



**PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO DE SERVICIO DE
LIMPIEZA DE VARIAS UNIDADES COMARCALES DE EXTINCIÓN DE
INCENDIOS (UCEIS) DEL ORGANISMO AUTÓNOMO ARABAKO FORU
SUHILTZAILEAK – BOMBEROS FORALES DE ÁLAVA**

Contenido

1. INTRODUCCIÓN	2
2. OBJETO DEL CONTRATO	2
3. CONDICIONES TÉCNICAS GENERALES	2
4. AMBITO DE APLICACIÓN: PARQUES OBJETO DE LIMPIEZA.....	3
5. CARACTERÍSTICAS GENERALES DE LA LIMPIEZA A PRESTAR.....	4
6. RECOGIDA Y RETIRADA DE BASURAS	5
7. MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS A USAR	5
8. MATERIALES Y PRODUCTOS DE LIMPIEZA	9
9. ALMACENAMIENTO DEL MATERIAL.....	11
10. PERSONAL DE LA CONTRATA.....	11
10.1. Indicaciones Generales	11
10.2. Protección del Personal.....	12
10.3. Sustituciones y asignaciones.	14
10.4. Incidencias.....	17
11. INSPECCIÓN Y CONTROL.....	18
12. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA QUE DEBE APORTARSE	19
12.1. Fase de licitación.....	19
12.2. Documentación a presentar por las empresa/s adjudicataria/s	19
13. FRECUENCIAS MÍNIMAS DE LIMPIEZA.....	21
14. RELACIÓN DEL PERSONAL ACTUAL.....	23



1. INTRODUCCIÓN

El presente Pliego de Prescripciones Técnicas tiene por objeto regular y definir el alcance y condiciones de la prestación, procesos, recursos y metodología que habrá de regir para la contratación y prestación del Servicio de Limpieza de las unidades comarcales de extinción de incendios (UCEIS) del Organismo Autónomo Arabako Foru Suhiltzaileak – Bomberos Forales de Álava (en adelante Parques).

La prestación de los servicios se realizará con arreglo a los requerimientos y condiciones que se estipulen en este Pliego de Prescripciones Técnicas, así como en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, relativo a esta contratación, de los que se derivarán los derechos y obligaciones de las partes contratantes.

2. OBJETO DEL CONTRATO

Servicio de Limpieza para cinco Parques. El Pliego de Condiciones Técnicas contiene una serie de directrices generales y requerimientos mínimos en función de las cuales, se establecerán los procedimientos específicos en cuanto a metodología de trabajo. El adjudicatario desarrollará estas directrices generales en un documento denominado Plan de Limpieza de Parques, que deberá cumplir todos los requerimientos mínimos indicados, y que será uno de los Criterios de Valoración de las ofertas por lo que deberá incluirse en el sobre “B”, criterios cuya aplicación requiere realizar un juicio de valor.

3. CONDICIONES TÉCNICAS GENERALES

La actividad regulada en este Pliego, servicio de limpieza de 5 Parques (Laguardia, Salvatierra, Santa Cruz de Campezo, Llodio y Espejo) deberá de realizarse con arreglo a las siguientes condiciones técnicas:

Primera: Los licitadores tendrán que establecer un programa de gestión y organización general del servicio en el centro con definición de protocolos de trabajo, que librarán junto con la propuesta técnica para ser valorada.



Segunda: Los licitadores tendrán que presentar a su propuesta la planificación de los trabajos a realizar, junto con una memoria técnica de cómo se llevarán a cabo, con la relación de medios y productos que emplearán.

Tercero: El presente pliego recoge la metodología de trabajo que Organismo Autónomo Arabako Foru Suhaltzaileak – Bomberos Forales de Álava ha definido como básica y necesaria para ajustarse a los objetivos de calidad establecidos.

Cuarto: La empresa adjudicataria se comprometerá a lograr un nivel de eficacia determinado en el servicio objeto del presente contrato.

Quinto: Todos los licitadores quedan autorizados para visitar y realizar mediciones de los locales y dependencias con el fin de que puedan efectuar el cálculo de jornales y material de limpieza, pudiendo de esta forma ajustar su oferta al precio de licitación mediante la oportuna observación de todas las instalaciones. Al objeto de interferir lo menos posible en la actividad diaria de esas unidades, los concursantes deberán solicitar día y hora para la realización de esa visita, para lo que se contactará con el Servicio de Recursos y Gestión Administrativa del Organismo Autónomo Arabako Foru Suhiltzaileak – Bomberos Forales de Álava.

