



**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS Y ALMACENES DE ESTRUCTURA PARA ACTUACIONES DEL GRUPO TRAGSA EN ASTURIAS, FINANCIADAS CON FONDOS EUROPEOS (FEADER, PRTR O CUALQUIER FINANCIACIÓN EUROPEA), A ADJUDICAR POR PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO, MEDIANTE LICITACIÓN ELECTRÓNICA.**

**REF.: TSA0078952**

## 1. OBJETO Y ALCANCE DEL PLIEGO

El presente Pliego tiene por objeto definir las prescripciones y especificaciones técnicas del **servicio de limpieza de oficinas y almacenes de estructura para actuaciones del grupo Tragsa en Asturias**, a realizar durante el plazo señalado en el Pliego de Cláusulas Administrativas.

Este pliego junto con el Pliego de Prescripciones Administrativas rige la adjudicación del contrato, su contenido y efectos, de acuerdo con lo establecido, asimismo, en la Ley 9/2017 de 9 de noviembre. por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 (En adelante LCSP).

Dichas condiciones serán de aplicación a la totalidad de la prestación y serán supervisadas y evaluadas por personal técnico de Tragsa. La presentación de la proposición por el licitador supondrá la aceptación incondicionada de todas las cláusulas del presente pliego y del Pliego de Prescripciones Administrativas, sin salvedad o reserva alguna.

## 2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

### 2.1. INFORMACIÓN SOBRE LAS CONDICIONES DE SUBROGACIÓN EN CONTRATOS DE TRABAJO

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 130 de la LCSP, se informa que el servicio de limpieza se viene prestando por los trabajadores que a continuación se relacionan, indicando, categoría profesional, tipo de contrato, jornada, fecha de antigüedad y detalle de todos los pactos en vigor aplicables a los trabajadores que prestan el servicio actualmente:



**LOTE 1 : AVENIDA DE GALICIA**

<u>CENTRO TRABAJO</u>	<u>DATOS PERSONALES</u>	<u>ANTIGÜEDAD EMPRESA</u>	<u>ANTIGÜEDAD SERVICIO</u>	<u>CATEGORIA</u>	<u>HORAS/ SEMANA</u>	<u>TIPO CONTRATO</u>	<u>OBS.</u>
Avda. Galicia,46	GC.M.C.	31/08/2006	31/08/2006	LIMPIADOR/A	10	200	
Avda. Galicia,46	GM.M.J.	12/12/2006	12/12/2006	LIMPIADOR/A	10	200	
Avda. Galicia,42	GC.M.C.	31/08/2006	31/08/2006	LIMPIADOR/A	5	200	

**LOTE 2: ALMACENES VIELLA**

<u>CENTRO TRABAJO</u>	<u>DATOS PERSONALES</u>	<u>ANTIGÜEDAD</u>	<u>ANTIGÜEDAD SERVICIO</u>	<u>CATEGORIA</u>	<u>HORAS/ SEMANA</u>	<u>TIPO CONTRATO</u>	<u>OBS.</u>
Almacén Tragsa Viella 1	A.R.M.Z	15/06/2004	01/03/2021	LIMPIADOR/A	1,5	200	
Almacén Tragsa Viella 2	L.R.A.	10/08/2021	11/01/2022	LIMPIADOR/A	9	200	

**Se incluye esta información para realizar los cálculos correspondientes al coste de personal, no obstante, tal y como se indica en el Pliego de Prescripciones Administrativas el convenio que tendrá que aplicar el adjudicatario del concurso al personal será el sectorial y territorial aplicable (Punto 2 del PCAP).**

**2.2. LOCALIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES**

Los servicios se realizarán en:

- LOTE 1:
  - o Partida 1.1: Avda. Galicia 46, 1º Oviedo: (X:268169,73 Y:4804847,72 HUSO 30T)
  - o Partida 1.2: Avda. Galicia 42: (X:268218 Y:4804870 HUSO 30T)
- LOTE 2:
  - o Partida 2.1: Almacén Viella 1: (X:273979,46 Y:4808801,53 HUSO 30T)
  - o Partida 2.2: Almacén Viella 2: (X:273996,53 Y: 4808819,74 HUSO 30T)

**2.3. HORARIO**

La limpieza se realizará preferentemente en horario que no coincida con las horas de trabajo establecidas en la empresa. En caso de establecerse servicios de refuerzo extraordinario, el horario de realización será el que determinen los Responsables del Grupo TRAGSA.

El servicio de limpieza se realizará en las oficinas en horario de tarde, teniendo que empezar a las 18:30. Habrá dependencias (fundamentalmente despachos) a los que no se podrá acceder hasta las 20:00 horas.

A estos efectos el licitante aportará un Plan de trabajo para cada una de las oficinas que conforman la realización del servicio objeto del concurso, indicando los tiempos y horarios a los que se compromete.

