▸ ARABAKO FORU ALDUNDIA

Gizarte Ongizaterako Foru Erakundea
Instituto Foral De Bienestar Social

▸ DIPUTACIÓN FORAL DE ÁLAVA

ARABAKO FORU ALDUNDIA
Gizarte Ongizaterako Foru Erakundea - Instituto Foral De Bienestar Social
DIPUTACIÓN FORAL DE ÁLAVA

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS
CONTRATO DE SERVICIO DE LIMPIEZA DE LA RESIDENCIA SAMANIEGO
(EXPEDIENTE 47/22)

1.- OBJETO

Es objeto de este pliego establecer las obligaciones, condiciones técnicas y actividades específicas para la selección de la empresa que ha de prestar el servicio de limpieza de la Residencia Samaniego del Instituto Foral de Bienestar Social (en adelante IFBS), servicio a realizar según se detalla en el Anexo I.

2. COORDINACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS

Los trabajos desarrollados serán objeto de seguimiento por parte del Área de Personas Mayores del IFBS, para lo que se constituirá, a tal efecto, una comisión paritaria formada por representantes del Área de Personas Mayores del IFBS y de la empresa adjudicataria que deberá reunirse al menos una vez al semestre y a petición de cualquiera de las dos partes, cuando así se considere necesario. A su vez, la empresa adjudicataria deberá designar al menos un coordinador técnico o responsable que formará parte de la referida comisión de seguimiento, personal que deberá estar integrado en su propia plantilla, sin consideración como personal subrogable para posteriores licitaciones, y que deberá disponer de formación en salud y seguridad laboral, en métodos de limpieza y en aspectos ambientales relacionados con el servicio, estando dentro de sus obligaciones las siguientes:

- Actuar como persona interlocutora de la empresa adjudicataria frente al IFBS, canalizando la comunicación por un lado, entre la empresa adjudicataria y el personal integrante del equipo de trabajo adscrito al contrato, y por otro lado entre la empresa adjudicataria y el IFBS, en todo lo relativo a las cuestiones derivadas de la ejecución del contrato.
- Indicar al personal adscrito al contrato de las órdenes e instrucciones de trabajo que sean necesarias en relación con la prestación del servicio contratado.
- Supervisar el correcto desempeño por parte del personal integrante del equipo de trabajo de las funciones que tienen encomendadas.
- Controlar la asistencia de dicho personal al puesto de trabajo.
- Informar a la comisión de seguimiento acerca de las variaciones, ocasionales o permanentes, que pudieran suceder en la prestación del servicio. Asimismo informará a la residencia sobre altas, bajas, sustituciones y cualquier modificación que afecte a la asignación de personas trabajadoras o su situación laboral, debiendo a tal efecto coordinarse adecuadamente la empresa contratista con el IFBS a efectos de no alterar el buen funcionamiento del servicio.
- Atender las dificultades o avisos que se reciban, con objeto de conservar el centro en perfectas condiciones.

Las empresas licitadoras deberán incluir la información referente a esta persona en el sobre B. En ningún caso se podrán aunar en la misma figura profesional funciones de limpieza y las funciones descritas en el párrafo anterior del presente contrato.

Cualquier comunicación que deba mantener el personal de la empresa adjudicataria con los responsables del área de Personas Mayores del IFBS, habrá de hacerse en todo caso a través del coordinador técnico o responsable designado al efecto, que será también el responsable de controlar el cumplimiento de las normas laborales de su empresa.

ARABAKO FORU ALDUNDIA
Gizarte Ongizaterako Foru Erakundea
Instituto Foral De Bienestar Social
DIPUTACIÓN FORAL DE ÁLAVA

3. INSTRUCCIONES PARA EL DESARROLLO DE LOS TRABAJOS

Los trabajos de limpieza se desarrollarán de acuerdo con las especificaciones señaladas en el anexo que se acompaña al presente pliego de condiciones técnicas. El IFBS se reserva la posibilidad de cambio de las mismas por necesidades del servicio.

