como de la reposición de los productos de limpieza.

En cualquier caso, la organización que adopte el/la Contratista deberá observar los siguientes criterios:

a) La limpieza en las zonas donde se requiera desinfección debe extremarse y aplicar procedimientos y sistemas que aseguren un nivel de desinfección superior, teniendo en cuenta el volumen de personas que usan las instalaciones públicas, especialmente los lavabos y baños.

b) La limpieza de las oficinas, salas diversas, vestíbulos y otras zonas comunes, requerirá una limpieza de mantenimiento que asegure un estado correcto de aspecto y calidad que permitirá su utilización por los usuarios.

c) Se utilizarán siempre los medios necesarios para la adecuada limpieza de los centros, carros completamente equipados con los productos de limpieza y utensilios, maquinaria, escaleras, andamios, etc.

d) Se utilizará distinto material para los despachos, salas diversas, vestíbulos, pasillos y otras zonas comunes para los baños y lavabos.

e) Las puertas y pasillos considerados como vías de evacuación estarán libres de obstáculos, entendiendo como tales los útiles y materiales de limpieza. En los ascensores no se depositarán los citados elementos de forma que impidan su normal funcionamiento.

f) Para comprobar que la calidad o propiedades de todos los productos de limpieza que se utilicen en la prestación del servicio son los determinados en la proposición de la empresa adjudicataria en este contrato o cuando surjan dudas sobre uno o varios de ellos, el responsable del contrato podrá solicitar a la empresa adjudicataria que presente los certificados tanto de su composición como sanitarios, los cuales podrán ser facilitados por el fabricante y en el caso de inexistencia u otra comprobación adicional, se encargará su análisis a un laboratorio homologado, siendo los gastos a costa de la adjudicataria.

Se propone la utilización de productos de limpieza con etiqueta ecológica y por el reciclado de los materiales.

2.3.- TIPOS DE LIMPIEZA: DE MANTENIMIENTO, GENERALES Y EXTRAORDINARIAS.

A los efectos del presente Pliego se establecen dos tipos de limpieza:

1. LIMPIEZA ORDINARIA

2. LIMPIEZA EXTRAORDINARIA.

1. La **LIMPIEZA ORDINARIA** comprende:

A) LIMPIEZA DE MANTENIMIENTO.

Son las labores habituales calificadas como tal por la adjudicataria sin que pueda su frecuencia en ninguna circunstancia ser inferior a la establecida en el Anexo II, ni la metodología utilizada diferente a la indicada en el presente Pliego, salvo cuando por el órgano de contratación se considere preferible.

B) LIMPIEZA GENERAL ANUAL.

Se entiende como Limpieza General una limpieza en profundidad destinada a recuperar el buen estado de suelos, mobiliario, etc.

La Limpieza General comprenderá todo lo reflejado en la limpieza de mantenimiento, así como la limpieza húmeda de radiadores, persianas, mamparas, mobiliario por arriba y por abajo, sobre todo de sillas y mesas, rótulos y letreros externos e internos, abrillantado a fondo de mobiliario, cuadros y elementos decorativos incluidos, limpieza externa e interna de todos puntos de luz y, en general, la limpieza de aquellos elementos no descritos anteriormente.

También comprende la limpieza y desinfección en profundidad de baños, embaldosado incluido, y de estanterías, quitando el polvo acumulado en libros y similares.

Nota: la **limpieza general anual** se hará preferentemente en Navidad o Semana Santa, con previo aviso y conformidad de EUDEL, y en horario fuera de oficina.

2. LIMPIEZA EXTRAORDINARIA.

Se consideran Limpiezas Extraordinarias aquellas que se realicen con carácter excepcional, tales como la limpieza de fin de obra de edificios u oficinas, dependencias nuevas o reformadas, o como consecuencia de sucesos extraordinarios (incendio, manifestaciones, etc.), pegatinas, carteles reivindicativos, pintadas o grafitis en la fachada.

Por la representatividad de EUDEL es relativamente frecuente que hechos de esta naturaleza se produzcan, aproximadamente una docena de veces al año.

