S E R V I C I O S

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

"*Servicio de Apoyo al Comedor, Lavandería, Jardinería y Mantenimiento del Centro Asistencial Mundaka del IFAS, para los ejercicios 2024 y 2025*"

PROCEDIMIENTO NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD

Egiaztapen Kode Elektronikoa / Código de Verificación Electrónica: 0RMI-2EVH-EOVY-1AS5
Egiaztapen helbidea / Dirección de verificación: www.ebizkaia.eus/Instituto Foral de Asistencia Social- IFAS

1.- OBJETO.

El Contrato tiene por objeto la prestación del Servicio de Apoyo al Comedor, Lavandería, Jardinería y Mantenimiento del Centro Asistencial Mundaka del IFAS.

Será objeto de los presentes pliegos la determinación de las condiciones en que se ha de realizar la prestación del Servicio en el Centro Asistencial Mundaka del IFAS, sito en C/ Sarrua, 5, del municipio de Mundaka, para los ejercicios 2024-2025.

2.- CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO.

La prestación del servicio que se pretende adjudicar, incluye y aglutina la oferta de una serie de servicios necesarios para la consecución de una atención orientada a cubrir las necesidades y demandas del conjunto de personas usuarias del Centro, Se precisa, por tanto, de un servicio de atención en el **Comedor**, de cara a servir comidas, montar y recoger las mesas, limpieza del menaje y el local del comedor así como su mobiliario y enseres; en la **Lavandería**, apoyando las tareas necesarias para un adecuado mantenimiento y control de la ropa personal de cada una de las personas usuarias, así como de la ropa de trabajo del personal de atención directa del Centro, junto con la ropa de cama y baño utilizada diariamente por parte de las personas usuarias, **Jardinería**, realizando aquellas tareas de mantenimiento, limpieza y conservación de las zonas verdes, y realización de pequeñas tareas de **Mantenimiento**, como movimientos y pequeñas reparaciones de mobiliario, sustitución de luminarias, apoyo al personal del Centro en el desarrollo de sus tareas, cumplimiento de pequeños encargos y coordinación de tareas.

3.- NORMAS DE OBLIGADO CUMPLIMIENTO.

3.1.- Respecto de las tareas relativas al ámbito de Comedor.

Serán normas de obligado cumplimiento el Real Decreto 3484/2000, de 29 de diciembre, por el que se establecen las normas de higiene para la elaboración, distribución y comercio de comidas preparadas, el Real Decreto 640/2006, de 26 de mayo, por el que se regulan determinadas condiciones de aplicación de las disposiciones comunitarias en materia de higiene, de la producción y comercialización de los productos alimenticios, la legislación vigente en normas de higiene relativas a los productos alimenticios, el Reglamento (CE) Nº 178/2002, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 28 de enero de 2002, por el que se establecen los principios y los requisitos generales de la legislación alimentaria, se crea la Autoridad de Seguridad Alimentaria y se fijan los procedimientos relativos a la seguridad alimentaria, la normativa vigente por el que se establecen las normas relativas a los manipuladores de alimentos, La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, 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), el Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, la Ley 54/2003, sobre Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales y las disposiciones vigentes en materia laboral, Seguridad Social, las ***Normas de Seguridad y Salud Laboral para los trabajadores del Sector de la Restauración Colectiva*** y aquellas Normas de Seguridad y Salud en el trabajo que mejoren las condiciones de los trabajadores y sustituyan a las actualmente

Egiaztapen Kode Elektronikoa / Código de Verificación Electrónica: 0RMI-2EVH-EOVY-1AS5
Egiaztapen helbidea / Dirección de verificación: www.ebizkaia.eus/Instituto Foral de Asistencia Social- IFAS

vigentes, el Convenio Colectivo Provincial para las empresas dedicadas a la restauración colectiva. A efectos de definiciones del presente Pliego se utilizarán las distintas definiciones que figuran en la normativa señalada anteriormente.

3.2.- Respecto de la Limpieza de Cocinas y Comedores.

Al tratarse de instalaciones institucionales, las mismas han de cumplir los requisitos generales de control con arreglo a la normativa vigente, por lo que se adoptarán y se realizarán las medidas de control, limpieza y desinfección de las instalaciones con las guías de buenas prácticas de trabajo, para realizar el seguimiento APPCC (Sistema de Análisis de Peligros y Puntos Críticos) y conforme a las exigencias derivadas de la implantación del Plan Genérico de Autocontrol en Hostelería.

Con el objetivo de cumplir la normativa higiénico-sanitaria, la ejecución de los trabajos se realizará conforme a la frecuencia señalada tanto en el ANEXO I como en la "Guía de autocontrol para la aplicación de los principios basados en los principios APPCC".

Será de obligado cumplimiento la guía mencionada en el apartado anterior, siendo responsabilidad de la contratante la ejecución de las tareas en ella contenidas, así como la anotación de los datos en los correspondientes registros que en la misma se solicitan.