4. AMBITO DE APLICACIÓN: PARQUES OBJETO DE LIMPIEZA.

Se efectuará la limpieza y saneamiento, en el más amplio sentido, de los Parques que a continuación se detallan:

Parque	Ubicación
UCEIS Agurain-Salvatierra	Carretera Salvatierra a Mezkia
UCEIS Kanpezu- Campezo	Carretera a Bernedo, 3 (A126)
UCEIS Guardia-Laguardia	Camino La Hoya, 3
UCEIS Espejo	Carretera Bilbao, 0
UCEIS Ayala	Avenida Zumalakarregi, 68 bajo



A los efectos de la planificación que debe realizarse de las tareas de limpieza por parte de la adjudicataria, el horario de funcionamiento de los Parques es todos los días del año, 24 horas al día.

5. CARACTERISTICAS GENERALES DE LA LIMPIEZA A PRESTAR

Sin perjuicio de que en la contrata se considera comprendida la obligación del contratista de mantener en estado de limpieza en el más amplio sentido de la palabra, los locales y dependencias citados en este Pliego, se consideran como esenciales las obligaciones referidas a la limpieza de:

- ✓ Pavimentos
- ✓ Cuartos de aseo, sanitarios y servicios
- ✓ Mobiliario en general
- ✓ Puertas, marcos, pasamanos, así como rodapiés
- ✓ Techos y paredes
- ✓ Radiadores, persianas y barandillas, salidas del aire
- ✓ Dorados y metales
- ✓ Aluminios y PVC
- ✓ Cristales
- ✓ Lámparas y cavidades donde van alojadas las mismas
- ✓ Escaleras
- ✓ Ascensores
- ✓ Almacenes y trasteros.

Asimismo el personal de la contrata de limpieza realizará todos los trabajos normales propios de la reglamentación laboral de limpieza, que no queden contemplados en estas condiciones y sean precisos.



6. RECOGIDA Y RETIRADA DE BASURAS

Se entiende por basuras cualquier tipo de residuos o que el Organismo Autónomo considere que se deben recoger o retirar, con la frecuencia necesaria, de los Parques antes mencionados.

Las firmas concursantes deberán tener en cuenta la distinta naturaleza de las basuras a recoger, y retirar.

Se considera incluida en la limpieza, la retirada de los desperdicios que se producen, y la de los diferentes embalajes que se reciban en los Parques.

En los Parques que se realice una recogida selectiva de los diferentes tipos de residuos (plásticos, papel, etc.), la retirada de estos residuos ha de hacerse también de manera selectiva por parte del personal de limpieza depositando cada bolsa en el contenedor municipal correspondiente y nunca mezclando los diferentes tipos de residuos en una bolsa única.

Será por cuenta del contratista, la recogida y traslado de la basura, desde cualquier punto del Parque al lugar exterior al efecto, para su recogida por el Servicio Municipal de Limpiezas.

Todos los desperdicios amontonados durante la limpieza, habrán de ser cerrados en bolsa de plástico y nunca arrojados en cubos de basura. Las bolsas deberán ser cerradas antes de realizar su evacuación.

Los puntos y momentos – preferentemente al final de la jornada - en los que la basura deberá ser trasladada a los contenedores municipales será determinada para cada Parque por el Servicio de Recursos Humanos y Gestión Administrativa.

7. MÉTODOS Y PROCEDIMIENTOS A USAR

Las firmas concursantes en su oferta técnica y al desarrollar el programa de limpieza a realizar, deberán tener en cuenta los siguientes criterios generales:



- Deberá designarse una persona como coordinadora técnica o responsable, perteneciente a su plantilla, que tendrá entre sus obligaciones las siguientes:
 - Actuar como la persona interlocutora con quien se relacionará el Organismo Autónomo Arabako Foru Suhaltzaileak – Bomberos Forales de Álava, canalizando la comunicación entre la empresa contratista y el personal integrante del equipo de trabajo adscrito al contrato, de un lado , y el Organismo Autónomo Arabako Foru Suhaltzaileak – Bomberos Forales de Álava, de otro lado, en todo lo relativo a las cuestiones derivadas de la ejecución del contrato.
 - Distribuir el trabajo entre el personal encargado de la ejecución del contrato, e impartirle ordenes 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, así como controlar la asistencia de dicho personal al puesto de trabajo.
 - Organizar el régimen de vacaciones del personal adscrito a la ejecución del contrato, debiendo a tal efecto coordinarse adecuadamente la empresa contratista con el Organismo Autónomo Arabako Foru Suhaltzaileak – Bomberos Forales de Álava a efectos de no alterar el buen funcionamiento del servicio.
 - Informar al Organismo Autónomo Arabako Foru Suhaltzaileak – Bomberos Forales de Álava acerca de las variaciones, ocasionales o permanentes, en la composición del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato.
- Será de su responsabilidad la organización de los trabajos, el cumplimiento de horarios y la coordinación y supervisión de las medidas de prevención de riesgos laborales y de gestión ambiental. Además, deberá informar al Organismo Autónomo Arabako Foru Suhiltzaileak – Bomberos Forales de Álava sobre altas, bajas, sustituciones y cualquier modificación que afecte a la asignación de trabajadores o su situación laboral.
- Está totalmente prohibida la limpieza en seco y el arrastrar las bolsas de basura.