Para realizar un control del cumplimiento del horario establecido, se dispondrán controles de acceso, donde los trabajadores/as firmarán diariamente la hora de entrada y salida de las instalaciones. Dicho control de acceso se encontrará en lugar visible para su consulta en cualquier momento por parte del personal del Grupo Tragsa.

Todas las variaciones de personal subrogado, deberán ser comunicadas por escrito a los responsables del Grupo Tragsa, con una antelación de 24 horas, no permitiéndose el acceso de otro personal diferente al subrogado, sin previa autorización por parte de Tragsa. No se permite variaciones en el número de horas asignadas a cada limpiadora, salvo las indicadas expresamente en el presente pliego. El incumplimiento de esta directriz en dos ocasiones, facultara a Tragsa a ejecutar el aval constituido previamente a la firma del contrato y a la resolución del contrato.

## **2.4. TRABAJOS A REALIZAR**

### ESPECIFICACIONES PARA LA LIMPIEZA DE LAS OFICINAS DE TRAGSA EN EL LOTE 1: AVENIDA DE GALICIA

Los trabajos se realizarán de lunes a viernes incluyendo las siguientes actividades:

- **Diariamente:** Barrido y fregado (utilizando mopa "duo-mop") de suelos de oficina. Limpieza del material informático (ordenadores, impresoras, etc.). Limpieza y desinfección de teléfonos. Limpieza de huellas en las entradas acristaladas de acceso a la oficina, así como en las zonas acristaladas interiores y divisiones de la oficina. Limpieza del mobiliario de la oficina (mesas, sillas, etc.). Limpieza y vaciado de papeleras. Limpieza y desinfección de los aseos y loza de los mismos. Reposición de consumibles del baño, (gel, papel, ambientadores, poner toallas etc.). Perfumado de los aseos y de todo el local. Vaciado de las papeleras. Cierre de las oficinas, verificando que todas las ventanas y puertas están correctamente cerradas y apagadas todas las luces.

Los trabajos se realizarán por el siguiente personal:

- En las oficinas de **Avenida de Galicia 46, dos trabajadoras** realizando ambas el mismo número de horas diaria y correspondiendo a cada una la limpieza de la mitad de la superficie total de la oficina, separando esta en dos zonas bien diferenciadas (por ejemplo, zona este y oeste), correspondiendo a cada trabajadora una zona en semanas alternas.
- En las oficinas de **Avenida de Galicia 42, una trabajadora.**

- **Semanal:** Limpieza y desinfección del alicatado de los aseos. Limpieza de las estanterías por su parte superior. Limpieza de los interruptores de la luz. Vaciado y limpieza de papeleras exteriores, en el caso de que la oficina en la que se realice el servicio disponga de papeleras propias. Limpieza exterior de la zona de entrada a las oficinas.

- **Mensual:** Revisión por parte del encargado de la empresa adjudicataria de los trabajos realizados para visto bueno de los mismos. Limpieza en profundidad de estanterías, ordenadores etc, Limpieza mediante barrido y fregado de suelos de archivos y almacenes.

- **Trimestral:** Limpieza de los cristales interiores y exteriores de ventanas. Limpieza de los cristales de las mamparas divisorias, interior y exterior. Limpieza de alfeizar de ventanas. Limpieza de las estanterías por su parte interior. Limpieza de persianas y estores. Limpieza de los focos de las plantas de oficinas, incluidos todos los medios auxiliares de seguridad.

**Suministro de papel, jabón, ambientadores, toallas, toallitas de papel para secar las manos y demás consumibles necesarios para la correcta higiene de las instalaciones: por cuenta del adjudicatario.** Así mismo también será por cuenta del adjudicatario la maquinaria y los productos de limpieza.

#### ESPECIFICACIONES PARA LA LIMPIEZA DEL LOTE 2: ALMACENES VIELLA

Los trabajos se realizarán según frecuencia reseñada en el cuadro de precios para cada almacén, llevando a cabo los siguientes trabajos:

- **Diariamente:** Barrido y fregado (utilizando mopa "duo-mop") de suelos de oficina y escaleras. Limpieza del material informático (ordenadores, impresoras, etc.). Limpieza y desinfección de teléfonos. Limpieza de huellas en las entradas acristaladas de acceso a la oficina, así como en las zonas acristaladas interiores y divisiones de la oficina. Limpieza del mobiliario de la oficina (mesas, sillas, etc.). Limpieza y vaciado de papeleras. Limpieza y desinfección de los aseos y loza de los mismos. Reposición de consumibles del baño, (gel, papel, ambientadores, poner toallas etc.). Perfumado de los aseos y de todo el local. Vaciado de las papeleras. Cierre de las oficinas, verificando que todas las ventanas y puertas están correctamente cerradas y apagadas todas las luces.