Será de obligado cumplimiento por tanto además de la ya mencionada con anterioridad, la siguiente normativa:

- Directiva 93/43/CEE del Consejo, de 14 de junio de 1993, relativa a la higiene de productos alimenticios.
- Reglamento 852/2004, de "Procedimiento a seguir para el estudio y elaboración de guías nacionales de prácticas correctas de higiene y para la aplicación de los principios del sistema APPCC".
- Real Decreto 3484/2000, de 29 de diciembre, por el que se establecen las normas de higiene para la elaboración, distribución y comercio de comidas preparadas.
- Normativa vigente relativa a la higiene de los productos alimenticios.
- Orden de 15 de marzo de 2002, del Consejero de Sanidad, por la que se establecen las condiciones sanitarias y la clasificación de los comedores colectivos y de los establecimientos no industriales de elaboración de comidas preparadas para el consumidor final en la Comunidad Autónoma del País Vasco.

3.3.- Respecto de las tareas relativas al ámbito de Lavandería.

La limpieza de las unidades de Ropa Plana o Ropa Forma, así como elementos de apoyo que se utilicen en la intervención con **la persona usuaria** y que precisen ser lavados en el Servicio de Lavandería, serán realizados conforme La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, 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), el Real Decreto 1453/1987, de 27 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento regulador de los servicios de limpieza, conservación y teñido de los productos textiles, cueros, pieles y sintéticos, el Real Decreto 1801/2003, de 26 de diciembre, sobre seguridad general de los productos, la Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público, y otras leyes complementarias, la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, la Ley 54/2003

Egiaztapen Kode Elektronikoa / Código de Verificación Electrónica: 0RMI-2EVH-EOVY-1AS5
Egiaztapen helbidea / Dirección de verificación: www.ebizkaia.eus/Instituto Foral de Asistencia Social- IFAS

de Prevención de Riesgos Laborales en materia de coordinación de actividades empresariales y las Disposiciones vigentes en materia laboral, Seguridad Social, y las ***Normas de Seguridad y Salud Laboral para los trabajadores del Sector en las distintas fases de la manipulación de ropa, lencería o similar.***

4.- CONDICIONES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

1. La empresa adjudicataria garantizará en la medida de lo posible, la estabilidad de la plantilla que preste servicios en el IFAS.
2. La empresa adjudicataria facilitará la relación inicial y todas las variaciones que se produzcan en el personal que, por su cuenta, destina a los servicios que se contratan.
3. El IFAS podrá exigir a la adjudicataria que sustituya o traslade a cualquier **persona trabajadora** adscrita a los servicios, cuando no proceda con la debida corrección en sus dependencias o no se comporte con la diligencia precisa en la realización del desempeño de su cometido.
4. La prestación de las distintas tareas que integran el Servicio no supondrá en ningún momento relación laboral entre el personal de la empresa y el Instituto Foral de Asistencia Social.
5. La empresa adjudicataria sustituirá por su cuenta y a su cargo el personal que esté de vacaciones, baja por enfermedad o que no pueda prestar el servicio necesario por cualquier motivo. Las sustituciones en caso de producirse se realizarán por personal que esté habituado al tipo de servicio y tareas que debe desarrollar, quedando obligada la empresa adjudicataria a notificar al IFAS, en concreto al Centro de trabajo objeto de la incidencia, las causas y el período de sustitución estimado.
6. Las relaciones con la empresa adjudicataria para la ejecución del Contrato se llevarán a cabo a través de un responsable designado por aquella y por su cuenta, con los debidos conocimientos acerca de la actividad objeto de este Contrato, con poderes para adoptar soluciones siempre que sea necesario y con disponibilidad horaria.
7. El IFAS podrá controlar en todo momento el personal empleado en las distintas tareas que comportan el Servicio y su ejecución, para saber si se cumple con lo ofertado en la proposición y lo exigido en los diferentes puntos del presente Pliego.

   No obstante, la empresa adjudicataria se compromete a que la persona responsable realice inspecciones periódicas a efectos de garantizar el cumplimiento del objeto del Contrato. Se deberá realizar como mínimo una inspección cada trimestre y por cada una de ellas, y durante la vigencia del Contrato, la empresa emitirá y presentará un Informe al IFAS, a través del Centro, sobre el contenido de la inspección y estado de las instalaciones.
8. La empresa adjudicataria deberá garantizar, la supervisión y coordinación diaria y suficiente para una correcta prestación del servicio y organización de las tareas comprendidas en cada uno de los ámbitos que comprende el Servicio.
9. La empresa adjudicataria será responsable de la correcta ejecución del contrato, así como de las consecuencias que se deduzcan para el IFAS o para terceros, de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del Contrato.