Los trabajos consistirán en una limpieza total, tanto del continente como del contenido, incluso el tratamiento específico correspondiente a cada tipo de suelo.

La empresa adjudicataria deberá iniciar la prestación de los servicios extraordinarios en un máximo de 30 minutos, para lo que deberá contar con personal con la disponibilidad necesaria.

2.4.- ELEMENTOS DE LIMPIEZA

A.- LIMPIEZA DE PAVIMENTOS INTERIORES

Debido a que los pavimentos presentan una gran parte de la suciedad que se genera en una dependencia o sala, se prestará especial atención a su mantenimiento.

Semestralmente, se encerará con cera adecuada para suelos. En general, se utilizarán productos antideslizantes. Por la labor Institucional de EUDEL, se considera muy importante el cuidado de los suelos.

Se utilizarán máquinas aspiradoras para desempolvado de tapicerías y elementos varios. Asimismo, se eliminará cualquier mancha, cuando se produzca, con quitamanchas específicos.

B.- LIMPIEZA DE PAREDES Y TECHOS

Siempre que fuese preciso, se llevara a cabo una limpieza de paredes interiores, hasta una altura de 3,5 metros, techos, cornisas, molduras y elementos análogos, utilizando los medios más adecuados.

Las paredes se dividirán en paredes lavables y no lavables. En las paredes no lavables sólo se utilizarán mopas secas y productos capta polvo, desechándose las bayetas humedecidas.

Se limpiarán los techos, cornisas, molduras, artesonados etc., utilizando cepillos aspiradores de pelo blando, perfectamente limpios. En techos de escayola perforados, o placas fonoabsorbentes se utilizará el sistema de proyección de líquido pulverizado limpiando a continuación la perfilería.

C- LIMPIEZA DE METALES

Se limpiarán con un paño suave humedecido en agua caliente y solución jabonosa y se secará con un paño suave y absorbente. No se utilizarán nunca esponjillas de acero, paños ásperos ni soluciones abrasivas.

D.- LIMPIEZA DE CRISTALES, CORTINAS Y PERSIANAS

Los cristales se limpiarán con detergentes neutros o limpia cristales. Se utilizarán los utensilios, limpia cristales necesarios para un frecuente mantenimiento de estas superficies (labios de goma, uso de extensibles, escaleras, etc.).

Las persianas se desempolvarán trimestralmente. Anualmente, se limpiarán las persianas con detergente neutro y se podrá aplicar máquinas a presión o vapor, según lo requieran los casos.

E.- LIMPIEZA DE PASAMANOS, BARANDILLAS Y ENREJADOS DE PATIOS

Se deberán limpiar con un trapo suave, los pasamanos y las barandillas no metálicas, de escaleras o antepechos. Dependiendo si su acabado final es barnizado o pintado, se pueden aplicar en el primer caso ceras líquidas.

F.- LIMPIEZA DE MOBILIARIO Y EQUIPOS INFORMÁTICOS

Todo el mobiliario y sus accesorios han de ser tratados y cuidados con el mayor esmero, evitando las manchas, los golpes y roces con las máquinas y productos de limpieza.

Se limpiarán cuidadosamente cada día, con gamuza, evitando golpes y deterioros si se trasladan de sitio.

El exterior de los equipos informáticos se limpiará con una bayeta ligeramente humedecida con agua y detergente aniónico, en una disolución baja. En ningún caso deberá desprenderse de ella ninguna gota de líquido.

Las pantallas de los monitores y sus filtros se limpiarán periódicamente con alcohol diluido en agua, en una proporción del 75% (3 partes de alcohol y 1 de agua) o similar. Se desinfectarán pantallas, ratones y teclados.

G.- LIMPIEZA DE PUNTOS DE LUZ

La limpieza consistirá en quitar el polvo con elementos adecuados (plumero, bayeta, etc.) de lámparas, fluorescentes, bombillas, pantallas especulares, etc. sin desmontar aparato alguno.

Cuando se deban limpiar en profundidad las pantallas, lámparas, etc., estos elementos serán desmontados y depositados en el suelo. Una vez limpios los volverán a montar.

