

**PLIEGO DE CLÁUSULAS TÉCNICAS PARA LA  
CONTRATACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO,  
DEL SERVICIO DE LIMPIEZA PARA EUSKALDUNA JAUREGIA-  
PALACIO EUSKALDUNA S.A., PALACIO DE CONGRESOS Y DE  
LA MÚSICA DE BILBAO**

PLIEGO DE CLÁUSULAS TÉCNICAS QUE RIGE LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA POR PARTE DE EUSKALDUNA JAUREGIA-PALACIO EUSKALDUNA S.A.

## **INDICE**

- 1. OBJETO**
- 2. ALCANCE**
- 3. DESARROLLO DEL SERVICIO**
  - 3.1 Principios
  - 3.2 Documentación técnica
  - 3.3 Desarrollo de los trabajos
  - 3.4 Materiales necesarios
  - 3.5 Equipos, herramientas y medios auxiliares
- 4 CALIDAD DEL SERVICIO**
- 5 MEDIOS PERSONALES**
- 6 RELACIONES Y OBLIGACIONES DE CARÁCTER LABORAL**
- 7 OBLIGACIONES GENERALES DEL ADJUDICATARIO**
- 8 CONTROL E INSPECCIÓN DEL SERVICIO**

**ANEXO I: PLANOS**

# PLIEGO DE CLÁUSULAS TÉCNICAS QUE RIGE LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA POR PARTE DE EUSKALDUNA JAUREGIA-PALACIO EUSKALDUNA S.A.

## 1. OBJETO

Contratación del servicio de limpieza del Palacio de Congresos y de la Música de Bilbao, Euskalduna Jauregia, en adelante Euskalduna.

## 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., y de acuerdo con los siguientes apartados.

- 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 tales como los 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. Se entienden por tales las cubiertas que conforman la techumbre de todo el edificio. Se cuidará especialmente de la limpieza de canalones.
- Limpieza del estanque exterior.
- Quedan expresamente incluidas la eliminación de pintadas o graffitis en cualquier superficie, y la limpieza del cartel situado en la fachada de acceso y señalética exterior.
  
- Las empresas ofertantes estimarán las periodicidades necesarias para cada recinto, con el fin de mantenerlo en perfectas condiciones de limpieza y salubridad.
- No se incluyen las áreas destinadas a Restaurante y Cafetería y sede de la Orquesta Sinfónica de Bilbao.
- Las empresas ofertantes tendrán en cuenta a la hora de elaborar las propuestas, la perfecta adecuación de los métodos de limpieza valorados 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 pueden ser calificadas en 2 categorías:

- Ocasionales.
- Periódicas.

### 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.)

Se consideran asimismo 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.

### **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 que constituirán una actividad dentro de la explotación de Euskalduna.

Las actuaciones periódicas se engloban en cuatro grupos:

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

### **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:

- 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 no especificadas deberán ser realizadas, con la periodicidad necesaria a fin de conseguir el nivel de limpieza requerido.

### **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, de forma que tras esta actividad no se aprecie ningún tipo de suciedad.

A continuación se describen una serie de trabajos a realizar siempre en la 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.

### **Tratamiento de suelos**

La limpieza de los suelos es una tarea de la máxima importancia. Su incidencia en la limpieza es muy grande, tanto cuantitativa como cualitativamente. Por una parte es la superficie más propensa a ensuciarse y por otra es la que más incidencia tiene en la apreciación de la sensación de limpieza.

Las especiales características del terrazo “in situ” 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, con 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.

Consiste esencialmente en la limpieza superficial y abrillantado y protección de las capas de ceras.

Las operaciones a realizar serán:

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

### **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 una 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 determine en su momento.

Además en estos eventos, deberá dotarse de un retén que estará disponible ante cualquier requerimiento que pueda surgir a lo largo de su celebración.

### **Plan de Limpieza**

La empresa adjudicataria del servicio, presentará para su aprobación por la Dirección de Euskalduna, en el mes siguiente a la adjudicación el PLAN DE LIMPIEZA en el que constarán los métodos, procedimientos, tipo de maquinarias y productos de limpieza a utilizar, que en la oferta habrán sido valorados. En el se recogerán todas las características del servicio tanto de materiales a utilizar como de frecuencias de limpieza.