Egiaztapen Kode Elektronikoa / Código de Verificación Electrónica: 0RMI-2EVH-EOVY-1AS5
Egiaztapen helbidea / Dirección de verificación: www.ebizkaia.eus/Instituto Foral de Asistencia Social- IFAS

10. El personal contratado por la empresa adjudicataria deberá prestar sus servicios uniformado y con los equipos de protección adecuados en función de las tareas a desarrollar, de acuerdo con la normativa en vigor.
11. Será por cuenta de la adjudicataria, la aportación de todo tipo de vestuario laboral, equipos de protección, maquinaria y demás elementos necesarios para la realización de las distintas tareas, y en general, cualesquiera elementos o materiales que precisen para la correcta realización y prestación del Servicio que se contrata, aunque no se citen expresamente, debiendo proceder a la reparación o sustitución de los que no se encuentren en perfecto estado de uso o funcionamiento, ajustándose siempre a las exigencias de la normativa vigente en cada momento. Asimismo, se encargará del correcto mantenimiento y uso del existente y puesto a disposición de la adjudicataria por parte del Centro para la realización de las distintas tareas integradas en la prestación del Servicio.
12. La empresa remitirá mensualmente al IFAS, fotocopia de los documentos de pago a la Seguridad Social, TC 1 y TC 2, acompañados de una relación de los trabajadores que hubieran prestado el servicio durante el mes.
13. La adjudicataria presentará una evaluación de riesgos de los trabajos que se indican en el ANEXO I del presente Pliego de Prescripciones Técnicas.
14. La empresa adjudicataria recibirá del IFAS, el sistema de actuación en caso de emergencia.
15. En el desarrollo de las funciones y tareas encomendadas para la realización de los trabajos solicitados en el marco del Servicio, se aplicará la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales en todo su ámbito y, en especial, lo referente al art. 24 "*Coordinación de actividades empresariales"* y el art. 41 "*Obligaciones de los fabricantes, importadores y suministradores".*
16. El abono de la prestación del servicio se realizará por meses vencidos, mediante emisión de factura, donde consten las distintas tareas realizadas en el marco del Servicio.

5.- <u>OBLIGACIONES DE LA ADJUDICATARIA</u>.

Además de las obligaciones previstas en el Pliego de Cláusulas Administrativas, en el Pliego de Prescripciones Técnicas, en la normativa reguladora de los Contratos del Sector Público y demás normativa concordante, la adjudicataria estará obligada:

1. Al cumplimiento de las Disposiciones vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y en su caso de Seguridad y Salud Laboral, con sujeción a la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, al Convenio Provincial para las empresas dedicadas a la Restauración, al existente para las empresas dedicadas a la Limpieza de Edificios y Locales, y al correspondiente a las empresas dedicadas a Lavandería, debiendo absorber la empresa adjudicataria los trabajadores de la empresa cesante con el alcance determinado en los respectivos Convenios.
   El incumplimiento por su parte de dichas Disposiciones no implicará responsabilidad alguna para el IFAS. A estos efectos, la empresa contratista proporcionará junto con la facturación mensual, una copia de la liquidación de Seguros Sociales debidamente sellada por la entidad donde se haya efectuado el correspondiente ingreso TC 1-TC 2.

Egiaztapen Kode Elektronikoa / Código de Verificación Electrónica: 0RMI-2EVH-EOVY-1AS5
Egiaztapen helbidea / Dirección de verificación: www.ebizkaia.eus/Instituto Foral de Asistencia Social- IFAS

2. La adjudicataria, incluirá en el Programa de Trabajo a la persona que designe, que actuará como representante ante el IFAS, el cual tendrá la capacidad suficiente para:

   2.1.- Ostentar la representación de la adjudicataria cuando sea necesaria su actuación o presencia, así como en otros actos derivados del cumplimiento de las obligaciones contractuales.
   2.2.- Organizar la ejecución de las labores y tareas correspondientes de acuerdo a las frecuencias mínimas fijadas y al Programa de Trabajo y mejoras establecidas en la oferta.
   2.3.- Facilitar a los trabajadores los uniformes adecuados a la actividad que desarrollen, así como el calzado adecuado y reglamentario para el desarrollo de las distintas tareas que conforman el Servicio, y de acuerdo con los Convenios Colectivos Provinciales.
   2.4.- Adoptar todas aquellas medidas de Seguridad y Salud Laboral necesarias para cada tipo de trabajo, suministrando los equipos de protección personal adecuados para cada tipo de tarea a realizar, así como los de protección colectiva, como señalización general y señalización específica entre otros. Las medidas a adoptar deberán ser las adecuadas a las necesidades sanitarias existentes en cada momento.
   2.5.- Realizar la coordinación entre la empresa y el IFAS en materia de Seguridad y Salud Laboral, de acuerdo a lo señalado en el Pliego de Prescripciones Técnicas y normativa vigente.
   2.6.- Solventar las distintas incidencias trasladadas en relación con la prestación del Servicio.

3. La adjudicataria, deberá en todo momento, cubrir las faltas de trabajo que se produzcan por los periodos vacacionales, bajas laborales, etc. de su personal, notificando por escrito a la Administración del Centro los nombres de las personas que van a efectuar las sustituciones.
4. A indemnizar los daños y perjuicios que origine a terceros en el desarrollo o como consecuencia de la actividad. A dichos efectos la empresa contratista vendrá obligada a suscribir una póliza de seguros, en las condiciones que se especifican en el apartado 11. de este Pliego de Prescripciones Técnicas.
5. A satisfacer los tributos y precios públicos que resulten de aplicación en la forma y cuantía que señalen las Disposiciones vigentes en cada caso, así como los demás gastos indirectos que se deriven del desarrollo de su gestión, siendo por su cuenta la obtención de las autorizaciones y licencias tanto oficiales como particulares que se requieran.
6. *La persona responsable de realizar las actividades de coordinación de seguridad,* de acuerdo al artículo 24 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y, el Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de Noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales, fijado en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas, *será el encargado de realizar todas las notificaciones al IFAS sobre el control horario, nuevas contrataciones y cuantas incidencias se produzcan en el desarrollo de las distintas tareas que integran el Servicio a prestar en el Centro Asistencial Biotz Sakratu.*

Egiaztapen Kode Elektronikoa / Código de Verificación Electrónica: 0RMI-2EVH-EOVY-1AS5
Egiaztapen helbidea / Dirección de verificación: www.ebizkaia.eus/Instituto Foral de Asistencia Social- IFAS

6.- PROGRAMA DE TRABAJO.

