

PLIEGO DE CLÁUSULAS TÉCNICAS

CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS DEL INSTITUTO FORAL DE LA JUVENTUD

1.- OBJETO

El presente pliego tiene por objeto la contratación del servicio de limpieza de las oficinas del Instituto Foral de la Juventud en Vitoria-Gasteiz.

El servicio se llevará a cabo desde el 1 de julio de 2022 hasta el 30 de junio de 2023, con posibilidad de prórroga por el mismo periodo de tiempo.

2.- DESCRIPCION DE LOS SERVICIOS

Las oficinas objeto del contrato son los que se enumeran a continuación:

Oficina	Localización	Modalidad	Días de trabajo	Horario	Contenido
Servicios Generales del IFJ	Calle Joaquín José Landazuri, 3 bajo – VITORIA-GASTEIZ	Modalidad A: 12 meses	Lunes a viernes (2 horas/día laborable)	Diurno	• 13 puestos de trabajo • 1 Despacho • 1 Sala reuniones • 2 WC • CRISTALES • PERSIANA
Oficina de Campamentos	Calle Siervas de Jesús, 5 bajo – VITORIA-GASTEIZ	Modalidad B: 10 meses Enero-mayo, julio, Septiembre-Diciembre	1 vez al mes (día laborable)		• Entrada y zona común • Archivos • 1 WC • Cristales • Vaciado y control de 2 humidificadores situados en la zona de archivo
		Modalidad C: 1 mes durante el funcionamiento de la oficina de campamentos (junio)	Lunes a viernes (1 hora/día laborable)		• Entrada y zona común • Mostrador y puestos de trabajo • 1 Despacho • 1 Sala reuniones • Archivos • 1 WC • Cristales (1 vez semana) • Vaciado y control de 2 humidificadores situados en la zona de archivo

La empresa adjudicataria aportará el personal necesario, recursos técnicos, materiales, etc, para la realización del servicio.

SE INCLUYE EL SUMINISTRO Y COLOCACION DE CONSUMIBLES: PAPEL HIGIENICO, TOALLITAS SECAMANOS Y GEL LIMPIADOR DE MANOS.

Las actividades que aquí se relacionan y su frecuencia son los requisitos mínimos exigibles, sin perjuicio de las especialidades que se establezcan para determinados edificios.

3.- ACTIVIDADES, FRECUENCIA Y HORARIOS

Las actividades que aquí se relacionan y su frecuencia son los requisitos mínimos exigibles.

Diariamente cuanto así esté determinado:

- Barrido húmedo de suelos y escaleras.
- Limpieza de pavimentos y zócalos.
- Limpieza de pasamanos, tiradores, sillas, butacas, etc...
- Limpieza de puertas, tanto si son de madera como de cristal u otro material.
- Limpieza y fregado de cuartos de aseo, sanitarios, duchas y espejos.
- Vaciado y limpieza de papeleras.
- Desempolvado general del mobiliario.
- Limpieza de teléfonos.
- Retirada de las manchas de las caras internas del acristalado de ventanas.
- Fregado y secado de pasillos y puertas de acceso, así como de todo lo accesorio que hubiese en los mismos.
- Limpieza de mostradores.
- Limpieza de mesas según posibilidad.
- Aireación, ventilación y odorización de las estancias.
- Reposición de papel higiénico, jabón de manos, toallitas seca manos, etc.

Semanalmente cuando así esté determinado:

- Fregado de suelos con productos que aseguren la desinfección completa de las dependencias.
- Desinfección de aseos, lavabos y duchas, así como paredes de los mismos.

Mensualmente:

- Limpieza y esterilización de teléfonos.
- Lavado de mostradores.
- Limpieza de carpintería de madera y metálica.
- Fregado de alicatados y zócalos.
- Cambio de contenedores higiénicos.

Semestralmente:

- Limpieza de rejillas de instalaciones de climatización y radiadores.
- Rincones, molduras, techos, etc. de las dependencias.
- Limpieza de persianas.
- Fregado de mesas y sillas.
- Limpieza a fondo de cristales interiormente y exteriormente.
- Limpieza de equipos informáticos (limpieza superficial de CPU y pantalla con productos que no ataquen su composición ni transparencia, y aspirado suave del teclado).
- Limpieza de puntos de luz.
- Pulido, abrillantado y/o encerado de suelos de terrazo o mármol por personal especializado.