En el desarrollo de los trabajos es responsabilidad de la entidad adjudicataria que el personal que los realice se atenga a toda la normativa de obligado cumplimiento que en cada momento sea aplicable, tanto en sus aspectos técnicos como en materia de seguridad e higiene, estando liberado el IFBS de toda responsabilidad al respecto.

La empresa adjudicataria deberá proveer al personal que destine a la ejecución del servicio adjudicado de los medios e instrucciones adecuados para garantizar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales.

La empresa adjudicataria hará un uso adecuado de las instalaciones de la residencia, prestando atención en evitar obstrucciones, golpes o provocar falsas maniobras. No se ocuparán las cabinas de los ascensores con útiles o materiales de limpieza. Igualmente se dejarán libres las puertas, pasillos y vías de evacuación.

La entidad adjudicataria deberá mantener uniformado al personal que dedique al servicio de limpieza de las dependencias objeto de la presente licitación mientras realice las funciones de limpieza. Todos los uniformes llevarán un rótulo distintivo de la empresa a la que pertenezcan.

Los trabajos de limpieza de cristales (exteriores) se ajustarán a las necesidades del centro según tabla de frecuencias y se realizarán por un equipo de especialistas de la empresa adjudicataria. El coste de la limpieza de cristales exteriores se ha tenido en cuenta en la valoración económica.

La recogida de basura se efectuara de forma selectiva, facilitando el reciclaje de productos objeto de reutilización o tratamiento corrector y depositándola en los puntos y momentos que la persona responsable del IFBS en la residencia determine para el mismo. La prestación del servicio de limpieza incluye per tanto la correcta manipulación y gestión de residuos y el cuidado medioambiental en la elección de los productos de limpieza.

El coste del agua y la energía eléctrica, necesarios para la prestación del servicio de limpieza, será abonado por el IFBS.

4.- DESCRIPCIÓN FÍSICA DE LA RESIDENCIA

La Residencia Samaniego se encuentra situada en el municipio de Samaniego, provincia de Álava, está equipada adecuadamente y sus 3.200 m2 se distribuyen en cuatro plantas.

- Planta sótano donde están los vestuarios del personal, capilla, biblioteca, gimnasio, lavandería, almacenes y zona de mantenimiento (sala de calderas).
- Planta baja con 2 despachos de profesionales, aseos, zona de enfermería con farmacia, despacho médico, 3 dormitorios con baño, almacén, cocina, despensa, comedor y salón. Tanto el salón como el comedor, tienen una pequeña terraza anexa.
- En la primera y segunda planta están las habitaciones, 12 dobles con baño incluido, también un cuarto de lencería y 2 baños geriátricos en cada una de estas plantas.
- En la tercera existe una zona diáfana con terraza a ambos lados.

La residencia es un recurso residencial que atiende a 52 personas (24 horas al día, 365 días al año).

Aquellas empresas interesadas en la licitación del servicio de limpieza de la Residencia Samaniego podrán visitar el centro. El día y hora disponible para poder visitar el centro se indicará en el perfil del contratante.

ARABAKO FORU ALDUNDIA
Gizarte Ongizaterako Foru Erakundea
Instituto Foral De Bienestar Social
DIPUTACIÓN FORAL DE ÁLAVA

5.- DOCUMENTACIÓN

Previo al inicio de la prestación de este servicio, la empresa contratista está obligada a acreditar la afiliación y alta en la Seguridad Social del personal adscrito a la ejecución de este contrato.

En el plazo máximo de un mes desde la formalización del contrato, la empresa adjudicataria deberá aportar la siguiente documentación:

1.- Relación jurada del personal que asigne a la prestación del servicio, indicando en la misma los siguientes datos:

1.1.- Expresión individualizada de su jornada laboral en este recurso, con número de horas diarias y semanales.

1.2.- Antigüedad laboral.

1.3.- Categoría profesional.

2.- Copia de los contratos suscritos con el personal asignado a este servicio de la relación jurada anterior.

3.- En materia de seguridad y salud en el trabajo, deberá acreditar el cumplimiento de las siguientes obligaciones:

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

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

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

Toda la documentación contemplada en el presente apartado deberá ser firmada por persona con poder suficiente de la empresa adjudicataria, y en la antefirma deberán figurar el nombre, apellidos y cargo del firmante.