- **Semanal:** Limpieza y desinfección del alicatado de los aseos. Limpieza de las estanterías por su parte superior. Limpieza de los interruptores de la luz. Vaciado y limpieza de papeleras exteriores, en el caso de que la oficina en la que se realice el servicio disponga de papeleras propias. Limpieza exterior de la zona de entrada a las oficinas.

- **Mensual:** Revisión por parte del encargado de la empresa adjudicataria de los trabajos realizados para visto bueno de los mismos. Limpieza en profundidad de estanterías, ordenadores etc, Limpieza mediante barrido y fregado de suelos de archivos y almacenes.

- **Trimestral:** Limpieza de los cristales interiores y exteriores de ventanas. Limpieza de los cristales de las mamparas divisorias, interior y exterior. Limpieza de alfeizar de ventanas. Limpieza de las estanterías por su parte interior. Limpieza de persianas y estores. Limpieza de los focos de las plantas de oficinas, incluidos todos los medios auxiliares de seguridad.

**Suministro de papel, jabón, ambientadores, toallas, toallitas de papel para secar las manos y demás consumibles necesarios para la correcta higiene de las instalaciones: por cuenta del adjudicatario.** Así mismo también será por cuenta del adjudicatario la maquinaria y los productos de limpieza.

#### **2.4. PROTOCOLOS DE LIMPIEZA**

Los protocolos a seguir para nuestras instalaciones de Asturias, son los definidos a continuación:

##### **2.4.1 Protocolo de verificación:**

Con el fin de verificar la correcta ejecución de los trabajos objeto del servicio a realizar, y durante el periodo de vigencia del contrato, se han de presentar ante un responsable de TRAGSA en cada una de las Oficinas una serie de informes firmados por el responsable de la misma:

- a. **Informe de Visto Bueno;** este informe se presentará **mensualmente** y requerirá que el responsable de la empresa adjudicataria verifique "in situ" la buena ejecución de los servicios prestados.
- b. **Informe TRAGSA;** este informe requerirá la firma de un responsable de TRAGSA de cada oficina, dando el visto bueno a la ejecución de los servicios no habituales (Limpieza de la cristalería exterior).
- c. En todo caso se custodiarán, por parte del responsable de TRAGSA, los informes originales firmados en cada oficina objeto del contrato.

El responsable de TRAGSA para la comprobación de la correcta prestación del servicio y la correcta ejecución de los trabajos, será definido y notificado al adjudicatario con posterioridad a la adjudicación del presente expediente y con anterioridad al comienzo del servicio.

##### **2.4.2 Protocolo para la prestación del servicio de limpieza**

###### Limpieza de servicios

De forma general y complementando lo descrito en el apartado 2, la limpieza diaria de los servicios se realizará según el protocolo que se marca a continuación:

- Apertura de ventanas, si los baños cuentan con ellas, para la ventilación del área.
- Vaciado de las papeleras. Se eliminarán los residuos de los recipientes y se limpiarán tanto interior como exteriormente con detergente desinfectante.
- Para la limpieza de los lavabos se usará un detergente o desinfectante, eliminando la suciedad y secando bien para que no queden marcas de agua. Para la limpieza de las griferías se evitará usar productos o elementos que puedan dañar la superficie.

- Los inodoros y urinarios se limpiarán interiormente mediante una escobilla con un producto desinfectante. Se usarán además productos desincrustantes.
- La limpieza exterior de los inodoros y urinarios se realizará mediante trapos humedecidos en detergente desinfectante.
- Los espejos se limpiarán con limpiacristales y se lustrarán con una bayeta hasta que queden sin reflejos y manchas.
- Se limpiarán mediante un paño húmedo y detergente los dispensadores de jabón, papel o toallitas. Se comprobará el estado de los dispensadores y en caso necesario se procederá a su reposición.
- Por último, se limpiará el suelo. La limpieza de los suelos de baldosa se realizará con un barrido húmedo. Este barrido busca recoger mediante un trapo húmedo el polvo de la superficie.
- Posteriormente se procederá a fregar el suelo mediante fregona y detergente específico para este tipo de suelos.

#### Limpieza de despachos, oficinas y salas de juntas

De forma general y complementando lo descrito en el apartado 2, la limpieza diaria de los despachos, oficinas y salas de juntas se realizará según el protocolo que se marca a continuación:

- En primer lugar, se abrirán las ventanas, si las oficinas cuentan con ellas, para la ventilación del área.
- Vaciado de las papeleras, trituradoras, ceniceros, etc. Se eliminarán los residuos de los recipientes y se limpiarán tanto interior como exteriormente con detergente desinfectante.
- Limpieza mesas. Se realizará mediante un trapo humedecido en el producto adecuado a la superficie a limpiar.
- El suelo de las oficinas se limpiará con mopa impregnada en líquido fija polvo antideslizante especial para madera o se realizará un ligero fregado con mopa húmeda y detergente.
- Posteriormente al barrido se fregará el suelo con fregona y detergente limpia suelos. Se usará el apropiado para el tipo del suelo.