Anualmente:

- Desinsectación, desratización y desinfección de todas las instalaciones.

Horarios: La prestación del servicio deberá hacerse en horario que no afecte al normal desarrollo del trabajo y actividades que se realicen en las dependencias, acoplándose convenientemente al uso de los mismos, no provocando interferencias con su normal funcionamiento. Se garantizarán medios de localización por parte del contratista para la cobertura de aquellos servicios que requieran de una actuación urgente.

4.- CONTENIDO DEL SOBRE A

La documentación del sobre A señalada en el Cuadro de Características Técnicas, se presentará a través de la plataforma de licitación electrónica, recogiendo los siguientes documentos, además de los anexos recogidos en la plataforma de licitación:

- Oferta económica.
- Plan de trabajo, estableciendo frecuencias, horarios, metodología, etc.
- Equipo humano

4.1.- MEDIOS HUMANOS Y TECNICOS

Corresponderá a la empresa adjudicataria, poner a disposición del IFJ todos los recursos humanos y materiales para el desarrollo del programa objeto de la presente contratación. Por ello, en la propuesta se detallará el siguiente contenido:

4.2.- EQUIPO HUMANO

La empresa licitadora deberá presentar en su oferta un organigrama que contenga el equipo humano que realizará el servicio. Se detallarán en este organigrama las funciones concretas que desempeñarán el personal. En el caso de que coincida en una misma persona diferentes funciones, se detallará así en la oferta.

Al margen de la relación de personal propuesto, la licitadora indicará en su oferta los datos de la persona que asumirá funciones de DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN. Será responsable de cualquier asunto relacionado con el servicio.

- Condiciones de contratación:

El personal necesario para la prestación normal del servicio, así como aquel otro que pueda tomar temporalmente para determinados servicios (sustitución de vacaciones, festivos o absentismo) será contratado por la empresa adjudicataria, siendo de su cuenta el pago de todas las obligaciones derivadas de estos contratos. Dicho personal dependerá exclusivamente de la empresa adjudicataria, por cuanto éste tendrá todos los derechos y deberes en su calidad de empresario y deberá cumplir las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social y seguridad e higiene en el trabajo, referidas al propio personal a su cargo, sin que en ningún caso pueda alegarse derecho alguno por dicho personal en relaciones con el Instituto Foral de la Juventud ni exigirse a éste las responsabilidades de cualquier clase, como consecuencia de las obligaciones existentes entre la empresa adjudicataria y sus empleados.

La empresa pondrá a disposición del personal una hoja de control diaria, donde se indicarán los datos de la persona que realiza el servicio, horario de entrada y salida y observaciones.

5) EJECUCION DEL SERVICIO

5.1.- CRONOGRAMA DEL SERVICIO

	Año	En	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Fase 1	2022												
	2023												
Fase 2	2023												

5.2.- FASES DE EJECUCION

Primera fase: Una vez iniciado el servicio, la entidad adjudicataria deberá informar al IFJ del desarrollo de la misma, notificando las incidencias, etc. Durante esta fase será de aplicación el calendario de pagos mensual.

Segunda fase: La adjudicataria formalizará el Acta de Recepción en un plazo de 20 días a contar desde la finalización del servicio:

Calendario de pagos: En el apartado “V) FORMA DE PAGO”, del Cuadro de Características Técnicas se establece el Calendario de pagos.

5.3.- CONDICIONES DE EJECUCION DEL SERVICIO

Este Pliego de Cláusulas Técnicas recoge compromisos y obligaciones en materia de cláusulas Sociales, medioambiental y relativas a otras políticas públicas que serán de aplicación en el proceso de adjudicación y en la ejecución de la prestación objeto de contrato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL SERVICIO

MATERIA DE IGUALDAD

- La empresa adjudicataria se obliga a la utilización de un lenguaje no sexista en toda la documentación relacionada con el contrato.
- La empresa adjudicataria deberá cumplir los aspectos relativos a la igualdad de género junto con el resto de las condiciones de ejecución consideradas como esenciales.
- La empresa adjudicataria deberá presentar un Plan de Igualdad, en caso de estar obligada a ello.
- La empresa adjudicataria, deberá acreditar que posee un protocolo para hacer frente al acoso sexual y acoso por razón de sexo, el cual deberá estar dotado de recursos suficientes para, antes situaciones de acoso sexual, se atienda integralmente a la víctima y a su entorno laboral y familiar, desde el punto de vista laboral, sanitario y judicial. En caso de no tener protocolo, la empresa adjudicataria se adherirá al protocolo establecido por el Instituto Foral de la Juventud.