H.- LIMPIEZA DE CUARTOS DE BAÑO, COCINAS, ASEOS Y SANITARIOS

Se prestará especial atención a la limpieza de cuartos de baño, inodoros, lavabos, vertederos, etc. Haciéndolo cuidadosamente utilizando lejía, abrasivos clorados y periódicamente detergentes ácidos para eliminar la suciedad de origen mineral.

La lejía y otros desinfectantes siempre se emplearán en concentraciones adecuadas e indicadas, utilizando las medidas dosificadoras.

I.- RECOGIDA SELECTIVA DE RESIDUOS Y ALMACENAJE DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA

Las bolsas de basura correspondientes a cada tipo de residuo se cerrarán antes de ser retiradas. No se apretarán y se manipularán convenientemente por si existe algún vertido líquido u objeto cortante. Se colocará una nueva bolsa en la papelera de forma que quede bien sujeta. Todas las bolsas de basura se depositarán dentro del contenedor más próximo adecuado al tipo de residuo de que se trate.

Todos los productos procedentes de la limpieza serán retirados diariamente, una vez concluidos los trabajos.

J.- HORARIOS Y FRECUENCIAS DE LIMPIEZA

Como norma general todas las limpiezas deberán realizarse de lunes a viernes, en horas comprendidas entre la finalización de la actividad principal y el comienzo de las mismas (generalmente a partir de las 17.30 de lunes a jueves y los viernes a partir de las 15 horas).

Tanto estos horarios como otros no incluidos en este artículo podrán ser modificados de acuerdo con las necesidades que puedan surgir, y ello no supondrá modificación alguna del precio del contrato.

K.- PLANTAS.

Se ocupará del cuidado básico de las plantas existentes en la Asociación, fertilizantes, riego e insecticidas.

L.- APERTURA Y CIERRE DEL CENTRO DE TRABAJO.

La persona encargada de la limpieza facilitará la entrada del personal de EUDEL. Para ello deberá abrir la puerta y persiana ubicada en la Plaza del Ensanche 5 y en la Calle Ercilla 13, antes de las 7.30 h.

Se podrá alterar este horario en función de los calendarios laborales que se aprueben en cada ejercicio para el personal de EUDEL.

La persona encargada de la limpieza deberá cerrar todas las salidas y persianas de la Asociación cuando finalice su trabajo por las tardes y conectar todas las alarmas.

M.- CONFIDENCIALIDAD

Las personas encargadas de la limpieza deberán guardar absoluta confidencialidad sobre documentos, reuniones, etc… que se celebren en EUDEL y de las cuáles tengan conocimiento por razón de su servicio.

Se entregará un juego de llaves y claves de las alarmas a la empresa adjudicataria que responderá por el buen uso de dichos elementos de seguridad.

3.- OBLIGACIONES Y DERECHOS DE LA ADJUDICATARIA

3.1.- OBLIGACIONES DE CARÁCTER GENERAL

Son obligaciones de la adjudicataria, las siguientes:

1. Disponer de la organización técnica, económica y de personal suficiente para la adecuada realización del servicio.

2. Ejercitar directamente la prestación del servicio en las condiciones contenidas en este Pliego y en la proposición, pudiendo subcontratar hasta el 25% del servicio.

3. Nombrar un/una representante debidamente acreditado que canalice las relaciones entre la adjudicataria y EUDEL.

4. Llevar a cabo el servicio con los medios humanos y mecánicos establecidos en el presente pliego, en la proposición y ejercer la actividad de control y vigilancia, tanto en sentido cuantitativo como de calidad.

5. Poner a disposición de EUDEL la totalidad de los medios humanos y maquinaria, cuando concurran circunstancias especiales o de urgencia que lo hagan necesario.

6. Acreditar y justificar, siempre que le sea requerido, el cumplimiento de las obligaciones fiscales, laborales, en materia de seguridad social, etc., mediante la aportación de la documentación y/o comprobantes que puedan ser exigidos a la adjudicataria y horarios de trabajo de las personas que limpien las oficinas.