- Se utilizarán carros especiales, en los que puedan transportar todos los útiles necesarios (cubos, fregonas, botellas de jabón, alcohol, bolsas de desperdicios, etc.).
- Todos los materiales y productos empleados en la limpieza deben ser cuidadosamente ensayados durante un período suficiente, y después usar los más convenientes.
- El adjudicatario se obliga a realizar las limpiezas extraordinarias, al concluir obras menores de remodelación de áreas, pintura, traslados, etc., sin que puedan ser, en ningún caso, objeto de facturación aparte.
- Cuando por motivos excepcionales haya zonas del parque a las que no se pueda acceder durante el día (como obras, tratamientos, etc), se podrá derivar la limpieza a otras zonas del parque, o a limpiezas más exhaustivas de determinados elementos.
- Se evitará el uso de ácidos en todos los pavimentos de piedra natural o artificial, por producir a largo plazo daños irreparables.
- Las alfombras y moquetas se aspirarán en profundidad y con especial cuidado, utilizando compuestos específicos para cada fibra.
- Los suelos de madera encerados se limpiarán con mopa seca impregnada con un producto especial fija-polvo antideslizante, excluyendo totalmente el uso de agua en su limpieza. Si se detecta alguna mancha de zapatos, se limpiará con un trapo húmedo y se secará inmediatamente con otro seco, sin dejar rastro de humedad. Si se derramara algún líquido, se absorberá con un trapo seco, y a continuación se pasará sobre la mancha un trapo húmedo y se secará con un trapo seco.
- Los suelos de linóleo serán tratados anualmente mediante decapado y aplicación de dos capas de ceras especiales de alta resistencia.
- Las paredes o remates en aluminio o acero inoxidable se limpiarán con detergente neutro, excluyendo cualquier abrasivo que pueda rayar o alterar sus cualidades.
- El mobiliario se mantendrá en condiciones limpias y atractivas quitando escrupulosamente el polvo de toda su superficie con bayetas tratadas, así como los roces que se hubiesen producido con el uso diario.
- Se concederá especial atención a la limpieza de los aparatos sanitarios de los aseos, dado que su destino requiere el máximo nivel de higiene posible.



- Se concederá especial atención a la limpieza de los paramentos de ducha así como los linóleos y mamparas, eliminando los posibles residuos de cal.
- Los puntos de luz se limpiarán por su parte externa e interna. Según las características de cada aparato, serán desconectados y desmontados por el Servicio de Mantenimiento para facilitar su limpieza. No se limpiarán armarios de cuadros eléctricos ni equipos con tensión.
- La limpieza de equipos especiales, como teclados y pantallas de ordenadores, armarios de señalización, aparatos de aire acondicionado, equipos de protección contra incendios y otros de similar configuración técnica deberá ser consultada previamente al Jefe del Servicio de Recursos Humanos y Gestión Administrativa.
- En la aplicación y mantenimiento de suelos, paramentos verticales y techos en madera, tanto interiores como exteriores, como norma general no se crearán capas ni se taparán las vetas con la aplicación de productos. Las superficies estarán siempre limpias y secas.
- Su limpieza diaria se hará con el paso de una mopa y en los suelos o demás paramentos aceitados se emplearán productos de composiciones específicas.
- Las aplicaciones de aceite que se les realicen no formarán película para evitar lijados, pulverizando el aceite en zonas secas en las dosis precisas para que la madera no quede desnutrida.
- Previamente a cualquier aplicación se recogerá el polvo con aspirador de gran potencia de absorción, y la conservación se realizará con productos incoloros.
- Ni los trabajadores dedicados por el adjudicatario a la limpieza de las dependencias objeto del presente contrato, ni la propia empresa adjudicataria aceptarán sugerencias o quejas que no sean canalizadas a través del Servicio de Recursos Humanos y Gestión Administrativa, quien igualmente será el único encargado de recibir las emitidas por el adjudicatario o sus trabajadores.
- Se instruirá al personal, y se atenderán las dificultades o avisos que se reciban, con objeto de conservar los edificios en perfectas condiciones.
- 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.