La licitadora deberá presentar un Programa de Trabajo, el cual deberá contener la justificación del cumplimiento de las Prescripciones Técnicas fundamentales contenidas en este Pliego e incluir, como mínimo, los siguientes datos:

6.1.- Respecto de las tareas relativas al ámbito de Comedor.

- La preparación y montaje del comedor o comedores según las necesidades del Centro.
- El control, orden y limpieza del almacén de alimentos.
- El cuidado y mantenimiento del menaje de que dispone el Centro, así como un control de las distintas incidencias respecto del mismo, procediendo a su reposición, cuando los desperfectos o roturas tengan su origen en un uso indebido.
- El servir y recoger las mesas, por lo que la presencia diaria deberá establecerse de forma que se haga esta función en desayuno, comida y cena.
- La limpieza de las áreas de trabajo y de los utensilios (comedor, cocina, mesas, manteles, cazuelas, vajilla, etc.), según lo indicado en el cuadro de frecuencias señaladas en el ANEXO I. Además, ante cualquier circunstancia o evento extraordinario o no, que se produzca en los mismos, se limpiará y lavará el menaje, cubertería y elementos utilizados en tal circunstancia.
- El proporcionar en su caso, el material y productos adecuados **y necesarios** para las tareas de limpieza y montaje del comedor.
- El ajustar los horarios de las comidas a las necesidades del Centro, siendo los horarios orientativos para atender el servicio de comedor de las personas usuarias, los siguientes:

  - Desayuno: 9:30/10:00 horas.
  - Comida: 13:00/13:30 horas.
  - Merienda: 16:30/17:00 horas.
  - Cena: 19:45/20:00 horas.

6.2.- Respecto de las tareas relativas al ámbito de Lavandería.

- La fijación del conjunto de tareas a realizar en relación con los distintos tipos de ropa vinculada a la actividad propia del Centro y de sus personas usuarias.
- La programación de tareas, en aras a garantizar que la Ropa Forma perteneciente a las personas usuarias, así como la Ropa Forma que integra el vestuario del personal del IFAS, sea debidamente procesada en las instalaciones existentes al efecto en el propio Centro.
- La programación de tareas relativas al correcto procesamiento de la Ropa Plana utilizada en el Centro en la atención global que se presta a la persona usuaria en la cobertura de sus necesidades de atención (ropa de cama, ropa de aseo e higiene personal, etc.), procediendo a su almacenaje correcto, separación de carros de ropa Plana sucia de carros de ropa limpia, y control semanal de estocaje en las instalaciones de lavandería de las distintas unidades de ropa plana que se suministren al centro.

Egiaztapen Kode Elektronikoa / Código de Verificación Electrónica: 0RMI-2EVH-EOVY-1AS5
Egiaztapen helbidea / Dirección de verificación: www.ebizkaia.eus/Instituto Foral de Asistencia Social- IFAS

- La realización de pequeñas tareas de costura enmarcadas en el correcto mantenimiento y puesta a punto de la ropa procesada en la lavandería del centro.

6.3.- <u>Respecto de las tareas relativas al ámbito de Jardinería</u>.

- Limpieza de las zonas verdes.
- Eliminación de vegetación de crecimiento espontáneo.
- Poda y conservación de los árboles.
- Recogida de hojas caídas, resto de árboles de siega, recortes y podas, desperdicios y basuras que por cualquier procedimiento lleguen a las zonas que son objeto del contrato.
- Mantenimiento de las instalaciones de riego (*tuberías, aspersores, programadores, …*).

6.4.- <u>Respecto de las tareas relativas al ámbito del Mantenimiento</u>.

- Pequeñas reparaciones de mobiliario.
- Movimiento de mobiliario.
- Tareas de almacén.
- Pequeños encargos.
- Reposición de luminarias.
- Reparto del correo
- Aquellas tareas menores de apoyo y coordinación.

Respecto de los distintos Programas de Trabajo a desarrollar en los ámbitos que componen el Servicio deberá establecerse por parte de la empresa proponente, los mecanismos o procedimientos que va a utilizar para que las distintas tareas en su ejecución y desarrollo lleven aparejado un proceso de reciclaje de los distintos tipos de residuos que se generen en el Centro.

Asimismo, y al tratarse de un Servicio que comprende distintos ámbitos y tareas, la empresa adjudicataria deberá indicar de forma expresa en que forma va a garantizar la supervisión y coordinación diaria y suficiente para una correcta prestación del servicio y organización de las tareas comprendidas en cada uno de los ámbitos que comprende el Servicio.