7. Aportar la información que, al margen de lo establecido en este Pliego, se solicite a la adjudicataria de forma específica sobre procesos de trabajo, tareas efectuadas, tiempo invertido, constitución de equipos, sustituciones del personal, etc. Específicamente con relación a los trabajos, se presentará ante el responsable de la ejecución de EUDEL, parte **semestral** que recoja todas las incidencias.

8. Sin perjuicio de lo indicado en los dos apartados anteriores, la empresa adjudicataria estará obligada a presentar, **semestralmente**, acreditación del cumplimiento de las obligaciones fiscales y de la seguridad social, así como Memoria que recoja los aspectos contenidos en el punto 7.

9. Entregar a la persona responsable los objetos que los operarios puedan encontrar durante la realización de los trabajos o su permanencia en los locales y/o dependencias incluidas en el ámbito de contrato.

10. La empresa adjudicataria deberá presentar una relación general de todos los materiales y maquinaria adscritos al contrato. Así mismo, entregará **semestralmente** una relación de los materiales y maquinaria consumidos y utilizados, así como de las reservas de material previstas.

3.2.- MATERIAL Y MAQUINARIA

Serán por cuenta de la adjudicataria el suministro de todos lo útiles y material de limpieza y maquinaria para prestar estos servicios, debiendo estar homologados por la Administración competente. Todos estos medios serán de uso exclusivo para EUDEL, no pudiéndose utilizar en ningún otro local o empresa. Se incluirán toallas, mopas, trapos, escobas, fregonas, baldes, insecticidas, fertilizantes, aspirador, lejías, desinfectantes, lavavajillas etc.

Así mismo deberán aportar y reponer papel higiénico, toallas de papel, sprays de buen olor y jabón de manos en todas las dependencias en las que se preste el servicio.

Todo el material deberá de ser de una calidad superior, pudiendo Eudel, en cualquier momento, exigir el cambio de producto en caso de que no responda a los estándares de calidad que considere oportunos.

El agua y la energía eléctrica, necesarias para la prestación de los servicios, será facilitada gratuitamente al adjudicatario.

3.3.- DISPONIBILIDAD DE MATERIAL

El/la Contratista deberá tener constantemente a disposición el material necesario para prestar los servicios, por lo que deberá contar con los equipos de reserva que considere convenientes, debiendo indicar en su proposición el Plan de Reservas Propuesto. Si falta algún material se entregará en un plazo improrrogable de 24 horas desde que se pida por el personal de limpieza.

3.4.-ATENCIÓN PERMANENTE

La adjudicataria dispondrá de un servicio de atención permanente telefónica y telemática, manteniendo contacto permanente con EUDEL.

3.5.- DERECHOS DE LA ADJUDICATARIA

La adjudicataria tendrá, además de los derechos previstos en la Ley de Contratos y normativa concordante, los siguientes:

1. Recibir los suministros de agua, luz y energía con que se encuentran dotados los edificios, en la cuantía necesaria para llevar a cabo los servicios.

2. A quedar exenta de responsabilidad, si por cualquier causa ajena a su voluntad, no pudiese realizar los servicios por falta de suministro de cualquiera de los elementos antes señalados.

3. A cobrar, dentro de los plazos establecidos en la Ley de Contratos del Sector Público, los precios fijados en el contrato. A estos efectos se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

• Dentro del “precio anual global de limpieza ordinaria de todos los centros” se entenderán incluidas las siguientes limpiezas: Limpieza de mantenimiento del presente pliego, Limpiezas generales y limpiezas extraordinarias del presente Pliego.

• Para el caso de baja de alguna dependencia o edificio a limpiar se descontará el importe señalado por el adjudicatario en su propuesta económica en la/s factura/s correspondiente/s.

4.- CONDICIONES RELATIVAS A LOS MEDIOS PERSONALES

4.1.- MEDIOS PERSONALES

La empresa adjudicataria deberá contar exclusivamente con el personal necesario para la prestación del servicio y, en todo caso, el que se necesite para cubrir las horas mínimas exigidas y señaladas en el pliego de Condiciones Técnicas, en los términos previstos en los Convenios Colectivos y/o Pactos de Empresa que resulten aplicables, respetando las categorías profesionales especificadas en el Convenio que resulte de aplicación. Posibles modificaciones en el Convenio del Sector no tendrán incidencia en el precio a pagar por Eudel.