Cualquier modificación del Plan en el desarrollo del Servicio deberá ser aprobado expresamente por la Dirección de Euskalduna.

### **Propuesta orientativa de frecuencias y normas de funcionamiento.**

Se enumera con carácter orientativo las siguientes frecuencias y normas de limpieza:

<b>TRABAJOS A REALIZAR</b>	<b>FRECUENCIAS</b>
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	Diario
Limpieza de escaleras azules	Diario
Limpieza de escaleras interiores	Diario
Limpieza cristales puerta de entrada	Diario

Limpieza de cristales interiores	Mensual
Limpieza de ascensores	Diario
Limpieza de exteriores	Diario
Regado de exteriores	Semanal
Retirada de basuras	Semanal
Limpieza de cristales exteriores	Mensual
Limpieza cubierta edificio nuevo	Semanal

Las salas deberán estar limpias como mínimo con una hora de antelación a la llegada del cliente.

Las salas utilizadas deben limpiarse a continuación de su utilización o 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.

A continuación se indica la relación de planos incluidos en el ANEXO I:

INFOGRAFÍA ALZADOS 1.  
INFOGRAFÍA ALZADOS 2.  
INFOGRAFÍA ALZADOS 3.  
INFOGRAFÍA. Planta 03,95 A1  
INFOGRAFÍA Planta 07,05 A1  
INFOGRAFÍA Planta 10,95 A3  
INFOGRAFÍA Planta 14,55 A1  
INFOGRAFÍA Planta 16,85 A3  
INFOGRAFÍA Planta 20,85 A3  
INFOGRAFÍA Planta 23,70 A3  
INFOGRAFÍA Planta 26,55 A3  
INFOGRAFÍA Planta 30,00 A3  
INFOGRAFÍA Planta 32,25 A3  
INFOGRAFÍA Planta 35,70 A3  
INFOGRAFÍA Planta 40,20 A3  
INFOGRAFÍA Planta 43,95 A3  
INFOGRAFÍA Planta 47,35 A3  
INFOGRAFÍA Planta 47,745 A3  
INFOGRAFÍA Planta 52,60 A3  
360. Planta 3,50 – 3,95 ACABADOS COTAS SUPERFICIES  
366. Planta 6,00 – 7,05 ACABADOS COTAS SUPERFICIES  
369. Planta 10,95 ACABADOS COTAS SUPERFICIES  
372a. Planta 14,55 ACABADOS COTAS SUPERFICIES  
375a. Planta 16,85 ACABADOS COTAS SUPERFICIES  
A027a. Planta 20,85 ACABADOS COTAS SUPERFICIES  
381a. Planta 23,7 ACABADOS COTAS SUPERFICIES  
386. Planta 26,55 ACABADOS COTAS SUPERFICIES  
A034. Planta 32,45 ACABADOS COTAS SUPERFICIES

No obstante, con objeto de conocer mejor las instalaciones de Euskalduna, se considera imprescindible la visita a las instalaciones para las empresas que quieran participar en la licitación.

### **3. DESARROLLO DEL SERVICIO**

#### **3.1. PRINCIPIOS**

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

Aquellos que han de ser tenidos en cuenta para llevar a cabo el objeto de esta contratación, han de estar 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 la dirección de Euskalduna.

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 conlleva 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 la idoneidad del mismo por el personal del departamento técnico de Euskalduna para perfeccionarlo si fuese necesario, modificando conjuntamente con la empresa adjudicataria 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, a la optimización de su explotación del servicio prestado, o de la eficacia energética.

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

##### **3.1.2. Coordinación**

En razón de los objetivos a conseguir en cuanto a mantener las prestaciones demandadas por la Dirección de Euskalduna se considera necesaria la permanente y estrecha colaboración entre la empresa adjudicataria y el personal del departamento técnico de Euskalduna.