- Será obligatorio para los trabajadores que el adjudicatario destine a la limpieza de los edificios del Organismo Autónomo Arabako Foru Suhiltzaileak – Bomberos Forales de Álava el firmar en el oportuno libro registro, señalando sus horas de entrada y salida en cada jornada. No se permitirá la permanencia en los edificios de ninguna persona distinta a los trabajadores mencionados.
- Los trabajos de limpieza se desarrollarán de acuerdo con lo dispuesto en los cuadros de frecuencias que se acompañan a los presentes pliegos de condiciones técnicas, y según los horarios especificados en el apartado de relación de Trabajadores.
- Los horarios de realización de los trabajos de limpieza de cristales se ajustarán a las necesidades de cada edificio según tabla de frecuencias y horas dedicadas en cada parque por equipo de especialistas asignado.
- La limpieza de los vestuarios deberá realizarse tras el cambio de turno para que tanto aseos como vestuarios queden limpios al inicio de la jornada.
- En ningún caso podrán pasar más de dos días consecutivos (contando sábados, domingos, festivos, etc.) sin que haya limpieza en los Parques.

8. MATERIALES Y PRODUCTOS DE LIMPIEZA

- El adjudicatario dispondrá de los útiles, y materiales y productos de limpieza necesarios para el cumplimiento del servicio objeto de contrato en perfecto estado de utilización, y será de su cuenta la compra, reposición y almacenaje de todos ellos. Todos los productos y útiles estarán ordenados en carros de transporte a disposición del personal de limpieza.
- El contratante será responsable de la reposición de estos productos y del mantenimiento de sus stocks de seguridad. En caso de ruptura de dichos stocks, el contratista se hará cargo de las facturas que se originen de las compras de emergencia que sea necesario realizar para garantizar el suministro.
- Serán por cuenta del adjudicatario los materiales auxiliares, tales como escaleras, andamios, cinturones de seguridad y demás medios obligatorios según las normas de seguridad y prevención de riesgos laborales.



- El adjudicatario repondrá a su cargo el papel desechable de los aseos, las soluciones jabonosas, los aparatos dispensadores, bolsas de plástico, protectores para los asientos de los inodoros y cualquier otra protección higiénica que se precise, almacenándolos en sus locales.
- Para la realización de los trabajos de aspiración de polvo en edificios y garajes, el adjudicatario dispondrá de aspiradores industriales de potencia suficiente como para realizar los trabajos especificados en las tablas de frecuencias.
- En los edificios con instalaciones de aspiración ciclónica, el adjudicatario repondrá los filtros y dispondrá a su cargo de mangueras, cepillos y demás accesorios.
- Dentro de la correcta realización del conjunto de operaciones necesarias para la perfecta limpieza de los edificios, se emplearán aquellos productos que faciliten un cuidado especial y la conservación de todas las dependencias y enseres de los edificios. El adjudicatario informará a sus trabajadores sobre su correcta manipulación, conservación y condiciones de empleo, detallando los riesgos de cada producto.
- Todos los productos de limpieza serán recepcionados en cada centro de trabajo por una persona responsable de la empresa adjudicataria, garantizando su control y depósito en el lugar asignado. El almacenamiento de recambios para consumibles no superará el consumo previsto de un mes.
- Los productos de limpieza que emplea el contratista, además de reunir las condiciones recogidas en el presente Pliego deberán ser inocuos para las personas y respetuosos con el medio ambiente.
- Todos los envases de productos de limpieza estarán correctamente etiquetados.
- El licitador deberá presentar el listado de los diferentes productos que usará en el transcurso el servicio indicando, para cada uno de ellos, su función o superficie de aplicación (limpiacristales, para suelos, etc.), la dosificación de uso y la ficha de seguridad según el Real decreto 255/2003 y enmiendas posteriores.
- Compete a la Jefatura del Servicio de Recursos Humanos y Gestión Administrativa la facultad de rechazar aquellos aparatos, máquinas o dispositivos que considere ruidosos o que por cualquier otra causa puedan producir molestias al personal o a la actividad de los Parques.



- El adjudicatario, se encargarán también de suministrar las bolsas para residuos y compreseros – en los Parques que sea necesario y gestionar su retirada.