La Empresa Adjudicataria deberá disponer del personal necesario, en número y con cualificación suficiente para efectuar los trabajos especificados en el presente Pliego de Condiciones.

Además, deberá disponer al frente de los mismos, de una persona directiva con formación y experiencia en este tipo de trabajos (personal no subrogable en futuras licitaciones).

Asimismo, deberá disponer del personal necesario para cubrir los servicios extraordinarios que puedan surgir durante la ejecución del contrato. Para las futuras licitaciones no podrá subrogarse el personal que preste servicios extraordinarios ni directivo. En su propuesta, la empresa valorará la necesidad o no de subrogación y asumirá los costes que se deriven de su decisión, quedando EUDEL al margen de toda responsabilidad.

EUDEL no tendrá relación jurídica, ni laboral, ni de otra índole con el personal de la Empresa Adjudicataria, durante el plazo de vigencia del Contrato, ni al término ni una vez extinguido el mismo.

El/la Adjudicatario/a, no podrá pretextar la falta de personal para suspender o retrasar los servicios ofertados o que expresamente le ordene EUDEL, debiendo disponer en todo momento del necesario para su ejecución.

En causa de ausencias por vacaciones, licencias o permisos u otros análogos la empresa adjudicataria deberá reemplazar a los profesionales asignados por otros de iguales características.

4.2.- PERSONAL PERTENECIENTE AL CONTRATO ANTERIOR

La empresa adjudicataria deberá respetar durante la vigencia del contrato administrativo, lo establecido al respecto en el Convenio Colectivo que resulte de aplicación.

La empresa deberá asumir todos los gastos que se deriven de la finalización, en su caso, de los contratos laborales de que se trate, descontándose en la certificación correspondiente el importe de las indemnizaciones que, en su caso, recaigan sobre EUDEL.

De las personas que figuran en el Anexo III, la empresa adjudicataria valorará la obligación o no de subrogación que corresponda, quedando EUDEL al margen de esta cuestión.

4.3.- VARIACIONES DE PLANTILLA

Durante la vigencia del contrato, siempre que se vaya a producir una variación en la plantilla con la que se inicia el Contrato, bien sea por jubilación, defunción, baja voluntaria, despido, invalidez temporal, invalidez permanente, etc.; o siempre que se produzca una variación por necesidades del servicio, o por no estar la asociación conforme con la prestación del servicio, el contratista está obligada a comunicar por escrito tal hecho, a EUDEL. En la comunicación deberá incluirse además los siguientes datos:

Identidad, D.N.I., tipo de contrato, seguridad social y antigüedad.

Toda sustitución será realizada como mínimo, con personal de la misma cualificación y horario que tenía el sustituido.

4.4.- AUMENTO O REDUCCIÓN DE PLANTILLA

Si por causas justificadas, tales como crecimiento o decrecimiento del ámbito del contrato, fuera necesario realizar un aumento o reducción de la plantilla presentada en la oferta, el adjudicatario elaborará previamente un estudio o informe justificativo de tal necesidad, en el que se acreditará la imposibilidad de racionalizar la organización de la plantilla disponible.

Este estudio deberá tener como referencia a todos los efectos, el rendimiento medio por empleado/a fijado en el presente pliego.

La empresa adjudicataria deberá hacerse cargo de las indemnizaciones que correspondan al personal a adscribir al servicio y que, en su caso, puedan derivarse de la reducción del servicio contratado, conforme a los artículos 52 y 53 del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, o resulten de la modificación legal de dichos preceptos.

4.5.- VESTUARIO

La calidad y cantidad del vestuario del personal deberá cumplir en todo momento lo establecido por los Convenios Colectivos y por la Normativa de Seguridad e Higiene en el Trabajo (Anexo VI).