#### Limpieza de pasillos y escaleras

La limpieza diaria de estos espacios y complementando lo descrito en el apartado 2, se realizará de la siguiente forma:

- Limpieza del suelo. Se limpiará con mopa impregnada en líquido fija polvo antideslizante especial para madera o se realizará un ligero fregado con mopa húmeda y detergente.

- Los pasamanos de las escaleras se limpiarán con bayetas o trapos humedecidos con soluciones detergentes. En caso de que las barandillas de las escaleras tengan elementos de cristal, éstos se limpiarán tal y como se describe en el protocolo de limpieza de cristales.

### Limpieza de cristales

La limpieza de los cristales y complementando lo descrito en el apartado 2, se realizará según el siguiente protocolo:

- Se retirarán los objetos que puedan entorpecer el trabajo. Se recogerán o subirán las persianas para permitir el acceso a toda la superficie de los cristales. También se correrán las cortinas, si procede, para que no entorpezcan la limpieza y para evitar que se salpiquen con el agua o los productos utilizados.
- Se procederá a mojar y escurrir el trapo o esponja en un recipiente con agua y el producto de limpieza. Se empezará a limpiar el cristal comenzando por los bordes y avanzando hacia la parte superior para posteriormente ir bajando. Inmediatamente y antes de que se seque se pasará un limpiacristales de goma escurriendo el agua sobrante. Por último, se secará con un trapo limpio o papel las cuatro orillas del vidrio.
- En la limpieza de cristales ha de tenerse en cuenta que no se debe frotar nunca con un trapo seco, pues se podría rayar el cristal. No se debe limpiar cuando hay hielo, porque el vidrio se debilita. Además, si la temperatura exterior es baja, se le añadirá al agua una pequeña cantidad de alcohol metílico o aguarrás, para impedir que se congele sobre los cristales. Se limpiarán los cristales a ser posible cuando no les dé el sol, pues hace que se seque demasiado rápido, lo que produce la aparición de manchas o marcas.
- Se cambiará el agua con frecuencia, para que la suciedad disuelta no vuelva a depositarse en los cristales. Para eliminar las manchas más resistentes se utilizará aguarrás o alcohol, así como espátulas si es necesario.

### Limpieza de lámparas

Con esta limpieza se busca mejorar la iluminación de los locales favoreciendo la no utilización de lámparas adicionales. De esta forma se reducen los consumos energéticos y se contribuye al cuidado del medioambiente.

### Limpieza de azulejos

Se utilizarán productos adecuados a esta superficie, que además de limpiar y desinfectar aporten brillo. El suelo se barrerá y fregará.

### **3. CONDICIONES LABORALES DEL PERSONAL**

Una vez adjudicados los trabajos de limpieza, la empresa adjudicataria deberá comunicar la relación nominal de personas y categoría de las personas que realizarán los servicios, para cada una de las oficinas relacionadas en el presente pliego.

La empresa adjudicataria se obliga a cumplir lo establecido en el artículo 14 del vigente Convenio Colectivo del Sector.

El personal que aporte o utilice el adjudicatario no tendrá vinculación alguna con TRAGSA y dependerá única y exclusivamente del contratista, que asumirá la condición de empresario con todos los derechos y deberes respecto a dicho personal con arreglo a la legislación vigente o que se promulgue en lo sucesivo, sin que en ningún caso resulte responsable TRAGSA de las obligaciones del contratista con sus trabajadores, aun cuando se adopten sanciones o despidos como consecuencia directa o indirecta del cumplimiento, rescisión o interpretación del contrato.

El personal contratado deberá estar vinculado a un Convenio Colectivo de Empresa o Sector.

El adjudicatario se compromete a retribuir adecuadamente al personal que contrate, asumiendo de forma directa y no trasladable a TRAGSA, el coste de cualquier mejora en las condiciones de trabajo o en las retribuciones de dicho personal, tanto si dichas mejoras son consecuencia de convenios colectivos, pactos o acuerdos de cualquier índole que pueda conllevar o conlleven equiparación a otras situaciones, de modo que en ningún caso podrán repercutir dichas modificaciones en un incremento del precio de la adjudicación.

No se aceptarán ofertas que supongan bajas que impliquen que los valores ofertados sean inferiores a los salarios y cargas sociales establecidos en los convenios sectoriales o de empresa.

