s-2022-01 - Contratación del servicio de envasado de Sal de Añana – Añanako Gatza.

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS

1. DESCRIPCIÓN

El presente Pliego de Prescripciones Técnicas tiene por objeto definir las condiciones técnicas para la contratación del servicio de envasado de Sal de Añana.

Este pliego, junto con el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, 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 la Fundación Valle Salado.

La presentación de la proposición por el/la licitador/a supondrá la aceptación incondicionada de todas las cláusulas del presente pliego y del Pliego de Cláusulas Administrativas particulares, sin salvedad o reserva alguna.

HORAS ORDINARIAS, HORAS EXTRAORDINARIAS Y LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ENVASADO

El objeto de esta licitación tendrá lugar a lo largo de todo el año.

El servicio se realizará en las instalaciones de la Fundación sitas tanto en Salinas de Añana como en los pabellones ubicados en el Polígono Industrial de Subillabide en Iruña de Oca. Todos los costes asociados a dichas instalaciones correrán a cargo de la Fundación.

Los materiales necesarios para la realización del servicio serán facilitados por la Fundación a excepción de la indumentaria y materiales de uso personal (ropa, cofia, guantes...)

El servicio de envasado de la sal se llevará a cabo por normal general de lunes a viernes ,aunque en caso de exceso de trabajo o de actos promocionales de la Fundación Valle Salado de Añana, se podrá solicitar trabajar sábados y/o festivos para dar respuesta al incremento de necesidades de servicio para atender posibles incrementos de demanda.

El servicio se deberá realizar dentro del horario que la Fundación establezca para sus instalaciones que generalmente comprenderá entre las 7h y las 22h.

La Fundación solicitará, en base a los pedidos de sal y a las necesidades, el número de horas de servicio a realizar. Las variaciones se harán efectivas en un máximo de 48 horas.

TRABAJOS	Nº horas estimadas/año
Encargado/a	1.768
Trabajos en sustitución del encargado	232
Envasador/a	13.260
Extra por Bonificación	15.260

Será tarea del encargado/a y de la empresa contratante organizar el trabajo, horario, etc. de las personas asignadas al servicio de envasado siempre teniendo en consideración la optimización de los recursos, el espacio existente, la prevención de riesgos, etc.

2. TAREAS A REALIZAR:

Se enumeran a continuación las tareas a realizar por la empresa adjudicataria de los servicios.

Tareas general envasadores/as:

- Tareas propias de la limpieza de sal, elaboración/manipulación de productos que lo requieran y envasado de sal en todos sus tipos y formatos.
- Cumplir con los objetivos de producción que se establezcan.
- Mantenimiento en orden de las instalaciones.
- Cumplimentación de partes que pueda solicitar la Fundación relacionados con el servicio.
- Atender las instrucciones de la persona encargada del servicio y de la propia Fundación relacionadas con el servicio.
- Introducción de datos en el programa informático de gestión del servicio.
- Realización de inventarios a solicitud de la Fundación.
- Otras tareas relacionadas.

Tareas general encargado/a:

- Organización, coordinación y control del personal de envasado.
- Hacer de interlocutor/a responsable entre la empresa, los/las envasadoreas y la Fundación
- Formación a envasadores/as.
- Comunicar/informar continuamente al servicio de envasado de todo lo relacionado con el área

- Introducción de datos de producción, horas de trabajo y demás cuestiones derivadas del servicio, en el programa informático de gestión.

- Controlar la calidad del servicio de envasado, verificación de productos terminados y control y gestión del cumplimiento de órdenes y normas de envasado (PETS, etc.).

- Registro de indicadores y tiempos de envasado y otros relacionados.

- Registrar productos terminados en el ERP.

- Organizar los productos terminados y colocación en almacenes.

- Realización de compras de los materiales para el envasado de sal optimizando costes y precios de compra en colaboración con el departamento económico de la Fundación.

- Recepcionar los pedidos de material y colocación en almacenes.

- Establecer stocks mínimos de materias primas y productos terminados del área de sal y control de su cumplimiento.

- Gestión, organización y control de almacenes

- Realización de inventarios a solicitud de la Fundación.

- Preparación y envío de pedidos de venta.

- Realización de albaranes de venta de sal

- Tramitación de la documentación de la logística/transporte nacional y su seguimiento

- Participación en la mejora de la producción y envasado de Sal de Añana.