4.6.- SEGURIDAD DEL PERSONAL Y RESPONSABILIDAD CIVIL

Así mismo, la empresa adjudicataria deberá acreditar la contratación de una **póliza de responsabilidad civil** (o el documento formalizado de la póliza), con una cobertura mínima **por un importe de 300.000.-€** euros. Es decir, la parte adjudicataria deberá contar con un seguro en vigor que cubra los daños a terceros derivados de actos del personal de la empresa adjudicataria y dependientes permanentes u ocasionales, de la maquinaria que emplee así como a consecuencia de los trabajos realizados durante la prestación del servicio objeto del contrato. En ese sentido, Eudel quedará exento de cualquier responsabilidad subsidiaria. La empresa adjudicataria deberá entregar una copia de la póliza en el Ayuntamiento, con anterioridad a la formalización del contrato.

La Adjudicataria dotará a su personal de tantos equipos de protección individual y colectivos que sean necesarios, a fin de lograr la seguridad de los/las trabajadores/as frente a los riesgos derivados de su actividad.

4.7.- ASEO Y DECORO DEL PERSONAL

La Adjudicataria se responsabilizará de la falta de aseo, decoro, uniformidad en el vestuario, o de la descortesía o mal trato que el personal observe con respecto a los/las usuarios/as de los edificios objeto de Contrato y por analogía del resto de las faltas recogidas en el Convenio Colectivo para el Sector de Limpieza de Edificios y Locales de Bizkaia.

4.8.- FORMACIÓN DE PERSONAL, SEGURIDAD E HIGIENE Y SERVICIOS MÉDICOS

La adjudicataria deberá observar el estricto cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de Seguridad de Higiene en el trabajo, así como los Servicios Médicos necesarios.

Asimismo, será por cuenta de la Adjudicataria la organización de las actividades de formación necesarias para la actualización permanente de la plantilla al servicio del contrato.

La empresa adjudicataria se compromete a informar a su personal de las condiciones de adjudicación de este servicio, en cuanto a las labores a realizar por su personal en las dependencias de EUDEL.

4.9.- OTRAS OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

La Adjudicataria quedará obligada al cumplimiento de las obligaciones laborales que determine la legislación vigente, en materia de salarios, seguridad social, accidentes de trabajo, puntualidad laboral, formación, seguridad e higiene, etc. Se adjuntará copia de los documentos TC1 Y TC2, sellados y autentificados por la entidad pagadora. Además, a requerimiento del/la responsable del contrato deberá presentar la siguiente documentación con respecto a cada trabajador adscrito al presente contrato:
antigüedad, código de contrato (tipo), categoría, jornada (%), retribuciones brutas en cómputo anual (desglosadas por conceptos) y convenio de aplicación. La desatención de estos requerimientos de documentación e información será considerada falta grave.

Así mismo, la adjudicataria deberá presentar firmada el acta de coordinación de servicios y actividades empresariales con respecto a todos los centros y dependencias objeto del presente contrato a efectos del cumplimiento de la normativa de seguridad y salud en el trabajo vigente.

A su vez, la empresa adjudicataria del servicio recibirá los avisos e incidencias relativos a la ejecución del contrato. La adjudicataria deberá seguir el proceso de tramitación de cada incidencia o aviso con la urgencia y demás indicaciones señaladas por la responsable del servicio hasta su completa terminación. En todo caso se respetará lo señalado al respecto por el artículo 12 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de los Datos de Carácter Personal relativo al acceso a los datos por cuenta de terceros. A su vez, la empresa asumirá el coste que supongan las altas, modificaciones, bajas en lo referente al servicio que preste.

El incumplimiento de cualquiera de estos aspectos facultará a EUDEL para la resolución del contrato, sin ningún tipo de indemnización a la empresa adjudicataria.

En ningún caso incumbirá responsabilidad alguna a EUDEL, sino sólo a la Contratista, por lo que pudiera provenir del incumplimiento de las obligaciones que el Adjudicatario tuviera contraídas con sus operarios/as o empleados/as, o de los daños que pudieran derivarse de la ejecución de las diversas prestaciones objeto del contrato.

La Adjudicataria estará obligada a presentar los informes y estudios que sobre procedimientos, materiales, productos, ensayos, etc., le sean solicitados por los Servicios Técnicos y que evidentemente estén relacionados con los trabajos a desempeñar.