En el supuesto de originarse algún conflicto colectivo que pudiera afectar a este servicio, dicha circunstancia deberá ponerse en conocimiento de TRAGSA con una antelación mínima de siete días, a la vez de comprometerse el adjudicatario a cubrir los servicios mínimos conforme fija la legislación vigente para estos casos.

En caso de conflicto laboral, la empresa adjudicataria se hará responsable de todos los perjuicios que ocasione TRAGSA.

Durante el periodo de huelga, se suspenderá la contraprestación por parte de TRAGSA, en tanto que el adjudicatario acuerde con este los niveles de servicios que se van a prestar y las formas de retribuciones



correspondientes que, en todo caso, debería ser proporcional a la cantidad y calidad de trabajo desarrollado durante la duración del conflicto colectivo.

El adjudicatario, tiene la obligación en caso de ausencia por enfermedad, sanciones de la empresa, bajas de personal, vacaciones reglamentarias y otras causas análogas, de cubrir dichas ausencias por su cuenta, de forma que se mantenga permanentemente el número de trabajadores de presencia física expresado en su oferta.

Todos los gastos de carácter social, así como los relativos a tributos del personal serán por cuenta de la empresa adjudicataria.

La Empresa deberá presentar con carácter mensual, fotocopias de los modelos TC1 y TC2, acreditativos de estar al corriente en el pago de las liquidaciones de Seguros Sociales, de cuyo incumplimiento podrá derivarse la resolución del contrato.

Así mismo notificará a los responsables de TRAGSA, con la debida antelación, todas las incidencias o variaciones en la plantilla asignada al Centro de trabajo en cuestión de altas y bajas de personal, cambios de turnos, horarios y en general, de cualquier otro dato que se requiera para el adecuado control. La notificación deberá ir acompañada de la oportuna justificación documental (contrato de trabajo y partes de alta y baja en Seguridad Social, etc.). Su incumplimiento podrá ser causa de rescisión del contrato, si así lo estimase TRAGSA.

En este sentido, si las asistencias reales al trabajo no alcanzasen las señaladas en la oferta de personal, la empresa adjudicataria estará obligada a compensarlas en las fechas que establezca los responsables de TRAGSA.

El adjudicatario se responsabilizará totalmente por los daños causados a personas o bienes propiedad del Centro, directa o indirectamente por sus empleados y en especial los ocasionados por negligencia, imprudencia o dolo. Igualmente será responsable el adjudicatario de las sustracciones de cualquier material, valores y efectos, imputables a su personal,

TRAGSA se reserva, así mismo, el derecho de exigir razonadamente al adjudicatario que prescinda del servicio de las personas que resulten manifiestamente incompetentes, incompatibles con el trabajo en el edificio o falte gravemente a la ética de comportamiento de dicho edificio.

En ningún caso la parte contratante resultará responsable de las obligaciones del contratista con sus trabajadores, aun cuando los despidos y medidas que adopte sean consecuencia directa o indirecta del cumplimiento o interpretación del contrato establecido.

El adjudicatario dotará a su personal de todos los medios de seguridad necesarios, obligándole a cumplir con el mismo toda la Legislación vigente en materia de salud laboral.

El adjudicatario se compromete a no facilitar información y datos proporcionados por TRAGSA u obtenidos en el mismo para cualquier uso no preventivo establecido en el presente pliego, manteniendo la confidencialidad de la misma. El incumplimiento de esta norma dará lugar a la rescisión del contrato.

El adjudicatario se compromete a facilitar a los responsables de TRAGSA, antes de iniciar la prestación de servicio, la relación nominal de personas que van a prestar sus servicios con carácter permanente, así como fichas de cada uno que incluirá foto actualizada y como mínimo los siguientes datos: nombre y apellidos, DNI, antigüedad, horario de trabajo, contrato, etc.

Los daños ocasionados por el personal, ya sea por dolo o por negligencia, serán indemnizados por el contratista a TRAGSA.

En caso de accidente o perjuicio de cualquier género ocurrido al personal con ocasión del ejercicio de sus trabajos con la contrata, la empresa adjudicataria cumplirá lo dispuesto en las normas vigentes bajo su responsabilidad, sin que ésta alcance, en modo alguno a la parte contratante.

El personal será estable y sin cambios, salvo las sustituciones obligadas por enfermedad, accidente, permiso o vacaciones, disciplina o necesidad empresarial, debiendo comunicar, en su caso, las ausencias o sustituciones a los responsables del centro con una frecuencia semanal. La empresa adjudicataria garantizará que tanto bajas como vacaciones de personal no produzcan una interrupción de la prestación del servicio de la forma establecida.

El horario contratado para la ejecución del servicio podrá ser modificado previa notificación a la empresa con al menos una semana de antelación a la modificación.