Para realizar el Programa de Trabajo del Servicio, la empresa licitadora podrá visitar el Centro, previa puesta en contacto con la Dirección del mismo.

Los objetos, sobre todo los de valor, que se encuentren en el desarrollo de las tareas de limpieza, en las instalaciones y su entorno, deberán ser entregados a la Dirección del Centro, o en su caso al IFAS. Por otro lado, no se permitirá la venta de papel, objetos o efectos de cualquier tipo, procediendo en todo momento en el desempeño de las distintas tareas que componen la limpieza a reciclar de forma adecuada los distintos tipos de residuos a través de los distintos procedimientos que se establezcan al respecto, y depositándolos en las zonas que haya dispuesto en el entorno próximo al Centro, la administración correspondiente.

Egiaztapen Kode Elektronikoa / Código de Verificación Electrónica: 0RMI-2EVH-EOVY-1AS5
Egiaztapen helbidea / Dirección de verificación: www.ebizkaia.eus/Instituto Foral de Asistencia Social- IFAS

7.- DESARROLLO Y CONTROL DE LOS TRABAJOS.

1. El Contrato se realizará con estricta sujeción al Programa de Trabajo presentado respecto de las distintas tareas a realizar en el marco del Servicio, a lo especificado en el Pliego de Cláusulas Administrativas, al presente Pliego de Prescripciones Técnicas, a la normativa reguladora de la Contratación Administrativa, y demás disposiciones de aplicación. Y en todo caso, según las instrucciones que, por escrito, en ejecución o interpretación de los mismos, diera la representación del Instituto Foral a la adjudicataria.
2. La adjudicataria queda obligada a aportar para la realización del Contrato, el equipo y medios auxiliares que sean precisos para la buena ejecución de aquél en la forma convenida en el Contrato. Si la empresa adjudicataria o sus empleados realizasen trabajos sin la debida adopción de las medidas de seguridad, los mismos podrán ser **objeto** de sanción.
3. Todas las personas que colaboren, por cualquier motivo o relación, permanente o transitoria con la adjudicataria, se encontrarán exclusivamente al servicio de éste, y por tanto no tendrán relación laboral alguna con el IFAS, debiendo la adjudicataria hacerse cargo de cuantas relaciones sociales, laborales o fiscales se deriven de la normativa vigente con respecto a las citadas personas, sin que alcance responsabilidad alguna en estos campos al IFAS por causa de la adjudicación del presente Contrato.
4. Consecuentemente con lo anterior, tampoco alcanzará al Instituto Foral ninguna responsabilidad por los daños causados a terceras personas por acciones u omisiones de los representantes legales de la adjudicataria, de cuantas personas colaboren con el mismo por cualquier título, o de cuantas personas le presten sus servicios.

8. CONDICIÓN ESPECIAL EN MATERIA DE FOMENTO DE LA CONCILIACIÓN FAMILIAR Y LABORAL.

Se establecerán, en coordinación con el horario de las tareas a realizar en el Centro, medidas que faciliten la conciliación de la vida laboral, personal y familiar del personal adscrito a la ejecución del contrato. Entre otras:

- Flexibilidad de los horarios laborales de entrada y salida en el trabajo y de las pausas o descanso para la comida, café, etc.
- Adecuación de los horarios a los ritmos cotidianos de las personas: medida de adecuación de los horarios laborales a los horarios de los transportes, de las escuelas, de los comercios, etc.
- No establecer reuniones en tiempos límites de descanso.

9.- SEGURIDAD Y SALUD LABORAL - COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES.

La empresa adjudicataria acreditará ante el IFAS el cumplimento de las obligaciones básicas derivadas de la vigente normativa en materia de prevención de riesgos laborales. En este sentido el IFAS se reserva el derecho a solicitar cuanta documentación estime oportuna con relación a las citadas obligaciones (*modalidad preventiva, formación del personal, aptitud médica, …*).

Egiaztapen Kode Elektronikoa / Código de Verificación Electrónica: 0RMI-2EVH-EOVY-1AS5
Egiaztapen helbidea / Dirección de verificación: www.ebizkaia.eus/Instituto Foral de Asistencia Social- IFAS

Respecto al cumplimiento de la normativa específica sobre coordinación de actividades empresariales, se llevará a cabo un intercambio mutuo de información, obligación derivada de lo señalado en el artículo 24 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, y su Reglamento de desarrollo.

A tal efecto, previo al inicio del servicio, la adjudicataria recibirá del IFAS la siguiente documentación:

1. Información sobre los principales riesgos en las instalaciones del IFAS, así como las normas preventivas básicas para su evitación.
2. Instrucciones de seguridad a seguir en las instalaciones del IFAS.
3. Información relativa a las medidas de emergencia en los centros en los que corresponda.

Existen determinados documentos que requieren de su cumplimentación, firma, así como envío posterior al IFAS. La firma de estos documentos se realizará por una persona que ostente poder de representación de la empresa adjudicataria.