Al objeto de coordinar las relaciones, que con motivo del desarrollo de los trabajos previstos en esa contratación se tienen necesariamente que establecer entre la Dirección de Euskalduna y la empresa Adjudicataria, para ello, la empresa adjudicataria nombrará a una persona representante del equipo de limpieza, con capacidad suficiente para actuar como portavoz en todas las acciones que precisen de su conformidad técnica. Las reuniones de coordinación se establecen semanalmente.

Aunque usualmente la transmisión de demandas, instrucciones e información se realizará verbalmente entre el personal del departamento técnico y el representante del equipo de limpieza, se establece un libro de "Instrucciones e incidentes del Servicio" para constancia de aquellas que por ser de especial relevancia, o responsabilidad deben de quedar documentadas y fechado su acuse de recibo.

#### **3.2. DOCUMENTACION TECNICA**

La empresa adjudicataria deberá cumplimentar todos aquellos formatos y cumplir con todos aquellos procedimientos que desde el Sistema de Calidad establecido en Euskalduna 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:

- a) Libro de Incidencias en el Servicio de Limpieza.
- b) Documentación técnica oficial y exhaustiva de la maquinaria de limpieza empleada en el edificio.
- c) 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**

Al respecto de lo que antecede, la Dirección de Euskalduna 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 faltare.

### **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 la Dirección de Euskalduna 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 y a sus posibles revisiones 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, incluyendo 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, se mantendrá reunión con la empresa adjudicataria para analizar el grado de cumplimiento del servicio.

### **3.3.3. Disposición de locales**

La Dirección de Euskalduna pondrá a disposición del adjudicatario locales de suficiente amplitud dotados de agua y energía, si bien éste no adquirirá ningún derecho sobre los mismos, debiendo abandonarlos el mismo día en que se de 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, objeto de este contrato, no adquiriendo tampoco por dicha razón ningún derecho sobre los mismos. La Dirección de Euskalduna 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 NECESARIOS**

### **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**

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 todo el herramental necesario de acuerdo con las diversas especialidades o gremios profesionales, debiendo ajustarse todo el material citado a la normativa vigente.

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

También deberá proporcionar los medios auxiliares tales como andamios, escaleras, arneses, cuerdas, señalización y medios de seguridad etc., que resulten necesarios para la realización de los trabajos a excepción de aquellos propiedad de Euskalduna 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**

### **5.1 Recursos humanos actuales**

La empresa adjudicataria del servicio se compromete a subrogar al personal que actualmente presta el servicio, como mínimo en las mismas condiciones laborales y retributivas actuales y de acuerdo al convenio por el que actualmente se rigen, y reconociendo como propia la antigüedad acumulada por este personal con la actual adjudicataria.

La documentación correspondiente a los derechos de subrogación, con la información sobre las condiciones de los contratos del personal que actualmente presta los servicios, será facilitada de la siguiente manera:

- En las jornadas previstas para realizar la visita a las instalaciones de Euskalduna.
- O bajo petición escrita y firmada que se realice ante Euskalduna antes de la fecha indicada para la presentación de ofertas, siempre y cuando la información resulte necesaria para la evaluación de los costes laborales.

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

Para la ejecución de los trabajos que son objeto de esta contratación, los adjudicatarios podrán emplear.

- Personal propio que con dedicación habitual se destinará a Euskalduna y cuya evaluación numérica será consecuencia de lo indicado en este apartado. Además, la empresa adjudicataria contará con los medios suficientes para satisfacer necesidades puntuales, incidencias o de carácter extraordinario que pudiera solicitar Euskalduna.
- Asimismo la empresa adjudicataria podrá subcontratar a otras empresas especializadas, bien porque la empresa adjudicataria no disponga del personal técnico idóneo, o porque se estime más funcional y eficaz la fórmula de la subcontratación, extremos estos que deberá justificar ante la Dirección de Euskalduna.

El supuesto de la subcontratación y la designación de la empresa subcontratada, deberán ser previamente autorizados en cada caso por la Dirección de Euskalduna, 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 la Dirección de Euskalduna.

En cualquier caso, el coste de los medios personales empleados y la responsabilidad sobre ellos y sus actuaciones corresponderá a la empresa adjudicataria sea cual sea la procedencia de los mismos, exactamente igual que si pertenecieran a su plantilla.