El personal de la empresa adjudicataria deberá estar en todo momento uniformado e identificado. Para ello la empresa facilitará a los trabajadores el uniforme tipo de estas profesiones. La empresa adjudicataria deberá nombrar a un interlocutor localizado y responsable de garantizar el cumplimiento de horarios, de jornadas, etc. que permita a la persona designada por TRAGSA, verificar en cualquier momento el cumplimiento del contrato en cuanto a presencia, puntualidad, horas de trabajo realizadas, número de jornadas realizadas, verificación de sustituciones, etcétera.

La incorrección, a criterio de TRAGSA, por parte del personal que el contratista asigne para la realización de los trabajos contratados, autoriza al contratante a exigir de aquél que prescinda de sus servicios y que proceda a su inmediata sustitución.

### **3.1. Uniformidad**

Será obligación del adjudicatario uniformar, por su cuenta, a todo el personal.

### **3.2. Formación**

La formación que el adjudicatario deberá impartir y los trabajadores deberán realizar obligatoriamente en el caso del servicio de limpieza de centros, tendrá una duración mínima de 30 horas lectivas al año y el siguiente contenido mínimo:

- Prevención de riesgos laborales para limpiadores
- Protocolos de zonificación según niveles de riesgo
- Clasificación de residuos
- Traslado interno y almacenamiento de residuos
- Métodos de limpieza de residuos
- Normas de seguridad e higiene
- Medio ambiente

Además, el personal de limpieza deberá de recibir el adiestramiento específico en los métodos de limpieza utilizados en la zona a la que esté destinado. Así mismo, la empresa adjudicataria deberá garantizar un plan de formación y acogida en su puesto de trabajo a todo empleado de nueva incorporación.

Posteriormente a la adjudicación y una vez coordinado con la gerencia de TRAGSA, la empresa adjudicataria presentará, en un plazo no superior a 30 días naturales, el plan anual definitivo de formación.

### **3.3. Prevención de riesgos laborales**

El adjudicatario adoptará cuantas medidas de seguridad e higiene en el trabajo fueran de pertinente obligación o necesarias en orden a la prevención de los riesgos laborales. Así mismo cumplirá y hará cumplir a su personal las obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales establecida por la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales y en particular las obligaciones sobre coordinación de actividades empresariales previstas en el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y R.D. 171/2004, de 30 de enero, que lo desarrolla. Así mismo, en caso de verse afectada, cumplirá las disposiciones de seguridad y salud en las obras de construcción prescritas por el R.D. 1627/1997.

El adjudicatario deberá igualmente cumplir las prescripciones dispuestas en el R.D. 664/1997, de 12 de mayo, sobre protección de los trabajadores sobre los riesgos relacionados con la exposición a agentes biológicos durante el trabajo, el R.D. 665/1997, de 12 de mayo, sobre protección de los trabajadores contra riesgos relacionados con

exposición a agentes cancerígenos y el R.D. 487/1997, de 14 de abril, sobre manipulación manual de cargas que entrañe riesgos, en particular dorso-lumbares, así como cualquier otra que le resulte de aplicación.

El adjudicatario nombrará a un responsable de la actividad preventiva cuyos datos se incluirán en la ficha de coordinación de actividades empresariales. Esta persona será el interlocutor con la gerencia en materia preventiva y se encargará de favorecer el cumplimiento de los objetivos previstos en el artículo 3 del R.D. 171/2004, de 30 de enero y servir de cauce para el intercambio de las informaciones que en virtud de lo establecido en dicho Real Decreto deben intercambiarse las empresas concurrentes en el centro de trabajo.

El adjudicatario deberá realizar una planificación de la acción preventiva, para lo cual realizará una evaluación inicial de los riesgos, para lo que tendrá en cuenta la naturaleza de la actividad, las condiciones de trabajo existentes y los trabajadores que sean especialmente sensibles frente a determinados riesgos. Dicho plan deberá ser aprobado por la gerencia del centro en un plazo de tres meses a contar desde la fecha de incorporación del centro al contrato.

El adjudicatario formará e informará a sus trabajadores en los riesgos inherentes a su actividad. Así mismo deberá actualizar la formación e información a sus trabajadores en materia de prevención cuando varíen los riesgos por modificación de procesos, se introduzcan sustancias o preparados químicos o cambie el entorno del lugar de trabajo.

El adjudicatario realizará la correspondiente investigación de todo accidente, con o sin baja, que afecte a su personal, sea cual sea su gravedad, y se lo comunicará a la gerencia a la mayor brevedad. En el caso de accidentes graves o potencialmente graves se comunicará antes de 24 horas.

Será responsabilidad del adjudicatario facilitar a sus trabajadores los equipos de protección individual que sean precisos para la realización del trabajo que tienen contratado, así como velar por el uso efectivo del mismo de acuerdo con las características del trabajo que realiza y del entorno. El adjudicatario deberá mantener dichos equipos en un nivel tal que cumplan con lo dispuesto en la legislación vigente.