9. ALMACENAMIENTO DEL MATERIAL

- Todo el material de limpieza será almacenado en un cuarto especial destinado específicamente para ello.
- Todo el material y máquinas utilizados en las distintas tareas serán correctamente limpiados y mantenidos en perfectas condiciones de funcionamiento, sustituyéndolos cuando el rendimiento no sea el apropiado

10. PERSONAL DE LA CONTRATA

10.1. Indicaciones Generales

- La empresa adjudicataria será responsable de la gestión de los servicios objeto del contrato. Tendrá que contar en todo momento con el personal cualificado suficiente para la prestación de los diferentes servicios, gestionando cuántas suplencias o puntas de trabajo sean necesarias.
- El equipo técnico de personas con la descripción de la titulación propuesta y dedicación horaria quedará descrito en su propuesta técnica.
- La empresa adjudicataria se tendrá que hacer cargo de los costes salariales y demás obligaciones laborales y legales relacionadas con el personal que desarrolle los servicios. No habrá ninguna relación laboral del personal de la empresa adjudicataria con Organismo Autónomo Arabako Foru Suhaltzaileak – Bomberos Forales de Álava, puesto que aquel depende única y exclusivamente del adjudicatario en su calidad de empresario, de acuerdo con la legislación laboral y social vigente y a la que en un futuro se pueda promulgar. En este sentido, el contratista queda obligado, respecto al personal que desarrolle el servicio objeto de esta contratación, al cumplimiento de las disposiciones en materia de Legislación Laboral y de Seguridad Social y las específicas de Salud Laboral vigentes durante el plazo de ejecución del contrato.
- La organización del servicio y la distribución de los recursos humanos propuestos entre las diversas franjas horarias deberá tener en cuenta la menor afectación posible de la actividad del centro. Esta distribución tendrá que contar con el visto bueno



previo del Organismo Autónomo Arabako Foru Suhaltzaileak – Bomberos Forales de Álava antes de empezar la prestación del servicio. Sexta: La Diputación Foral de Álava, por razones justificadas de servicio, podrá modificar puntualmente los mencionados horarios, siempre y cuando lo notifique previamente a la adjudicataria y no comporte un incremento en cómputo global anual de las horas de servicio prestadas.

- Deberá destinarse a la ejecución del servicio un mínimo de un técnico de producto o inspector de servicios, un responsable comercial del contrato y un responsable de su gestión administrativa.
- Deberá acreditarse la disposición de oficina abierta en el Territorio Histórico de Álava, en la que deberá trabajar el personal descrito en el punto anterior.
- El adjudicatario deberá justificar la acreditación de disponer de oficina abierta en el Territorio Histórico de Álava al comienzo de la ejecución de los trabajos.
- La ausencia de la acreditación anterior será motivo de resolución del contrato.
- El contratista cuidará que el personal a su cargo utilice adecuadamente y en su justa medida los servicios comunes, como agua y luz, sin abusos ni despilfarros.
- El personal del adjudicatario vestirá uniforme facilitado y mantenido por la empresa, en buen estado de uso.

10.2. Reglas específicas respecto del personal laboral de la empresa contratista.

El adjudicatario 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, o normativa que le sustituya.

En el caso de utilizar andamios u otros sistemas auxiliares, se cumplirán la normativa específica aplicable en cada caso.



El personal adscrito a la prestación del servicio dependerá exclusivamente de la empresa contratista, único que ostentará los derechos y obligaciones inherentes a su condición de empleadora. A tales efectos, la empresa contratista asumirá las siguientes obligaciones:

- a) Corresponderá exclusivamente a la empresa contratista la selección del personal que , reuniendo los requisitos formará parte del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato, sin perjuicio de la verificación por parte del Organismo Autónomo Arabako Foru Suhaltzaileak – Bomberos Forales de Álava del cumplimiento de aquellos requisitos.
- b) La empresa contratista 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 el Organismo Autónomo Arabako Foru Suhaltzaileak – Bomberos Forales de Álava.
- c) 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 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 el pago de 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 realización contractual entre las partes empleada y empleadora.
- d) 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.



e) Uniformes del personal. Todos los trabajadores asignados a estos servicios tendrán que ir correctamente uniformados. La ropa de trabajo llevará el logotipo de la empresa adjudicataria en lugar visible. La uniformidad es imprescindible en todo el personal adscrito al servicio. La falta de esta o una presentación en un grado de deterioro mínimo será considerada como falta leve.