Semestralmente se realizará una reunión de seguimiento del contrato con el responsable del contrato. En dicha reunión el contratista podrá ser requerido a la presentación de partes de trabajo e informes sobre el servicio.

5.- FACULTADES DE EUDEL: INSPECCIÓN Y CONTROL DE CALIDAD.

Es facultad de EUDEL someter la prestación de los servicios de limpieza, a la inspección y control de calidad de forma continuada.

La realización de los controles tiene como finalidad obtener unas prestaciones satisfactorias de acuerdo con las condiciones exigidas en este Pliego y, que podemos resumir en dos:

A) Conseguir mantener la calidad real del Servicio de Limpieza.
B) Ofrecer al/a la usuario/a la confianza de que se está obteniendo la calidad deseada en el servicio prestado.

El/la adjudicataria debería prestar el servicio atendiendo los requisitos básicos de funcionamiento determinados en la normativa de calidad UNE-EN-ISO-14001.

ANEXO I.
INVENTARIO DE EDIFICIOS Y RESUMEN FRECUENCIAS
DIRECCIONES. REFERENCIA EDIFICIO/LOCAL DIRECCIÓN

Elemento patrimonial	Superficie útil	LIMPIEZA
Salón de actos Ensanche nº 5 Bajo D	239,74	Según se utilice, unos 50 días al año.
Oficinas Ensanche nº 5 Bajo I	278,65	Actualmente desocupado, mantenimiento.
Salón de actos Ercilla nº 13	197,11	Según se utilice, unos 60 días al año.
Oficina C/Ercilla nº 13, 1º	182,30 m²	Diario de L a V.
Oficina C/Ercilla nº 13, 2º	186,15 m²	Diario de L a V.
Oficina C/Ercilla nº 13, 3º	185,80 m²	Diario de L a V.
Oficina Gasteiz. Calle Manuel Iradier, nº. 7, 2 B	51,24	Mensual
Oficina Donosti. Avda. de la Libertad nº. 7, 2 C	45,90	Mensual
Vivienda Plaza Ensanche 5, 5º y trastero anejo	33,73 5,87	Actualmente desocupada, mantenimiento.

Nota: se podrá solicitar el visionado de los locales más utilizados con carácter previo a la presentación de la oferta.
La limpieza de Donostia y Vitoria-Gasteiz se hará por personas diferentes a la operaria de Bilbao.

ANEXO II
DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS. OPERACIONES Y FRECUENCIA/MÍNIMA

Barrido húmedo de pavimentos. Diario

Fregado de pavimentos y suelos. 3 veces por semana

Limpieza y desinfección de cocina, aseos, WC, alicatados, lavabos y pavimentos. **Diario**

Limpieza y desempolvado de mobiliario. 3 veces por semana

Vaciado y limpieza de papeleras. **Diario**

Lavado y limpieza de manchas de tinta o similares en mesas. Semanal

Limpieza Desempolvado de Extintores. Quincenal

Desempolvado y Limpieza de barandillas, pasamanos. Semanal

Limpieza de puertas, marcos y cristales de las mismas. Semanal

Limpieza de manillas y alrededores. Diario

Limpieza de radiadores y estufas. Mensual

Limpieza de exteriores de puntos de luz. Trimestral

Limpieza a fondo de mobiliario interior y exterior. Anual

Limpieza de persianas exteriores: Trimestral.

Limpiezas generales. **Anual.**

CRISTALES

Limpieza de Cristales y Cristaleras DE FACHADA y PATIOS: por cara interior y exterior. **Mensual** en horario de tarde, a partir de las 15 horas.

Limpieza de Cristales y Cristaleras DE INTERIOR por cara exterior e interior. **Mensual,** en horario de tarde, a partir de las 15 horas.

Limpieza de los enrejados de los patios. **Mensual**, en horario de tarde, a partir de las 15 horas.

Extracción bolsas basura. **Diario** de lunes a viernes

Abrillantado de suelos encerados, limpieza a fondo de persianas. **Semestral**

Limpieza de metales. Mensualmente.