Por otro lado, se requiere de la adjudicataria un informe (breve, sencillo y específico) en el que se informe de los siguientes aspectos:

- Los trabajos a realizar por la empresa en las instalaciones del IFAS, la metodología de trabajo a realizar, los medios técnicos y/o materiales, los riesgos generados y las medidas preventivas a adoptar para, en la medida de lo posible, evitarlos o minorar sus efectos y número.
- Los posibles riesgos generados por la actividad de la empresa que pudieran afectar a las personas ocupantes de las instalaciones del IFAS (personal trabajador del IFAS o personas usuarias).

El citado informe vendrá estar referido específicamente a la actividad realizada por la adjudicataria en las instalaciones o centros de IFAS, no teniendo validez una evaluación de riesgos genérica de la actividad.

10.- SEGURO DE RESPONSABILIDAD.

La adjudicataria deberá presentar una Póliza de Seguro que cubra las posibles responsabilidades de todo tipo en que, como consecuencia de la prestación del Servicio, pueda incurrir, incluyendo asimismo la responsabilidad civil frente a terceros.

La empresa contratista vendrá obligada a suscribir una póliza de responsabilidad civil, en su vertiente general de explotación, patronal y de trabajos realizados, así como la responsabilidad locativa, incluyendo como asegurada al IFAS, y subsidiariamente, a contratista y a subcontratista, en su caso.

La franquicia para la responsabilidad civil de explotación no podrá ser superior a 1.000 Euros y el límite de indemnización será de 1.000.000 Euros sin sublímite por víctima. En la responsabilidad patronal se admitirá un sublímite, como mínimo, de 300.000 Euros.

En todo caso, serán soportados por la adjudicataria los daños y perjuicios en la cuantía de la franquicia y en lo que superen los límites que se establezcan en las distintas pólizas de seguro; así como los bienes y riesgos no cubiertos en las mismas.

Egiaztapen Kode Elektronikoa / Código de Verificación Electrónica: 0RMI-2EVH-EOVY-1AS5
Egiaztapen helbidea / Dirección de verificación: www.ebizkaia.eus/Instituto Foral de Asistencia Social- IFAS

Asimismo, será soportado por la empresa adjudicataria el coste de la peritación de los daños realizada a cargo de la compañía de seguros.

Las empresas adjudicatarias y subcontratistas deberán tener dados de alta en la Seguridad Social a todas las personas que presten sus servicios a favor de un tercero, así como cumplir con las exigencias de seguros de vida y accidentes que determinen los convenios sectoriales a los que pertenezcan.

Las cuantías mencionadas, se entenderán como mínimas y no divisibles, pero extendidas, con idénticos efectos a las incidencias que pudieran surgir ante terceros para la totalidad del servicio, en la medida que, con arreglo a la reglamentación vigente y mediante las actuaciones que en su caso o en derecho procedan, sean efectivamente exigibles a la responsabilidad de la contratista.

La contratación de este seguro por la empresa contratista no le libera de sus responsabilidades por lo que queda obligado a asumir los incumplimientos que la compañía de seguros tenga establecidos.

11.- PRESENTACIÓN DE OFERTAS.

En el **SOBRE C (Oferta Técnica- Criterios no cuantificables automáticamente I.2),** se introducirá la siguiente documentación:

Documentación que comprende la proposición a excepción de la oferta económica. Por tanto, deberán presentar toda la documentación necesaria para la ponderación de los Criterios de Adjudicación. La documentación a presentar tendrá un máximo orientativo de 75 páginas.

- **Plan de Organización del Servicio de Apoyo al Comedor, Lavandería, Jardinería y Mantenimiento**, especificando al menos los siguientes extremos:

a) **Designación** de la persona responsable por parte de la empresa adjudicataria, indicando nombre, categoría profesional y teléfono personal de contacto diario, que actuará como **Representante ante el IFAS**, que tendrá la capacidad suficiente para:

- Organizar la ejecución de las labores del servicio objeto de la presente adjudicación.
- Coordinar las labores de ejecución del servicio, tanto con la Dirección del Centro como con las empresas adjudicatarias de otro tipo de servicios.
- Adoptar todas aquellas medidas de seguridad y salud laboral necesarias para cada tipo de trabajo, suministrando los equipos de protección personal (*arneses, sistema de enganche, guantes, mascarillas, gafas, etc.*) y colectiva (*señalizaciones: generales y específicas*).
- Ostentar la representación de la adjudicataria cuando sea necesaria su actuación o presencia, así como en otros actos derivados del cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Egiaztapen Kode Elektronikoa / Código de Verificación Electrónica: 0RMI-2EVH-EOVY-1AS5
Egiaztapen helbidea / Dirección de verificación: www.ebizkaia.eus/Instituto Foral de Asistencia Social- IFAS

b) **Organización del personal:** número de personas que ejecutarán las labores del servicio, categoría profesional y funciones, así como, presencia física diaria del personal por categorías, indicando a su vez por cada persona, el número de horas diarias por persona y mes que realizará en el Centro atendiendo al Convenio Colectivo de Limpieza establecido para el tipo de servicio objeto de la presente adjudicación.

c) **Programa de Trabajo** para la realización de los servicios del Centro, señalados en el ANEXO I de este Pliego. Se tendrá en cuenta el detalle y precisión con que se plantea la organización del trabajo y tareas correspondientes a los distintos ámbitos que conforman el Servicio (*Apartado 6, puntos 6.1, 6.2, 6.3 y 6.4 del presente Pliego*), así como los medios técnicos y humanos que se oferten para el desarrollo de las mismas.