La falta de cualquiera de los requisitos mencionados invalidará cualquier documentación remitida por la empresa adjudicataria.

La empresa adjudicataria está obligada a comunicar al IFBS los acuerdos de empresa y cambios o actualizaciones de convenio, así como cualquier modificación de las condiciones laborales de cualquiera de las personas trabajadoras asignadas al servicio.

La empresa adjudicataria se obliga a facilitar cuanta información se le requiera para preparar futuras licitaciones.

Evaluación económica

El IFBS realizará, asimismo, una evaluación del servicio prestado, a fin de comprobar su adecuación. Con tal fin la entidad adjudicataria deberá remitir al IFBS, con la periodicidad que se indica, la siguiente documentación:

Mensualmente:

- Facturación mensual del centro.

Semestralmente:

- Certificado de estar al corriente en las obligaciones tributarias y sociales, presentando así mismo los documentos TC1 y TC2 de los últimos 6 meses.

- Certificado por el que se acrediten los conceptos retributivos del personal que viene prestando el servicio, de acuerdo con el convenio colectivo de aplicación, así como justificante de los abonos efectuados en concepto de salarios.

Plazo: La información referida deberá ser suministrada al IFBS junto a las facturas del mes de junio y diciembre de cada uno de los ejercicios, así como junto a la factura del último mes de prestación del servicio, documentación que será requisito para el abono de las referidas facturas.

6.- SUSTITUCIONES Y ASIGNACIONES

El personal que la empresa adjudicataria destine (según la relación inicial remitida como declaración jurada) a la prestación del servicio, no podrá ser sustituido, salvo en los supuestos de incapacidad laboral (transitoria o permanente) y vacaciones u otras licencias contempladas en el convenio laboral. En estos casos, el personal ha de ser sustituido de inmediato garantizando la adecuada prestación del servicio.

La empresa adjudicataria deberá acreditar ante el Área de Personas Mayores/responsable de la Residencia Samaniego, mediante la remisión de documentación, la existencia de alguno de los siguientes motivos:

1.- Incapacidad laboral: mediante el parte de baja aceptado por la empresa y expedido por facultativo autorizado para ello, que será remitido, dentro de las 48 horas siguientes a su expedición mediante la oportuna documentación.

2.- En el caso de vacaciones, se admitirá como documento justificativo el plan de vacaciones diseñado por la empresa para las personas empleadas, con el que deberán venir ya planteadas las propuestas de sustitución y su duración prevista, y que deberá ser presentado ante el IFBS antes del 30 de junio de cada año.

3.- Excedencia temporal de jornada total o parcial: se remitirá al Área de Personas Mayores /responsable de la residencia informe de la empresa adjudicataria acreditando el motivo y duración de la misma y proponiendo personal sustituto.

4.- Otras licencias contempladas en el convenio: documentación acreditativa de la situación cubierta por la licencia, así como de la conformidad de la empresa adjudicataria en la concesión de la licencia, expresión de la identidad del trabajador afectado, propuesta de sustitución y duración prevista de la misma, junto con la acreditación de la titulación de la persona sustituta. En los casos sobrevenidos se actuará en el mismo sentido que la incapacidad temporal.

La empresa adjudicataria seleccionará y contratará su propio personal para la atención del servicio. El personal contratado tendrá únicamente relación laboral con la empresa adjudicataria, sin que su selección y contratación suponga, en ningún caso, la existencia de vínculo contractual laboral ni funcional con el IFBS.

Las sustituciones deberán efectuarse con personal de categoría de limpiador/a y con la misma dedicación de horas a este servicio que el personal sustituido. Las sustituciones serán cubiertas con personal perteneciente a la empresa adjudicataria, sin que haya lugar a la subcontratación en las mismas. En todo caso, el IFBS, se reserva el derecho de no admitir las propuestas de sustitución planteadas por el adjudicatario, pudiendo exigir del mismo el planteamiento de otras diferentes en cuanto al personal sustituto.

En las nuevas asignaciones en las que se proponga nuevo personal, la propuesta deberá ser aprobada por el IFBS. En las propuestas de nuevas asignaciones se indicará la antigüedad del trabajador propuesto, certificada por el adjudicatario o adjudicataria, reservándose el IFBS el derecho de admitir o rechazar la propuesta.