- Organización, gestión, mantenimiento y cuidado de la limpieza general de las instalaciones y maquinaria (almacenes, módulo de envasado…)

- Dar parte a la Fundación de incidencias o anomalías en el servicio.

- Dar parte de los daños que puedan producirse en las instalaciones y materiales gestionados por la Fundación Valle Salado para su correcta y rápida reparación.

- Control tanto de la producción y como de la productividad y realización de informes periódicos al respecto.

- Realización de otros informes que pueda solicitar la Fundación relacionados con el servicio.

- Tareas descritas para los/as envasadores/as

Trabajos a realizar en sustitución del encargado en periodos vacacionales o bajas y permisos de menos de un mes:

- Hacer de interlocutor/a responsable entre la empresa, los/las envasadoreas y la Fundación.

- Introducción de datos de producción, horas de trabajo y demás cuestiones derivadas del servicio, en el programa informático de gestión.

- Controlar la calidad del servicio de envasado, verificación de productos terminados y control y gestión del cumplimiento de órdenes y normas de envasado (PETS, etc.).

- Organizar los productos terminados y colocación en almacenes.

- Recepcionar los pedidos de material y colocación en almacenes

- Preparación y envío de pedidos de venta.

- Realización de albaranes de venta de sal

- Tramitación de la documentación de la logística/transporte nacional y su seguimiento

- Organización, gestión, mantenimiento y cuidado de la limpieza general de las instalaciones y maquinaria (almacenes, módulo de envasado…)

- Dar parte a la Fundación de incidencias o anomalías en el servicio.

- Dar parte de los daños que puedan producirse en las instalaciones y materiales gestionados por la Fundación Valle Salado para su correcta y rápida reparación.

En los periodos vacacionales del encargado/a o bajas/permisos de menos de un mes de duración, la empresa adjudicataria asignará a una o dos personas la realización de las tareas anteriormente descritas siendo la jornada máxima para las mismas de 8 horas/día.

Los requisitos necesarios para la realización de estas tareas son:

-Conocimientos medios de informática.
-Carnet de conducir con más de dos años de antigüedad.
-Manejo acreditado de traspaleta, carretilla elevadora y retroexcavadora.

La empresa adjudicataria cubrirá el puesto de encargado/a con otra persona en caso de ausencia superior a un mes del encargado/a titular.

3. EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS

Los trabajos se ejecutarán con estricta sujeción a las instrucciones recogidas en los pliegos y se ejecutarán a riesgo y ventura de la empresa adjudicataria.

La empresa adjudicataria será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para la Fundación o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución de la encomienda, respondiendo de los daños y perjuicios que se ocasionen.

La empresa adjudicataria responderá de cualesquiera reclamaciones judiciales o extrajudiciales de terceros dirigidas contra la Fundación y derivadas de la actividad del personal de la empresa adjudicataria.

Quedará exenta de responsabilidad cuando el trabajo defectuoso o mal ejecutado

sea consecuencia inmediata y directa de una orden de la Fundación.

Deberá dotar al personal del material y equipos necesarios para la realización de sus tareas, siendo dichos gastos a su cargo y a cargo de la Fundación tal y como se ha expuesto anteriormente.

En caso de falta de prestación del servicio por inasistencia de empleados/as del adjudicatario u otra causa imputable a la empresa adjudicataria o de cumplimiento defectuoso de la prestación objeto de la encomienda, la Fundación no abonará las cantidades correspondientes a dichos servicios incumplidos o prestados defectuosamente. Todo ello sin perjuicio de la posibilidad de resolver el contrato y de la exigencia de daños y perjuicios por parte de la Fundación a la empresa adjudicataria.

4. FACTURACIÓN Y FORMA DE PAGO

Solo se abonarán las horas efectivamente realizadas. Se realizará y abonará una factura mensual por las horas realizadas y una factura cuatrimestral por las bonificaciones a la producción si correspondieran.

El servicio prestado en sábados y en festivos se abonará al precio resultante de multiplicar por 1,3 el coste de hora correspondiente ofertada por la entidad que resulte adjudicataria

En caso de mantener (sin ningún tipo de oscilación negativa) o superar en un cuatrimestre la productividad media del conjunto de las referencias produccidas respecto al mismo cuatrimestre del año anterior, la Fundación abonará un plus por hora efectivamente **trabajada** en dicho periodo. Se abonará ese plus exclusivamente por la horas trabajadas en el cuatrimestre de las personas del alta en el servicio en la fecha de finalización del cuatrimestre y que hayan trabajado en el mismo al menos un mes. Los cuatrimestres se considerarán de esta manera:

-1C: Enero, Febrero, Marzo y Abril. Se facturará el plus en el mes de Mayo tras el análisis de datos.