#### **3.4. Absentismo laboral**

El adjudicatario será el único responsable de la gestión de la plantilla, y cubrirá, en el mismo día y mismo turno, los puestos previstos en la planificación de tareas acordadas en cada momento, con personal de las bolsas o listas de contratación que disponga; personal competente debidamente formado e informado y con garantías de realizar las tareas encomendadas al personal ausente.

El incumplimiento de esta cobertura conllevará una indemnización del adjudicatario a TRAGSA, en la siguiente factura emitida, por los daños y perjuicios originados durante la explotación del servicio, equivalente al triple del coste / hora de servicio no cubierto. Si la ausencia se repitiera por segundo día consecutivo, la indemnización se elevará al doble por cada día no trabajado, sin perjuicio de la potestad de la gerencia de levantar la correspondiente Acta de No Conformidad.

Será condición necesaria para el inicio de la prestación del servicio, el tener implantado un sistema fiable de control de presencia y un circuito de información a la gerencia de los resultados del mismo.

Si el adjudicatario recibiese una comunicación de preaviso de huelga, o tuviere conocimiento de que tal situación pudiera producirse, deberá notificar formalmente y de inmediato tal circunstancia a la gerencia, a fin de acordar las medidas oportunas y, en particular, determinar la propuesta de cobertura de servicios mínimos que se realice a la autoridad laboral competente.

Si llegara finalmente a concretarse la situación de huelga, el adjudicatario facturará cada día las horas de limpieza efectivamente realizadas, voluntariamente o por cobertura de servicios mínimos legalmente establecidos, durante los días que se mantenga esa situación.

#### **4. OBLIGACIONES EN MATERIA DE SEGURIDAD LABORAL**

Los materiales y equipos a utilizar en los trabajos se ajustarán a las instrucciones y normas promulgadas por TRAGSA que versen sobre condiciones generales y homologación de materiales, sin perjuicio de las específicas que el presente Pliego pueda establecer.

Las medidas de seguridad colectivas serán instaladas y mantenidas por la empresa TRAGSA, debiendo el ADJUDICATARIO hacer buen uso de las mismas y respetar las normas y limitaciones establecidas por la normativa vigente y todas aquellas establecidas por TRAGSA que serán, en todo caso, más restrictivas.

Los equipos de protección individual serán suministrados a sus trabajadores por cuenta del ADJUDICATARIO, debiendo mantenerse en perfectas condiciones de forma permanente y sustituirse en caso de deterioro o rotura.

Durante la ejecución del presente contrato, se observarán las disposiciones mínimas de seguridad y salud recogidas en el Anexo IV del [Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y de salud en las obras de construcción](#). Asimismo, se observarán las Guías Técnicas elaboradas por el Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo en relación para la evaluación y prevención de los riesgos relativos a las obras de construcción.

El ADJUDICATARIO nombrará a un responsable de seguridad y salud para la supervisión de las medidas tomadas en relación con los trabajos objeto del contrato. Esta persona estará en permanente contacto con el responsable de seguridad y salud de TRAGSA para su perfecta sincronización.

Los colaboradores serán responsables de la ejecución correcta de las medidas preventivas fijadas en el Plan de Seguridad y Salud en lo relativo a las obligaciones que les correspondan a ellos directamente o, en su caso, a los trabajadores autónomos por ellos contratados, incluso será por cuenta del colaborador el coste de las protecciones individuales y colectivas necesarias para la correcta ejecución de la obra. Además, responderán solidariamente de las consecuencias que se deriven del incumplimiento de las medidas previstas en el Plan, en los términos del apartado 2 del artículo 42 de la [Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales](#).

Los colaboradores estarán obligados a:

- a) Aplicar los principios de la acción preventiva que se recogen en el *artículo 15 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales*, en particular al desarrollar las tareas o actividades indicadas en el *artículo 10 del Real Decreto 1627/1997*.
- b) Cumplir y hacer cumplir a su personal lo establecido en el Plan de Seguridad y Salud al que se refiere el *artículo 7 del Real Decreto 1627/1997*.
- c) Cumplir la normativa en materia de prevención de riesgos laborales, teniendo en cuenta, en su caso, las obligaciones sobre coordinación de actividades empresariales previstas en el *artículo 24 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales*, así como cumplir las disposiciones mínimas establecidas en el *anexo IV del Real Decreto 1627/1997* durante la ejecución de la obra.
- d) Informar y proporcionar las instrucciones adecuadas a los trabajadores sobre todas las medidas que hayan de adoptarse en lo que se refiere a su seguridad y salud en la obra.
- e) Atender las indicaciones y cumplir las instrucciones del coordinador en materia de seguridad y de salud durante la ejecución de la obra o, en su caso, de la dirección facultativa.