La incorrección o mal trato para con otras personas por parte del personal que la entidad adjudicataria utilice para la prestación del servicio objeto de la presente licitación, autorizará al IFBS a exigir de

aquél su sustitución. Asimismo el IFBS se reserva, asimismo, el derecho de exigir razonadamente a la empresa adjudicataria que prescinda del servicio de las personas que resulten manifiestamente incompetentes, incompatibles con el trabajo o falten gravemente a la ética de comportamiento en el centro de trabajo.

La empresa adjudicataria procurará que exista estabilidad en el equipo de trabajo, y que las variaciones en su composición sean puntuales y obedezcan a razones justificadas, en orden a no alterar el buen funcionamiento del servicio, informando en todo momento al IFBS.

La empresa contratista asume la obligación de ejercer de modo real, efectivo y continuo, sobre el personal integrante del equipo de trabajo encargado de la ejecución del contrato, el poder de dirección inherente a toda empresa. En particular asumirá la negociación y pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, las sustituciones del personal en casos de baja o ausencia, las obligaciones legales en materia de Seguridad Social, incluido el abono de cotizaciones y prestaciones cuando proceda, las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, el ejercicio de la potestad disciplinaria, así como cuantos derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre las partes.

La empresa contratista velará especialmente porque el personal adscrito a la ejecución del contrato desarrolle su actividad sin extralimitarse en las funciones desempeñadas respecto de la actividad delimitada en los pliegos como objeto del contrato.

7.- EQUIPOS, ÚTILES, MATERIALES Y PRODUCTOS DE LIMPIEZA

El equipo humano que preste el servicio objeto de este contrato deberá estar formado únicamente por personal con la categoría profesional de limpiador/a y durante toda la jornada laboral deberá realizar exclusivamente funciones de limpieza. La empresa adjudicataria vendrá obligada a adoptar las medidas sociales necesarias para adecuar los recursos humanos disponibles a las necesidades del centro, amortizando en su caso, los puestos de trabajo que resulten excedentes.

Los materiales objeto de reposición (celulosas y jabón), así como los productos de limpieza de suelos, baños, mobiliario, etc. y los artículos de limpieza (fregona, repuestos, guantes, escobas, etc.) serán por cuenta de la empresa adjudicataria, debiendo emplearse envases manejables en cuanto a su peso y/o litros, en los que se especifique claramente su composición y Registro Sanitario.

Los materiales y productos a emplear en el servicio de limpieza objeto de este pliego, no pueden ser decolorantes, corrosivos ni deslizantes y, deberán utilizarse productos no nocivos para la salud, autorizados por la autoridad competente, provistos de los correspondientes registros sanitarios. Los desperfectos ocasionados por los productos que no cumplan los requisitos aludidos serán responsabilidad de la empresa adjudicataria.

La empresa adjudicataria utilizará los productos específicos adecuados para la limpieza de cada tipo de superficie, mobiliario y tapicería. La carencia de productos de limpieza se considerará como incumplimiento de la prestación del servicio. Además deberá utilizar trapos de limpieza y mopas/fregonas de microfibras. Asimismo será de obligatorio uso productos de limpieza que no contengan substancias clasificadas con las siguientes frases de riesgo: R31, R40, R42, R43, R45, R46, R49, R68, R50-53, R51-53, R59, R60, R61, R62, R63, R64.

Todos los productos y útiles estarán ordenados en carros de transporte a disposición del personal de limpieza.

Serán por cuenta de la empresa adjudicataria los materiales auxiliares, tales como escaleras, andamios, cinturones de seguridad y demás medios según las normas de seguridad y prevención de riesgos laborales.

Dentro de la correcta realización del conjunto de operaciones necesarias para la perfecta limpieza del edificio, se emplearán aquellos productos que faciliten un cuidado especial y la conservación de todas las dependencias y enseres de los edificios. La empresa adjudicataria informará a su personal sobre su

ARABAKO FORU ALDUNDIA
Gizarte Ongizaterako Foru Erakunde
Instituto Foral De Bienestar Social
DIPUTACIÓN FORAL DE ALAVA

correcta manipulación, conservación, y condiciones de empleo, detallando los riesgos de cada producto.