10.3. Sustituciones y asignaciones.

- El personal que cada adjudicatario destine (según la relación inicial remitida como declaración jurada exigida en el punto 12.2) a la prestación del servicio de limpieza en virtud de la resolución del presente concurso, no podrá ser sustituido, salvo en los supuestos de incapacidad laboral (transitoria o permanente) y vacaciones u otras licencias contempladas en el Convenio Provincial de Limpiezas de Álava que afecten al mismo.
- El adjudicatario deberá acreditar ante la administración, en el momento de presentar la propuesta de sustitución, la existencia de cualquiera de los motivos aceptados para la misma, mediante la remisión de la oportuna documentación, que deberá consistir en:
 - En el caso de incapacidad laboral, el oportuno parte de baja aceptado por la empresa y expedido por facultativo autorizado para ello, que será remitido, junto con la propuesta de sustitución, dentro de las 24 horas siguientes a su expedición.
 - En el caso de vacaciones, se admitirá como documento justificativo el plan de vacaciones diseñado por la empresa para sus empleados destinados a la limpieza de los edificios del Organismo Autónomo Arabako Foru Suhiltzaileak – Bomberos Forales de Álava, con el que deberán venir ya planteadas las propuestas de sustitución y su duración prevista, y que deberá ser presentado ante el Organismo Autónomo Arabako Foru



Suhiltzaileak – Bomberos Forales de Álava antes del 30 de Junio de cada año.

- En el caso de excedencia temporal, de jornada total o parcial, se remitirá al Organismo Autónomo Arabako Foru Suhiltzaileak – Bomberos Forales de Álava informe del adjudicatario acreditando el motivo y duración de la misma y solicitando recuperar la parte de jornada en el horario no realizado y proponiendo personal sustituto.
- En el caso de otras licencias contempladas en el Convenio Provincial de Limpiezas de Álava, 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.
- Además de la documentación justificativa anterior y de la propuesta de sustitución, el adjudicatario deberá remitir al Organismo Autónomo Arabako Foru Suhiltzaileak – Bomberos Forales de Álava la misma documentación exigida en el punto 12.2 anterior, relativa al personal propuesto como sustituto, a excepción de la copia del contrato de fijo de centro, que no existirá.
- Las sustituciones deberán efectuarse con personal de igual categoría y jornada laboral que el sustituido.
- El personal sustituido en virtud de cualquiera de las contingencias anteriores deberá reintegrarse de forma automática al mismo puesto de trabajo que ocupaba antes de su producción, en el momento en que las mismas terminen, y simultáneamente cesará en sus funciones el personal sustituto.
- Los períodos durante los que el personal sustituto desempeñe sus labores de limpieza en los centros del Organismo Autónomo Arabako Foru Suhiltzaileak – Bomberos Forales de Álava no serán computables a efectos de considerar al mismo como fijo de centro de cara a la subrogación en su contratación por un posible nuevo adjudicatario en concursos venideros, por lo que el Organismo Autónomo Arabako Foru Suhiltzaileak – Bomberos Forales de Álava no los incluirá en los oportunos



Anexos de personal a contratar por los futuros adjudicatarios de los mismos, sino que tendrá únicamente en cuenta a los titulares iniciales de los puestos, relacionados en la declaración jurada del adjudicatario.

- 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 Organismo Autónomo Arabako Foru Suhiltzaileak – Bomberos Forales de Álava 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, si considera que el mismo no reúne las características exigibles a quien deba desempeñar funciones de limpieza en el centro afectado.
- En el caso de que las propuestas de sustitución del adjudicatario no fueran aceptadas por el Organismo Autónomo Arabako Foru Suhiltzaileak – Bomberos Forales de Álava, correría por cuenta de la misma el coste de la no cobertura de la baja producida, por lo que la facturación mensual del adjudicatario no se vería afectada, siempre que la falta de aceptación de las propuestas no fuera consecuencia de la existencia de mala fe en su elaboración, o de ánimo de que las mismas se convirtieran en inaceptables para la Administración.
- En los casos en que se apreciara la mencionada intención o mala fe, así como en aquellos en los que la empresa adjudicataria no propusiera sustituciones de las bajas producidas, su facturación mensual se verá reducida de forma directamente proporcional al coste que el trabajador o trabajadores no sustituidos representen sobre el total de la misma, mientras perdure la situación de baja no cubierta.
- En las ampliaciones de jornada y nuevas asignaciones en las que se proponga personal con minusvalía, el adjudicatario deberá aportar certificado médico de aptitud y capacitación del trabajador(es) propuesto(s) para desempeñar, sin riesgo para su seguridad personal, el puesto de trabajo específico al que se le(s) pretende destinar. La propuesta deberá ser aprobada por el Organismo Autónomo Arabako Foru Suhiltzaileak – Bomberos Forales de Álava. En las propuestas de nuevas asignaciones se indicará la antigüedad del trabajador(es) propuesto(s), certificada por el adjudicatario, reservándose el Organismo Autónomo Arabako Foru



Suhiltzaileak – Bomberos Forales de Álava el derecho de admitir o rechazar la propuesta.