MATERIA MEDIOAMBIENTAL

- Todos los materiales utilizados deberán ser biodegradables, reutilizables o reciclables, responsabilizándose la empresa adjudicataria de su recogida y depósito en los lugares adecuados.
- Se evitará, en lo posible, la utilización de productos de plástico no reciclable.

MATERIA LABORAL

- Los salarios y horas de trabajo deberán cumplir, como mínimo, las leyes, reglas y normas aplicables para la ejecución del servicio, especialmente en lo que respecta al salario, antigüedad, pluses, etc., jornada máxima de trabajo, descanso entre jornadas, jornadas máximas continuadas de trabajo, etc. En este sentido, la empresa deberá informar en su oferta, del Convenio o Acuerdo de referencia para establecer las condiciones laborales.
- Se respetará el derecho que tienen el personal empleado de asociarse libremente y de negociación colectiva.
- Se proporcionará al personal empleado buenas condiciones de seguridad e higiene laboral.
- Cualquier modificación del personal adscrito al servicio durante la ejecución del mismo, deberá ser notificada al Instituto Foral de la Juventud, quien informará acerca de la idoneidad de la persona sustituta, debiendo la empresa, en caso de que la propuesta no sea aceptada, proponer una nueva candidatura.

CONDICIONES ESPECIALES DE EJECUCION

- Se respetarán los derechos humanos reconocidos internacionalmente.
- No se utilizará mano de obra forzada, o bajo coacción, ni se llevarán a cabo prácticas discriminatorias.
- No se utilizarán materiales que hayan requerido en su confección mano de obra infantil.
- Las actividades se desarrollarán respetando el medio ambiente y observándose la legislación aplicable.
- Todos los productos y servicios se suministrarán de forma que cumplan los criterios de calidad y seguridad suficientes y serán seguros para el fin previsto.
- Para el desarrollo del servicio no podrán utilizarse medios fraudulentos, ni pago de sobornos.
- Se garantizará por el adjudicatario que sus respectivos proveedores y subcontratistas cumplirán a su vez con las obligaciones mencionadas en los apartados anteriores.
- La empresa o entidad adjudicataria garantizará la adopción de medidas para prevenir el acoso sexual y el acoso por razón de sexo en el trabajo.

EFFECTOS DEL INCUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE EJECUCIÓN

- El incumplimiento de las condiciones de ejecución que tienen carácter de obligación contractual esencial, supondrá la resolución del contrato conforme a lo dispuesto en el artículo 211 de la Ley de Contratos del Sector Público.
- El resto de incumplimientos se regularán de acuerdo con lo establecido en el Cuadro de Características Técnicas.
- En caso de comprobarse el incumplimiento de alguno de los anteriores compromisos, la Administración requerirá a la empresa para que justifique el posible incumplimiento apercibiéndola de que puede estar incurso en causa de resolución, solicitando las explicaciones pertinentes a la empresa adjudicataria antes de proceder a la rescisión de la adjudicación.
- Los servicios técnicos del IFJ informarán al órgano de contratación sobre los posibles incumplimientos de las obligaciones previstas en la presente norma foral, y, en su caso, propondrá el inicio del procedimiento de imposición de penalidades o de resolución del contrato, de acuerdo con lo establecido en el Cuadro de Características Técnicas.

Vitoria-Gasteiz, 26 de abril de 2022

Yolanda Aguirre López de Aberasturi
Zerbitzu Orokorretako Teknikaria
Técnica de Servicios Generales

Pedro J. García
Idazkaritza Teknikoaren Burua
Jefe de Secretaría Técnica

ONTZAT EMAN / VISTO BUENO
ZUZENDARITZA / DIRECCION