En el **SOBRE B (Oferta Económica- Criterios cuantificables automáticamente I.1),** se introducirá la siguiente documentación:

- **Documento único:** Oferta Económica según ANEXO I del Pliego de Cláusulas Administrativas (*en todo caso, no podrá superar el presupuesto de licitación*), debidamente firmada y fechada.

La Oferta Económica indicará como partida independiente el Impuesto sobre el Valor Añadido que deba ser repercutido.

A todos los efectos, se entenderá que la oferta presentada comprende el importe de la totalidad de los impuestos, gastos repercutibles, costes de transporte, seguros, aranceles, licencias y autorizaciones de todo tipo que recaigan sobre la operación.

12.- CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.

Precio ofertado (*Criterio cuantificable automáticamente Sobre B*)	55%	*Proporcional a la baja, según fórmula.*
Programa de organización de servicios (*Criterio NO cuantificable automáticamente Sobre C*)	45%	*Memoria con los extremos recogidos en el apartado 11 a), b) y c) del Pliego de Prescripciones Técnicas.*

I.1.- Criterios cuantificables automáticamente (Sobre B):

Precio ofertado: Se valorará con una puntuación máxima de 55 puntos, de acuerdo con la siguiente formula:

Ob/Olx55

Donde Ob es la oferta más económica, Ol la oferta de la licitadora a valorar y 55 el coeficiente para la valoración de la ponderación estipulada.

Egiaztapen Kode Elektronikoa / Código de Verificación Electrónica: 0RMI-2EVH-EOVY-1AS5
Egiaztapen helbidea / Dirección de verificación: www.ebizkaia.eus/Instituto Foral de Asistencia Social- IFAS

I.2.- Criterios no cuantificables automáticamente (Sobre C):

Programa de organización de servicios: Respecto a este criterio, las licitadoras deberán presentar una memoria descriptiva donde se desarrollen y detallen los extremos recogidos en el apartado 11 a), b) y c) del Pliego de Prescripciones Técnicas.

Documentación a aportar:

- Memoria descriptiva, con un máximo orientativo de 75 páginas.
- Fichas técnicas u otros documentos exigidos, en ficheros diferenciados.

Sin./Fdo.: JON ZABALA LAZPITA 2023-12-11
BULEGO TEKNIKOA-REN ZERB. OROKORRETAKO ARKITEKTO TEKNIKOA
ARQUITECTO TECNICO DE SERVICIOS GENERALES DE OFICINA TECNICA

Egiaztapen Kode Elektronikoa / Código de Verificación Electrónica: 0RMI-2EVH-EOVY-1AS5
Egiaztapen helbidea / Dirección de verificación: www.ebizkaia.eus/Instituto Foral de Asistencia Social- IFAS

A N E X O I

Cuadro de Frecuencias

CENTRO ASISTENCIAL MUNDAKA
C/ Sarrua, 5 (48360.-MUNDAKA)
Tfno.: 946 876 232

- 1 Limpiador/a, realizando 4 horas/día, de lunes a viernes según correturnos. Horario de 8:30 a 12:30 h.
- 1 Limpiador/a, realizando 6 horas/día, de lunes a domingo. Horario de 8:30 a 14:30 y de 18:30 a 20:30 h.
- 1 Personal de apoyo, realizando 7 horas/día, de lunes a viernes. El horario de trabajo será establecido por la empresa licitadora en su oferta técnica de acuerdo a las tareas a realizar en el Centro.

A.- <u>Respecto de las tareas relacionadas con el ámbito de Comedor</u>.

- **Diariamente:**
  - Montaje y recogida de las mesas de comedor/comedores en cada servicio (*desayuno, comida y cena).*
  - Repartir y servir los alimentos a cada persona usuaria del Centro, según la dieta establecida.
  - Servir los distintos servicios de comida en el horario establecido, según las propias necesidades del Centro.
  - Recoger y limpiar el menaje utilizado en cada servicio de comida.
  - Limpiar el comedor/comedores y equipamiento existente, cocina, zona de lavado de menaje y vajilla y los oficios de planta.
  - Limpiar con productos adecuados las encimeras, mesas de trabajo y equipamiento de cocina y zona de lavado de menaje utilizado.
  - Limpieza de los carros de comida y mesa caliente, si se diese el caso.
  - Limpieza del oficio de planta.
  - Recogida de residuos del Comedor, utilizando el criterio de reciclaje de los mismos.
  - Limpieza del espacio reservado a personal, así como del equipamiento existente en el mismo, si fuese necesario

- **Semanalmente:**
  - Ordenar el almacén de alimentos y limpiar las baldas de almacenaje.
  - Control de stock de productos de alimentación, para su traslado a Dirección y mantener así un estocaje adecuado.
  - Limpieza de las baldas de almacenaje de vajilla y menaje.
  - Limpieza de mesas y sillas de comedor con productos adecuados para su correcta limpieza y mantenimiento, si se diese el caso.
  - Limpieza de mesas y sillas del espacio de descanso reservado a personal, con productos adecuados para una correcta limpieza y mantenimiento, si se diese el caso.