- La documentación referida a lo tratado en este apartado deberá ser firmada, al igual que la citada en el apartado 12.2, por una persona con poder suficiente de la empresa, que igualmente deberá ser acreditado, y en la antefirma deberán figurar el nombre, apellidos y cargo del firmante. Como en el dicho apartado, la falta de cualquiera de los requisitos mencionados invalidará la documentación presentada por el adjudicatario.

10.4. Incidencias.

10.4.1. Desperfectos y sustracciones

- Será obligación del contratista indemnizar todos los daños y perjuicios que se causen, a terceros o a la propia organización, derivados de la ejecución, por su personal de las labores de limpieza.
- En caso de sustracción probada de objetos o bienes, por parte del personal adjudicatario, el contratista será responsable subsidiario frente a posibles acciones legales que pueda ejercitar Emergencia

10.4.2. Comunicación de sanciones.

- La adjudicataria comunicará por escrito al Servicio de Recursos Humanos y Gestión Administrativa, para su conocimiento, los apercibimientos y sanciones impuestos a su personal que preste sus servicios en el mismo.



11. INSPECCIÓN Y CONTROL

El Organismo Autónomo se reserva el derecho de inspeccionar por personas designadas al efecto, al personal y su trabajo, en todo a lo que la contrata se refiere, pudiendo comprobar el trabajo realizado cuando lo considere oportuno, suscribiendo un acta.

Cuando el Servicio de Recursos Humanos y Gestión Administrativa reciba quejas u observaciones sobre calidad o deficiencias de limpieza, éstas se comunicarán a la empresa adjudicataria.

En el caso de la existencia de una huelga en el sector de la limpieza o exclusivamente del personal de su plantilla en el Parque, el adjudicatario garantizará el suficiente contacto con el Organismo Autónomo, mediante un representante de su empresa, por el tiempo que ambas partes consideren necesario. Igualmente, dará conocimiento previo de los servicios mínimos que pretende establecer.

Así mismo, el Organismo Autónomo se reserva la posibilidad de establecer actas de fichaje diario u otras formas análogas de control, con el fin de realizar las labores oportunas de comprobación del cumplimiento de las horas de trabajo requeridas.



12. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA QUE DEBE APORTARSE

12.1. Fase de licitación

Aquellas empresas que deseen participar en el presente concurso, deberán incluir en el Sobre “B” criterios cuya aplicación requiere realizar un Juicio de Valor, documentación sobre el Plan de Limpieza por tratarse de uno de los Criterios de Valoración de las ofertas, aportando información respecto a:

- Plantilla a que se obliga para la realización del servicio, jornada de trabajo y distribución de turno si los hubiese.
- Tareas a realizar y frecuencias.
- Maquinaria, material y productos que se propone emplear para la prestación del servicio con la correspondiente información técnica.
- Sistema de inspección establecida por la empresa para la perfecta ejecución de las tareas encomendadas.
- Propuesta de Programa de trabajo a realizar, con las características del desempeño del servicio, así como los certificados de calidad que pudiera tener.
- En este documento, se omitirá cualquier dato asociado a criterios de adjudicación evaluables mediante fórmulas según el apartado M) del CCT. Dichos datos deberán ser oportunamente presentados en el sobre A.

12.2. Documentación a presentar por las empresa/s adjudicataria/s

Cada empresa adjudicataria deberá remitir al Servicio de Recursos Humanos y Gestión Administrativa, en el plazo máximo de 15 días desde la recepción de la comunicación de la adjudicación la siguiente documentación:



- Relación jurada del personal que asigne a la limpieza de cada centro, indicando en la misma los siguientes datos:
 - Expresión individualizada de sus jornadas laborales, con número de horas diarias y semanales.
 - Antigüedad laboral de cada trabajador.
 - Categoría profesional de los mismos.
 - Acreditación de formación en seguridad laboral de cada trabajador.