La persona representante del equipo de limpieza de la empresa adjudicataria será un personal técnico competente en la materia objeto del contrato, que deberá acreditar al menos una

experiencia de diez años en limpieza y que será responsable de la dirección, planificación y coordinación de los trabajos y actuará a su vez como representante de la empresa adjudicataria y máximo interlocutor técnico válido ante la Dirección de Euskalduna. Deberá tener una dedicación plena al presente contrato, estableciéndose como centro de trabajo el propio Euskalduna. La empresa adjudicataria designará a personal suplente que ejercerá sus funciones durante su ausencia, cubriendo la totalidad de la jornada operativa del equipo. Este personal suplente deberá tener nivel equivalente.

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. La jornada definitiva será marcada dentro del plan de limpieza.

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

Este tipo de servicio no habitual no generará sobreprecio alguno, debiendo estar asumido en la oferta.

Respecto al personal que no tenga exigida la permanencia en el edificio, la dedicación deberá ser la necesaria para dar cumplimiento al Plan de Limpieza aprobado en cada momento, tal y como se expresa en 5.3.

En caso de emergencia o avería crítica, la empresa adjudicataria deberá poner a disposición de Euskalduna la plantilla necesaria para atender y resolver de inmediato dicha emergencia sin cargo adicional al presupuesto de contratación y la Dirección de Euskalduna podrá exigir la presencia de la persona Técnico Representante aunque sea fuera de su horario habitual de trabajo, por lo que dicho representante deberá estar siempre localizable a cualquier hora del día o de la noche.

Al personal de la empresa adjudicataria adscrito al contrato se le podrá exigir trabajar en el acondicionamiento de estancias y cambio de mobiliario, incluso fuera del horario habitual de trabajo, cuando las circunstancias lo exijan. Igualmente, le será exigible la realización de tareas ajenas a su oficio siempre que tenga conocimientos para ello y sea necesario para el buen funcionamiento del Palacio.

### **5.3 Dotación de personal de apoyo**

La empresa adjudicataria deberá tener a disposición de Euskalduna el personal necesario en número y cualificación para cumplir con el Plan de Limpieza y sus revisiones y modificaciones autorizadas.

La Dirección de Euskalduna podrá exigir a la empresa adjudicataria la aplicación de medios extraordinarios o bien que modifique la composición o número de efectivos adscritos al contrato para el servicio de limpieza, si el servicio prestado no cumple con lo previsto en el Plan de Limpieza aprobado, sin que ello suponga cargo adicional al presupuesto de contratación.

### **5.4 Equipo mínimo a ofertar**

El licitador deberá presentar, en la memoria metodológica relativa al modo de ejecución del contrato, de acuerdo a lo solicitado en el Cuadro de Características, con claridad el personal que considere necesario para la prestación del servicio solicitado.

## **5.5 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.

Las modificaciones que sobre esta oferta realice la empresa adjudicataria, deberán ser notificadas y consensuadas con la Dirección de Euskalduna, valorándose la aptitud y capacidad del sustituto, comprometiéndose a no llevarlas a cabo salvo causa de fuerza mayor y urgencia sin la aprobación de la Dirección.

Cualquier cambio de personal que se produzca por decisión o necesidades de la empresa adjudicataria, no afectará en cada plazo anual a más del 20% del adscrito al contrato, para salvaguardar la continuidad y adecuada transmisión de la experiencia y conocimientos adquiridos sobre Euskalduna. Este porcentaje se computará independientemente para el personal permanente en Euskalduna y para el resto del personal.

## **5.6 Periodos vacacionales y ausencias**

En caso de enfermedad, vacaciones u otras situaciones equivalentes, la empresa adjudicataria tomará las medidas oportunas para mantener en todo momento el Plan Operativo y la calidad del servicio.

Ante los paros laborales de los que tenga conocimiento previo la empresa adjudicataria, se compromete a negociar con antelación suficiente, los servicios mínimos de acuerdo a la normativa que esté en vigor y al objetivo antes expuesto.