Egiaztapen Kode Elektronikoa / Código de Verificación Electrónica: 0RMI-2EVH-EOVY-1AS5
Egiaztapen helbidea / Dirección de verificación: www.ebizkaia.eus/Instituto Foral de Asistencia Social- IFAS

- Limpieza de cámaras neveras y frigoríficas.

- **Mensualmente:**

  - Limpieza de congeladores.

- **Trimestralmente:**

  - Control del menaje: stock y en uso.

- **En función de las necesidades de las personas usuarias:**

  - Las tareas planteadas con frecuencia diaria y semanal deberán realizarse en los oficios y comedores de planta e incluso habitaciones de las personas usuarias, si son utilizados para tareas relacionadas con dicho servicio, por necesidades derivadas de la atención a **la persona usuaria**.
  - Elaboración mediante preparación y cocinado en el propio centro, de alimentos ante necesidad de la persona usuaria, derivado de un cambio de dieta por circunstancias personales, que impidan el poder tomar la dieta que tuviera establecida.
  - Preparación en el propio centro de picnics, bocadillos, etc. para salidas, si se diese el caso, con los alimentos proporcionados para su preparación, así como su preparación y cocinado en relación con la ejecución de actividades de ocio.
  - **Preparación para las personas usuarias que durante el día acuden a otros Centros del desayuno de media mañana, si se diese el caso, en base al funcionamiento del Centro al que acudan.**

B.- <u>Respecto de las tareas referidas al ámbito de Lavandería</u>.

- **Diariamente:**

  - Recepción y selección de ropa sucia.
  - Lavado, secado y planchado de la ropa forma del usuario en las instalaciones del Centro.
  - Lavado, secado y planchado de la ropa de uniforme del personal del IFAS en las instalaciones del Centro.
  - Limpieza y mantenimiento de las dependencias de la Lavandería.
  - Entrega y recepción de la Ropa Plana del Centro.
  - Control del stock en almacenes de lencería de cada planta, si se diese el caso, de la ropa de cama y baño existente y reposición para dar respuesta a las necesidades de cada planta y de las personas usuarias.
  - Distribución y reparto de la ropa de los usuarios si fuese necesario
  - Entrega de vestuario al personal, con sistema de control de entrega y recogida, que se establezca con la Dirección del centro.

- **Semanalmente:**

  - Revisión de los armarios de lencería de plantas y limpieza interior de los mismos.

Egiaztapen Kode Elektronikoa / Código de Verificación Electrónica: 0RMI-2EVH-EOVY-1AS5
Egiaztapen helbidea / Dirección de verificación: www.ebizkaia.eus/Instituto Foral de Asistencia Social- IFAS

- Tareas de mantenimiento de la ropa de los usuarios: pequeñas costuras, botones, bajos, descosidos, etc., de forma que la ropa del usuario desde que es recogida hasta su entrega debidamente procesada, si precisa de estas tareas de mantenimiento, no supere en tiempo a una semana.
- Limpieza y mantenimiento de la maquinaria de las instalaciones de Lavandería.
- Limpieza del almacén de Lavandería.
- Limpieza y mantenimiento de los carros de ropa húmeda, ropa sucia y de distribución de la ropa.

▪ **Mensualmente:**

- Control del estado de conservación de la Ropa Plana, Ropa Forma y ropa del personal. La ropa forma y ropa personal que se encuentre deteriorada se recogerá para su traslado a Dirección. Lo mismo se hará con ropa plana propiedad del IFAS.
- Recuento del número de unidades de cada tipo de Ropa Plana, tanto de cama como de baño.
- Control del estado de conservación de colchones y almohadas, y limpieza adecuada en el momento que se estime procedente **o resulte necesario**.

C.- <u>Respecto de las tareas referidas al ámbito de Jardinería y Mantenimiento</u>.

- No se establecen las frecuencias, debiendo ser aquellas que se adecuen a las necesidades del Centro.

Egiaztapen Kode Elektronikoa / Código de Verificación Electrónica: 0RMI-2EVH-EOVY-1AS5
Egiaztapen helbidea / Dirección de verificación: www.ebizkaia.eus/Instituto Foral de Asistencia Social- IFAS

A N E X O II

PERSONAL	ANTIGÜEDAD	TIPO DE CONTRATO	JORNADA %	OTRAS OBSERVACIONES
Limpiador/a-Lavandero/a	23/09/2017	200	76,68%	
Cocinero/a	11/10/2017	200	81,79%	
Cocinero/a	14/12/1996	200	81,79%	
Jefe/a de Grupo	09/09/2008	100	100%	

Egiaztapen Kode Elektronikoa / Código de Verificación Electrónica: 0RMI-2EVH-EOVY-1AS5
Egiaztapen helbidea / Dirección de verificación: www.ebizkaia.eus/Instituto Foral de Asistencia Social- IFAS