Se recuerda en este sentido la obligatoriedad de subrogación en la contratación del personal actualmente asignado a cada Centro de Trabajo establecida por el Convenio Provincial de Limpiezas de Álava, que será el de aplicación para la determinación de las condiciones laborales del personal destinado al servicio.

- Copia de los contratos de centro suscritos con cada uno de los trabajadores de la relación jurada anterior.
- Copia de los documentos de alta en Seguridad Social de los mismos.
- Fotocopia de los DNI de los trabajadores de la relación jurada.
- Impreso de reconocimiento de sus firmas (que le será suministrado por el Organismo Autónomo) debidamente cumplimentado en todos sus términos.
- El Organismo Autónomo Arabako Foru Suhiltzaileak – Bomberos Forales de Álava no autorizará la entrada en sus dependencias de ningún trabajador de la empresa adjudicataria que no esté debidamente acreditado para ello en virtud de la documentación anteriormente señalada.
- Con carácter mensual cada adjudicatario deberá remitir copia de los modelos TC2 de la Seguridad Social, sellados por la entidad a través de la que se gestione su abono, así como justificante de las transferencias realizadas a los trabajadores destinados al servicio en concepto de sueldos y salarios.
- Toda la documentación contemplada en el presente apartado deberá ser firmada por persona con poder suficiente de la empresa adjudicataria, que deberá ser acreditado, 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 el adjudicatario.
- Por último, se deberá remitir fotografía tamaño carnet de los trabajadores asignados al servicio, debidamente identificada en su reverso con sus nombres y apellidos.

13. FRECUENCIAS MÍNIMAS DE LIMPIEZA

CENTRO	CATEGORÍA	HORAS	FRECUENCIA
Parque bomberos Espejo	Limpiadora	15,75 / sem	5 días/semana
Parque bomberos Salvatierra	Limpiadora	12,50 h / sem	5 días/semana
Parque bomberos Santa Cruz	Limpiadora	12,50 h / sem	5 días/semana
Parque bomberos Laguardia	Limpiadora	10h / sem	3 días/semana
Parque bomberos Ayala	Limpiadora	17 h / sem	5 días/semana
Parque bomberos Ayala	Limpiador	1 h / sem	1 día / semana



Limpieza de zonas	Periodicidad
Barrido húmedo	D
Fregado de suelos en vestuarios	D
Limpieza de aseos y duchas	D
Limpieza de polvo en mobiliario	D
Limpieza de polvo en pasamanos	D
Vaciado contenedores y papeleras	D
Barrido suelos almacén	S
Fregado con mopa suelos oficina	S
Fregado con mopa escaleras y pasillos	S
Limpieza de polvo en radiadores	S
Limpieza armarios archivadores	S
Limpieza puertas acristaladas	M
Limpieza spray de suelos	M
Barrido suelos en archivos	M
Barrido y fregado de terraza	2M
Limpieza de polvo en taquillas	2M
Limpieza marcos y puertas interiores	2M
Limpieza puertas ciegas fachadas	2M
Limpieza de polvo en rejillas ventilación	4M
Letreros luminosos y escudos	4M
Persianas interiores	4M
Persianas exteriores	4M
Cristales interiores	6M
Cristales exteriores	6M
Techos y paredes	12M

D= Diario; S=Semanal; M=Mensual; 2M=Bimensual; 4M=Cuatrimestral; 6M: Semestral; 12M= Anual.



14. RELACIÓN DEL PERSONAL ACTUAL.

Relación del personal y sus condiciones laborales actuales que presta el servicio en los Parques citados son:

CENTRO	CATEGORÍA PROFESIONAL	ANTIGÜEDAD	JORNADA	CONTRATO	PLUS
Parque bomberos Espejo	Limpiador/a	29/04/2009	8 hs/sem	200	
Parque bomberos Salvatierra	Limpiador/a	03/02/2015	8 hs/sem	200	
Parque bomberos Santa Cruz	Limpiador/a	10/01/1994	8 hs/sem	200	
Parque bomberos Laguardia	Oficial 1ª administrativo	01/03/2000	7,5 hs/sem	200	100,00 €/mes
Parque bomberos Laguardia	Limpiador/a	16/10/2017	2,75 hs/sem	200	
Parque bomberos Ayala	Limpiador/a	02/10/2006	8 hs/sem	200	
Parque bomberos Ayala	Especialista	06/03/2015	3 hs/mes	200	

Esta información ha sido facilitada por las actuales Empresas adjudicatarias y deberá considerarse orientativa.

La Administración no se responsabiliza de la veracidad de sus datos.