-2C: Mayo, Junio, Julio y Agosto. Se facturará el plus en el mes de Septiembre tras el análisis de datos.

-3C: Septiembre, Octubre, Noviembre y Diciembre. Se facturará el plus en el mes de Enero tras el análisis de datos.

El kilometraje, en caso de ser solicitado algún desplazamiento con vehículos ajenos a la Fundación, se pagará a 0,33 euros/km.

La empresa adjudicataria pondrá a disposición del encargado/a un teléfono móvil.

5. UNIFORMIDAD

La entidad adjudicataria será la responsable de proporcional a su personal la uniformidad que seguidamente se desarrolla en cantidad suficiente durante la ejecución del contrato.

El personal deberá llevar obligatoriamente la indumentaria durante el horario de trabajo y cumplir la normativa y estándares que marque la Fundación Valle Salado de Añana. Respecto a la indumentaria lo siguiente:

A. **PRENDAS SUPERIORES** (camisetas, chaquetas, forros, etc.): Deberán llevar el logo del Valle Salado en la parte izquierda (corazón) con un ancho de 104 mm. En la parte derecha podrá llevar el logo de la empresa adjudicataria con unas dimensiones proporcionales al logo de Valle Salado, en ningún caso podrá ser más grande. Será necesaria la aprobación previa del diseño por parte de la Fundación. Véase ejemplo:



B. **PRENDAS INFERIORES**: no llevarán ningún tipo de logo ni publicidad.

- En trabajos de envasado y limpieza de sal los trabajadores deberán vestir con:
  - Pantalones largos blancos sin logos.
  - Prenda superior blanca con logos según indicaciones.
- En trabajos de almacenes: No se establece indumentaria específica pero todos los/las trabajadores/as deberán vestir igual y todas las prendas superiores

deberán llevar los logos según las indicaciones anteriores.

La la indumentaria y EPIs correrán a cargo de la empresa adjudicataria, incluidos los guantes de trabajo de nitrilo sin polvo que serán de obligado uso, al menos, para realizar la limpieza de sal.

6. PERSONAL

La entidad adjudicataria deberá subrogar al personal que se adjunta como Anexo I.

Se adscribirán al menos 8 personas al servicio: 7 en la categoría de envasador/a y 1 en la de encargado/a.

En ningún caso la Fundación Valle Salado de Añana asume relación u obligación laboral alguna con el personal que presta el servicio.

El personal que preste el servicio objeto de esta licitación dependerá exclusivamente de la empresa adjudicataria, siendo la Fundación Valle Salado de Añana ajena a dichas relaciones laborales, por cuanto la empresa adjudicataria tendrá los derechos y obligaciones inherentes a su calidad de patronal y deberá cumplir las disposiciones vigentes en materia laboral y de seguridad e higiene en el trabajo.

Todas las personas asignadas al servicio deben estar en posesión del Carnet de Manipulador de Alimentos, tener experiencia mínima de un año en tareas similares y tener conocimientos básicos de informática. Además el/la encargado/a deberá tener formación mínima de ciclo formativo de grado superior, conocimientos medios de informática, carnet de conducir, acreditar manejo de traspaleta y formación y experiencia acreditada en manejo de carretilla elevadora y retroexcavadora.

Deberá cumplir asimismo las obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales establecidos por la normativa vigente y antes del inicio de la actividad contratada deberá acreditar el cumplimiento de las siguientes obligaciones:

- La evaluación de riesgos y planificación de la actividad preventiva correspondiente a la actividad contratada.

- La formación e información en materia preventiva a los trabajadores que va a emplear en la ejecución del contrato.

- Justificante de la entrega de equipos de protección individual, que en su caso, fueran necesarios.

En el caso de accidente o perjuicio de cualquier género ocurrido a los/las operarios/as con ocasión del ejercicio de los trabajos, cumplirá lo dispuesto en las normas vigentes bajo su responsabilidad, sin que ésta alcance en modo alguno a la Fundación.

Será de cuenta exclusiva de la empresa adjudicataria el pago del personal que emplee para la realización de los trabajos objeto del concurso. La empresa adjudicataria asumirá de forma directa, y no trasladable a la Fundación Valle Salado de Añana, el

coste de cualquier mejora en las condiciones de trabajo o en las retribuciones de dicho personal consecuencia de acuerdos o convenios que la empresa adjudicataria pueda firmar con los trabajadores.