En lo que respecta a los requisitos específicos en materia de Seguridad y Salud, el colaborador deberá observar una serie de requerimientos que le serán solicitados tras la firma del contrato y/o a requerimiento de Tragsa:

- a) Anexo II Declaración responsable sobre prevención de riesgos laborales
- b) Designación de un responsable en temas de prevención de riesgos laborales ante TRAGSA.

Será causa inmediata de resolución del contrato el incumplimiento por parte del ADJUDICATARIO de sus obligaciones en materia de seguridad y salud laboral para con el personal dependiente de él, así como la falta de adecuación a la normativa vigente de seguridad, de la maquinaria y de los equipos que intervengan en la actuación objeto del contrato.

## 5. CONDICIONES MEDIOAMBIENTALES

El ADJUDICATARIO deberá cumplir con todos los requisitos exigidos por la legislación medioambiental aplicables durante la duración del suministro, así como con la normativa interna de TRAGSA en materia de medio ambiente. TRAGSA comunicará al ADJUDICATARIO los requisitos medioambientales a respetar mientras dure la relación contractual.

El ADJUDICATARIO y el personal de él dependiente por virtud de cualquier vínculo jurídico, desarrollaran la actividad objeto del contrato con estricto respeto y cumplimiento de la normativa medioambiental vigente en cada momento, y en particular reducirán a lo estrictamente necesario, imprescindible y autorizado por dicha normativa, el consumo de materias primas que comprometan la sostenibilidad de los ecosistemas naturales de los cuales se obtienen.

Asimismo, el ADJUDICATARIO será responsable de mantener acopiados, ordenados y correctamente almacenados los materiales y los equipos mecánicos y herramientas empleados durante el suministro, cuidando que no se produzcan derrames, lixiviados, arrastres por el viento o cualquier otro tipo de contaminación sobre el suelo, las aguas o la atmósfera.

Una vez terminado el suministro, el ADJUDICATARIO procederá a su inmediato desalojo, tanto de personal, maquinaria y equipos como de los sobrantes de material y residuos que se hubieran podido producir, aportando a TRAGSA en su caso el certificado/s del Gestor/es donde se acredite/n las cantidades de residuos que se han entregado, clasificados por sus códigos L.E.R. según la [Decisión 2000/532/CE, modificada por la Decisión 2014/955/UE](#), e indicando la obra de procedencia.

Del mismo modo, para maquinaria y vehículos, el ADJUDICATARIO no alterará los elementos de regulación de la combustión o explosión de los motores de modo que se modifiquen las emisiones de gases, pudiendo demostrar que sus máquinas cumplen con los niveles de emisión autorizados mediante el análisis de emisión de gases realizado por un Organismo de Control Autorizado (OCA), cuando TRAGSA así lo requiera.

Los vehículos deberán tener pasada y aprobada en fecha y hora la Inspección Técnica de Vehículos (ITV). El ADJUDICATARIO declara cumplir, como mínimo, los planes de mantenimiento establecidos por el fabricante. Asimismo, el ADJUDICATARIO acreditará la correcta gestión de los residuos peligrosos y no peligrosos que se generen durante el mantenimiento de su maquinaria y/o vehículos.

No se admiten la presentación de variantes.

## 6. CALIDAD

En cumplimiento de lo que establece la norma UNE-EN-ISO 9001:2015, conforme a la cual las empresas del Grupo Tragsa están certificadas, dentro de su epígrafe 8.4.3 “Información para los proveedores externos”, le comunicamos que el Grupo Tragsa tiene implantado un sistema para el seguimiento y evaluación de sus proveedores.

Dentro de este sistema, se dispone de un Registro de Proveedores Calificados, actualizado en función de las evaluaciones periódicas (anuales) o de las evaluaciones extraordinarias que se realicen a cada proveedor para cada tipo de artículo o servicio que haya proporcionado. Estas evaluaciones consisten en asignar una puntuación del 0 al 10, recogiendo globalmente los siguientes aspectos:

- Calidad del producto/servicio contratado (cumplimiento de requisitos especificados y expectativas incluyendo plazos, lugar de entrega, características y funcionalidad del producto, relación calidad/precio etc.).
- Calidad del servicio de venta/posventa (atención, trato, amabilidad, rapidez, Asistencia técnica y soporte, confianza, resolución de problemas, coordinación con el Grupo TRAGSA, etc.).
- Cumplimiento en materia de seguridad y salud laboral.
- Cumplimiento legal, respeto, y concienciación en materia medioambiental.

El histórico de evaluaciones de cada proveedor estará disponible para consulta de todas las unidades del Grupo Tragsa

Santiago de Compostela, a 11 de octubre de 2024