Durante estos periodos de huelga, se abonará la parte correspondiente a los servicios mínimos pactados.

En caso de incumplimiento total o parcial de dichos servicios mínimos, la Dirección de Euskalduna se reserva el derecho de no abonar a la empresa adjudicataria la parte proporcional del importe total correspondiente al periodo de tiempo en el que Euskalduna haya estado sin servicio de limpieza y/o aplicar, en su caso, las penalizaciones indicadas en el Cuadro de Características.

## **6. RELACIONES Y OBLIGACIONES DE CARACTER LABORAL**

### **6.1. Dependencia de personal**

El personal que por su cuenta aporte o utilice la empresa adjudicataria (incluyendo el de las empresas que pueda subcontratar) dependerá única y exclusivamente de la empresa adjudicataria, la cual tendrá todos los derechos y deberes respecto de dicho personal, con arreglo a la legislación vigente y a la que en lo sucesivo se promulgue y en cumplimiento de la normativa y convenios en vigor, sin que en ningún caso resulte responsable la parte contratante de las obligaciones de la empresa adjudicataria respecto al personal trabajador, aún cuando los despidos y medidas que adopte sean consecuencia directa o indirecta del cumplimiento e interpretación del presente contrato.

El personal arriba citado recibirá siempre las instrucciones y órdenes de trabajo a través de la persona Representante del Equipo de Limpieza del Adjudicatario y personal técnico propio en su caso.

### **6.2. Gastos sociales, tributos e impuestos**

La empresa adjudicataria queda obligada al cumplimiento de la legislación en materia de seguridad social y pago de impuestos para todo el personal, que emplee. Semestralmente presentará a Euskalduna los documentos de pago a la Seguridad social e Impuesto de la renta de las personas físicas que justifiquen estar al corriente de todo el personal empleado.

Así mismo, la empresa adjudicataria del contrato deberá estar al corriente de todos los impuestos y tributos que sean de obligado cumplimiento para el desarrollo de su actividad dentro de Euskalduna.

Todos los gastos de carácter social, así como los relativos a tributos del referido personal serán por cuenta del adjudicatario.

El incumplimiento de estas obligaciones supondrá la rescisión automática del contrato.

### **6.3. Cumplimiento del convenio laboral de referencia.**

La empresa adjudicataria del contrato estará obligada al cumplimiento del convenio de referencia aplicable a su contrato. El incumplimiento del convenio de referencia supondrá la rescisión automática del contrato.

### **6.4. Responsabilidad sobre el desarrollo de los trabajos**

En el desarrollo de los trabajos de limpieza y conservación, es responsabilidad de la empresa adjudicataria que su personal se atenga a toda la normativa de obligado cumplimiento que en cada momento sea aplicable a la actividad que ejecuten tanto en sus aspectos técnicos como de seguridad e higiene. También deberá atenerse al Reglamento interno del Palacio (especialmente en lo referente a seguridad) y demás normas de funcionamiento general que emanen del órgano de contratación.

Para utilizar en el desarrollo de los trabajos, medios de cualquier clase propiedad de Euskalduna, aparte de contar con la oportuna autorización escrita, deberá garantizar la empresa adjudicataria, que el personal que lo utilice está capacitado para su manejo y realiza antes de su uso una verificación suficiente de sus condiciones de seguridad y fiabilidad.

La empresa adjudicataria deberá cumplir en todo momento con la normativa específica de prevención de riesgos laborales, de manera que se garantice la seguridad y salud de los trabajadores, y especialmente con la ley 31/1995 de 8 de Noviembre sobre Prevención de Riesgos Laborales, y todo su desarrollo normativo.

La empresa adjudicataria, cuando requiera la persona Responsable de PRL de Euskalduna, procederá al intercambio de la documentación requerida en el R.D. 171/2004 en materia de coordinación de las actividades de los servicios de prevención así como cualquier otro tipo de documentación que la persona responsable de riesgos laborales de Euskalduna considere oportuna, en la relación con las propias personas intervinientes en la prestación del servicio.