Todos los gastos de carácter social y los relativos a tributos del referido personal serán por cuenta de la empresa adjudicataria.

La empresa adjudicataria deberá aportar mensualmente certificado de estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social y el incumplimiento de estas obligaciones será causa de resolución automática del contrato con la empresa adjudicataria.

Los turnos de vacaciones reglamentarias serán organizados por la empresa adjudicataria garantizando en todo momento la correcta prestación del servicio y sin que supongan un coste adicional para la Fundación Valle Salado de Añana.

La empresa adjudicataria deberá vigilar el cumplimiento de las obligaciones laborales de los trabajadores, controlando toda falta cometida e imponiendo las sanciones pertinentes, sin que ello suponga demora o falta de prestación del servicio objeto de este concurso.

Si el comportamiento del personal no fuese correcto a juicio de la Fundación o se observara poco cuidado o anomalías en el desempeño del servicio, la Fundación podrá exigir su sustitución por un/a nuevo/a trabajador/a que deberá cumplir los requisitos técnicos establecidos en el presente pliego.

La Fundación podrá exigir la sustitución del personal que no reúna los requisitos técnicos exigidas en el presente pliego.

En caso de enfermedad, baja, incapacidad o cualquier otro motivo que pudiera afectar a la prestación laboral por parte del personal destinado por la adjudicataria, será obligación de la entidad contratada su sustitución inmediata por otro personal que cubra tales servicios, debiendo dicho servicio quedar cumplido y estar cubierto en todo momento, con independencia de las incidencias en la relación laboral entre al adjudicataria y su personal. Todo ello sin que suponga un incremento del precio a pagar por la Fundación.

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

A la extinción del contrato, no podrá producirse en ningún caso la consolidación como personal laboral de la Fundación Valle Salado de Añana del personal de la empresa adjudicataria que hayan realizado los trabajos objeto de este concurso.

7. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Se deberá incluir una memoria sobre la organización general del servicio. Junto con un calendario y distribución del programa así como su organización general, formas de coordinación con el equipo y con la Fundación, protocolos de actuación, plazos para los

diferentes suministros al personal, organización en la sustitución de vacantes, criterios y formas de selección de personal.

Deberá incluirse además los recursos humanos adscritos a dicho contrato y su capacitación de conformidad con lo requerido en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

Deberá añadirse los cursos o jornadas concretas que se ofrezcan a los trabajadores/as adscritos directa o indirectamente relacionadas con el puesto. Se tendrá en cuenta para la valoración la duración de la formación, la calidad y el grado de vinculación al objeto del contrato y categoría profesional. No se tendrán en consideración los cursos ya realizados por el personal subrogado. Se valorará positivamente formación en manipulado de alimentos, higienes de manos, prevención de riesgos ambientales y reciclaje .

ANEXO SUBROGACIÓN

PERSONAL VALLE SALADO ENVASADO						
TRABAJADORES	**CATEGORIA**	**FECHA ANTIGÜEDAD**	**TIPO DE CONTRATO**	**COEFICIENTE**	**SALARIO BRUTO ANUAL**	**GRATIFICACIÓN EXTRA BRUTO ANUAL**
ENCARGADO 1	Encargado	16/11/2016	100	1	28.116 €	2.000,00 €
OPERARIO 1	Auxiliar de servicios	03/02/2014	100	1	16.600 €	1.900,00 €
OPERARIO 2	Auxiliar de servicios	03/02/2014	100	1	16.600 €	1.900,00 €
OPERARIO 3	Auxiliar de servicios	13/04/2014	100	1	16.600 €	1.900,00 €
OPERARIO 4	Auxiliar de servicios	01/02/2016	100	1	16.600 €	1.900,00 €
OPERARIO 5	Auxiliar de servicios	01/02/2016	100	1	16.600 €	1.900,00 €
OPERARIO 6	Auxiliar de servicios	16/01/2017	100	1	16.600 €	1.900,00 €
OPERARIO 7	Auxiliar de servicios	03/02/2014	100	1	16.600 €	1.900,00 €

Nota: El pago de la gratificacion extraordinaria es cuatrimestral y va condicionada a los resultados de producción del cuatrimestre anterior. En el caso de ser el resultado negativo, comunicado por la fundacion, no se abonará dicha cantidad.