La empresa adjudicataria deberá poner a disposición de las personas trabajadoras todos los productos destinados a limpieza y los materiales objeto de reposición, garantizando estas personas su control y su depósito en el lugar asignado. El almacenamiento de recambios para consumibles no superará el consumo previsto de un mes.

La empresa adjudicataria deberá poner a disposición de las personas trabajadoras un sistema de comunicación para poder ser contactadas dentro de la residencia ante cualquier urgencia o necesidad.

8.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

La empresa adjudicataria se responsabilizará totalmente por los daños causados a personas o bienes propiedad del IFBS, directa o indirectamente por sus empleados y en especial los ocasionados por negligencia o imprudencia.

El adjudicatario deberá realizar directamente la prestación del servicio, no pudiendo subrogar, subarrendar, ceder o traspasar, directa o indirectamente, la explotación, ni hacer uso en sus relaciones comerciales, laborales, o cualquier otra, del nombre de la residencia, sin autorización de la misma.

Se deberá entregar a la persona responsable del IFBS en la residencia los objetos que el personal de limpieza pueda encontrar durante la realización de los trabajos o su permanencia en los locales y/o dependencias incluidas en el ámbito de contrato.

ARABAKO FORU ALDUNDIA
Gizarte Ongizaterako Foru Erakundea
Instituto Foral De Bienestar Social
DIPUTACIÓN FORAL DE ALAVA

ARABAKO FORU ALDUNDIA
Gizarte Ongizaterako Foru Erakundea
Instituto Foral De Bienestar Social
DIPUTACIÓN FORAL DE ÁLAVA

ANEXO I

RESIDENCIA DE SAMANIEGO (SAMANIEGO-ÁLAVA)
Carretera de Logroño 37, 01307 Samaniego (Álava)

1.- Tabla de frecuencias:

Barrido suelo o barrido húmedo	diario
Fregado de suelo	diario
Decapado y abrillantado de suelos	anual
Limpieza polvo en paredes y techos	mensual
Limpieza polvo mobiliario	diario
Limpieza a fondo de W.C. y lavabos	diario
Limpieza a fondo del mobiliario	semanal
Limpieza puntos de luz por el exterior	mensual
Limpieza cristales interiores	quincenal
Limpieza cristales exteriores	trimestral
Limpieza ceniceros y papeleras	diario
Limpieza polvo en radiadores	días alternos
Limpieza puertas y marcos	diario
Reposición celulosas y jabones servicios	según necesidad
Limpiezas mesas comedor o salón (desayuno, almuerzo, comida, merienda y cena)	diario
Limpieza sillas de baño	diario
Limpieza de útiles de ayudas técnicas (sillas de ruedas, andadores, grúas, bipedestadores, etc.)	según necesidad
Limpieza de cubos de aseo usuarios	mensual
Limpieza de otros útiles (colectores de orina, bacinetas, protectores de barras cama, etc.)	según necesidad
Apoyo limpieza cocina y office (limpieza frigorífico office mensual)	diario
Fregado de vajilla en desayuno, almuerzo y comida	diario
Recogida basura	diario y siempre según necesidad
Traslado de carros de alimentación de cocina a comedores, salones y viceversa...	diario
Montaje y desmontaje de comedores o carros (menaje, babero, servilleta) y almacenamiento de vajilla sobrante (desayuno/almuerzo/comida/merienda/cena)	diario
Reparto lencería por plantas	lunes-miércoles-viernes
Recogida de ropa sucia: ropa plana por plantas	lunes a viernes
Hacer camas y reposición lencería	lunes a viernes
Colgar y descolgar cortinas para su lavado	según necesidad

2.- La concreción de los horarios de limpieza diaria depende de las necesidades del centro:

Horas totales semanales:

- Horas lunes a viernes: 35 horas /día.
- Horas sábados, domingos y festivos: 14 horas/día.
- Total horas año limpieza 10.297 horas

Personal de lunes a viernes:

- Turno de mañana (8:00-15:00 horas): 3 limpiadoras
- Turno de tarde (15:00-22:00 horas): 2 limpiadoras

Personal de sábados, domingos y festivos:

- Turno de mañana (8:00-15:00 horas): 1 limpiadoras
- Turno de tarde (15:00-22:00 horas): 1 limpiadora

ARABAKO FORU ALDUNDIA
Gizarte Ongizaterako Foru Erakundea
Instituto Foral De Bienestar Social
DIPUTACIÓN FORAL DE ÁLAVA

3.- Productos a utilizar, por cuenta de la empresa adjudicataria:

- Limpiadores desinfectantes, germicidas, bactericidas.
- Desengrasante suelos.
- Limpiadores madera.
- Suelos: decapantes, ceras y mantenedores.
- Ambientadores.
- Celulosas y Jabones.
- Bolsas de basura, etc...

4.- En caso de nevadas, se abrirá y conservará un acceso peatonal libre, trabajo que se efectuará bien con cargo a la bolsa de horas ofertada por la empresa adjudicataria o bien mediante organización de las tareas de limpieza de esa/s jornada/s, según las directrices de la persona responsable del IFBS en la residencia.

ARABAKO FORU ALDUNDIA
Gizarte Ongizaterako Foru Erakundea
Diputación Foral De Bienestar Social
DIPUTACIÓN FORAL DE ÁLAVA

RELACIÓN DE PERSONAS TRABAJADORAS, TIPO DE CONTRATO, JORNADAS, CATEGORÍAS Y ANTIGÜEDADES

Esto así, en cumplimiento del artículo 130. Información sobre las condiciones de subrogación en contratos de trabajo de la vigente Ley de Contratos del Sector Público, que dice:

> *1. Cuando una norma legal un convenio colectivo o un acuerdo de negociación colectiva de eficacia general, imponga al adjudicatario la obligación de subrogarse como empleador en determinadas relaciones laborales, los servicios dependientes del órgano de contratación deberán facilitar a los licitadores, en el propio pliego, la información sobre las condiciones de los contratos de los trabajadores a los que afecte la subrogación que resulte necesaria para permitir una exacta evaluación de los costes laborales que implicará tal medida, debiendo hacer constar igualmente que tal información se facilita en cumplimiento de lo previsto en el presente artículo.*
>
> *A estos efectos, la empresa que viniese efectuando la prestación objeto del contrato a adjudicar y que tenga la condición de empleadora de los trabajadores afectados estará obligada a proporcionar la referida información al órgano de contratación, a requerimiento de este. Como parte de esta información en todo caso se deberán aportar los listados del personal objeto de subrogación, indicándose: el convenio colectivo de aplicación y los detalles de categoría, tipo de contrato, jornada, fecha de antigüedad, vencimiento del contrato, salario bruto anual de cada trabajador, así como todos los pactos en vigor aplicables a los trabajadores a los que afecte la subrogación. La Administración comunicará al nuevo empresario la información que le hubiere sido facilitada por el anterior contratista.*

A continuación se señala la información remitida por la empresa prestataria del servicio con fecha 4 de febrero de 2022:

Residencia Samaniego

Categoría	Tipo contrato	Antigüedad	Jornada H/S	Días	Pluses	Situación
Limpiador/a	410	12/01/2021	35	Lunes a viernes		
Limpiador/a	410	21/12/2021	35	Lunes a viernes		
Limpiador/a	200	03/02/2017	15,88	Sábados-domingos-festivos	festivos	
Limpiador/a	200	02/04/2011	15,88	Sábados-domingos-festivos	festivos	
Limpiador/a	200	21/09/2019	17,5	Lunes a viernes		
Encargado/a grupo	100	10/08/1982	35	Lunes a viernes		
Limpiador/a	100	03/09/1982	35	Lunes a viernes		
Limpiador/a	100	02/04/2011	35	Lunes a viernes		IT
Limpiador/a	100	02/11/2007	35	Lunes a viernes		IT
Limpiador/a	100	25/10/1989	35	Lunes a viernes		

Convenio Colectivo del Sector de Limpiezas de Edificios y Locales de Álava