### **6.5. Intervención de empresas subcontratadas**

Cuando se produzca el supuesto de subcontratación de empresas previsto en el apartado 6.1, la empresa adjudicataria tendrá en relación al personal de la misma mientras desempeñe su cometido en Euskalduna, las mismas responsabilidades que se citan en el apartado anterior, siempre se mantendrán bajo las órdenes de la persona Representante del Equipo de limpieza de la empresa adjudicataria y seguirán las prescripciones del Plan de Seguridad antes citado.

### **6.6. Compensación de daños**

Los daños que el personal utilizado por la empresa adjudicataria pueda ocasionar en los locales, mobiliario, instalaciones o cualquier propiedad de Euskalduna por negligencia, incompetencia o dolo, serán indemnizados por la empresa adjudicataria. Esta será también responsable subsidiaria, en el ámbito de Euskalduna de las sustracciones de cualquier material, valores y efectos, que quede probado que han sido efectuados por su personal.

#### **6.7. Relevo de personal**

Cuando el personal adscrito a la limpieza no procediera con la debida corrección, capacitación técnica y eficiencia, o fuera poco cuidadoso en el desempeño de su cometido, la Dirección de Euskalduna se reserva el derecho de exigirle a la empresa adjudicataria la sustitución del personal trabajador o subcontrata en la que concurrieran tales circunstancias.

#### **6.8. Uniformidad y medios de seguridad**

La empresa adjudicataria estará obligada a uniformar por su cuenta a todo el personal que utilice para la ejecución de los trabajos contratados utilizando los uniformes que previamente serán aprobados por la Dirección de Euskalduna.

Asimismo, dotará al referido personal de todos los medios de seguridad obligados por la vigente Ley 31/1995, del 8 de Noviembre, sobre Prevención de Riesgos Laborales y su normativa complementaria, y de aquellos otros que estime necesarios.

### **7. OBLIGACIONES GENERALES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA**

La empresa adjudicataria asume plena responsabilidad sobre la idoneidad técnica, legal y económica de la oferta presentada y el Plan de Limpieza definitivos que se deriven de ella, para conseguir el objeto del contrato y cumplir estrictamente todas las normas aplicables.

En la planificación y el desarrollo de los trabajos objeto del contrato, es responsabilidad de la empresa adjudicataria atenerse a toda la normativa de obligado cumplimiento y a la buena práctica que en cada momento sea aplicable a la actividad que ejecuta, tanto en sus aspectos técnicos como administrativos, tributarios, mercantiles, de prevención de riesgos laborales, etc. Por ello, deberá a su cargo realizar los cursos de formación necesarios entre su personal, para mantener actualizados sus conocimientos en estas materias.

La empresa adjudicataria del contrato deberá cumplir con el convenio de referencia, siendo su incumplimiento causa de rescisión automática del contrato.

### **8. CONTROL E INSPECCION DEL SERVICIO**

#### **8.1. Medios de supervisión y control**

La Dirección de Euskalduna, a través del personal del departamento técnico, 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.

#### **8.2. Informes de actividad**

Tras la adjudicación del contrato y durante los 10 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 al personal del departamento técnico 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. El personal del departamento técnico validará el alcance del informe de actividad.

Este informe deberá entregarse conjuntamente con la relación de los trabajos realizados en el mes de referencia, siendo requisito indispensable para dar curso al pago de los mismos.

### **8.3. Control Económico**

Al personal del departamento técnico corresponde conformar los gastos derivados del contrato que requieran autorización previa así como las certificaciones mensuales de las tareas de limpieza.

La Dirección de Euskalduna no reconocerá ningún trabajo, suministro, prestación personal o trabajo que haya de abonarse fuera de contrato, que no cuente con el conforme del personal del departamento técnico, no haciéndose cargo en consecuencia de los gastos que pudieran producirse.

### **8.4. Verificaciones documentales**

La Dirección de Euskalduna se reserva el derecho de verificar en cualquier momento a través de los medios idóneos el cumplimiento de las obligaciones del adjudicatario que se establecen en los apartados 5 y 7 de este Pliego, para lo cual la empresa adjudicataria le permitirá el acceso a la documentación original justificativa de este cumplimiento.

# **ANEXO I: PLANOS**