ANEXO III: PERSONAL DE LIMPIEZA A SUBROGAR, SI FUERA OBLIGATORIO POR CONVENIO.

A los efectos de lo regulado en el artículo 130 de la LCSP 2017, el presente contrato será objeto de **subrogación contractual**, quedando obligado el/la adjudicatario/a a subrogarse como empleador/a en las relaciones laborales especificadas en el **ANEXO III**.

La información recogida en el referido anexo III, ha sido facilitada por la empresa que presta el servicio en la actualidad. En ese sentido, en el caso de que una vez producida la subrogación los costes laborales fueran superiores a los que se desprendieran de la información facilitada por el antiguo contratista al órgano de contratación, el contratista tendrá acción directa contra el antiguo contratista.

Asimismo, el contratista estará obligado a responder de los salarios impagados a los trabajadores afectados por subrogación, así como de las cotizaciones a la Seguridad social devengadas, aún en el supuesto de que se resuelva el contrato y aquellos sean subrogados por el nuevo contratista, sin que en ningún caso dicha obligación corresponda a este último. En este caso, EUDEL, una vez acreditada la falta de pago de los citados salarios, procederá a la retención de las cantidades debidas al contratista para garantizar el pago de los citados salarios, en tanto no se acredite el abono de éstos.

A la fecha, una persona con las siguientes características laborales:

Jornada al 100%= 35 horas/semana.
Antigüedad= 02/10/2015.
Tipo de contrato= 501.
Convenio Aplicación: Limpieza de Bizkaia.
Absentismo= 0

Esta persona se encarga de la limpieza de las oficinas de Bilbao, no así de las oficinas sitas en Donostia y Vitoria-Gasteiz.

ANEXO IV: CALENDARIO LABORAL DEL PERSONAL DE EUDEL.

Con carácter general, el horario de oficina del personal propio de EUDEL, y en tanto en cuanto no se modifique el calendario laboral de la Asociación, es de lunes a jueves de 8 a 17.30 h. y los viernes de 8 a 15 h.

No se trabaja ni sábados, ni domingos, ni festivos.

Los puentes se suelen cerrar las dependencias
En la jornada de verano se cierran las tardes.
Todo ello es susceptible de modificación según calendario laboral anual.

ANEXO V. MATERIAL MÍNIMO PERMANENTE REQUERIDO.

ASPIRADORA INDUSTRIAL.
2 CARROS DE 2 CUBOS.
3 ESCOBAS NORMALES COMPLETAS.
2 ESCOBAS DE PELO DURO COMPLETAS.
4 FREGONAS DOMESTICAS COMPLETAS.
2 PLUMEROS.
2 RECOGEDORES.
2 CUBOS FREGONAS DOMÉSTICA COMPLETAS.
2 MOPAS COMPLETAS.
PAÑOS MICROFIBRA.
PAÑOS POLVO NORMALES.
SPRAY MUEBLES MADERA.
FREGASUELOS-MULTIUSOS.
DESINCRUSTANTES.
LAVAVAJILLAS MANO.
LAVAVAJILLAS MAQUINA.
ESTROPAJOS CON ESPONJA.
PAÑOS COCINA.
QUITATINTAS.
FRISELINAS MOPA.
CLORO-LEJIA DESINFECTANTE.
ROLLOS BOLSA BASURA GRANDE INDUSTRIAL.
ROLLOS BOLSA BASURA PEQUEÑA.
SACAS PAPEL HIGIENICO DOMESTICO.
SACAS PAPEL MANOS COCINA.
CAJA SERVILLETAS DISPENSADORES BAÑOS.
BOLSAS PARAGÜERO.
GARRAFA JABON MANOS.
INSECTICIDA PLANTAS Y FERTILIZANTES.

ANEXO VI. ROPA-UNIFORME.

GUANTES TALLA 7 VINILICOS.
CASACA y FORRO POLAR XXL.
PANTALONES XXL.
ZUECOS NUMERO 39.
CHAQUETA XXL.

En Bilbao, a 18 de noviembre de 2024