
PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO COMPLEMENTARIO DE LIMPIEZA, FREGADO DE LA VAJILLA Y MENAJE DE COCINA, DISTRIBUCIÓN DE COMIDA, RECOGIDA DE VAJILLA USADA Y PREPARACIÓN DE LOS COMEDORES DE LAKUA

ÍNDICE:

1. ANTECEDENTES	2
2. OBJETO DEL CONTRATO	2
3. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS QUE HAN DE REUNIR LAS PRESTACIONES QUE CONSTITUYEN EL OBJETO DEL CONTRATO	2
3.1 CUADRO DE TRABJO DIARIO	3
3.2 RESUMEN HORAS/AÑO POR CATEGORÍA	6
4. FACTURA A PRESENTAR POR LA EMPRESA ADJUDICATARIA Y OTRA DOCUMENTACIÓN	6
5. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	7

1. ANTECEDENTES

En la actualidad se dispone de un edificio con dos comedores, uno situado en planta baja en el que se sirve la comida elaborada en la cocina, y el otro, en primera planta, dónde se pone a disposición de las personas usuarias de un comedor con microondas, vajilla, cristalería y cubertería, para el consumo de tupper.

Este servicio de refuerzo será prestado de lunes a jueves y en días laborables, y durante aproximadamente 8 meses al año (de octubre a mayo). El servicio de comedor de la planta baja se encuentra abierto al personal usuario entre la 12:50 horas hasta las 15:00 horas (3 turnos de comida), y el comedor de primera planta entre las 13:00 horas hasta las 15:00 horas (horario continuo).

Se atienden diariamente alrededor de unos 280 servicios entre medio menú y menú completo. Además, se suministran diariamente unos 57 bocadillos y 20 ensaladas (datos obtenidos en el mes de marzo de 2023).

2. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto es la prestación de un servicio de refuerzo que consiste en el servicio complementario de limpieza, fregado de la vajilla y menaje de cocina, distribución de la comida, recogida de vajilla usada y preparación de los comedores de Lakua de la sede del Gobierno Vasco (C/Donostia-San Sebastián, 1 Vitoria-Gasteiz).

3. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS QUE HAN DE REUNIR LAS PRESTACIONES QUE CONSTITUYEN EL OBJETO DEL CONTRATO

Se designará un Jefe/a, como coordinador/a técnico/a, perteneciente a su plantilla, que será la persona interlocutora con quién se relacionará la Administración y a quién corresponderá, además de la realización de su tarea, la dirección de los trabajos, apoyar al resto de personal en sus puestos, distribución de material de limpieza, y comprobación de la correcta realización de los trabajos de limpieza.

Descripción de los trabajos:

- ✓ Disposición de la vajilla, cubertería y cristalería en el dispensador del comedor de microondas.
- ✓ Disposición de la vajilla y cubertería en las mesas del comedor de planta baja.

- ✓ Descarga de carros y limpieza de los mismos.
- ✓ Recogida de vajilla y cubertería usada.
- ✓ Atender las máquinas de lavado de ambos comedores.
- ✓ Limpieza de aparatos y menaje de cocina.
- ✓ Limpieza de almacenes, cuarto frío y despacho de cocina.
- ✓ Limpieza general de suelos de cocina, encimeras, y áreas de trabajo.
- ✓ Realizar tareas auxiliares de preparación de menús.
- ✓ Colocación de vajilla limpia en las mesas entre turnos de comida.
- ✓ Por necesidades del servicio, la persona encargada del grupo podrá indicar al resto del equipo las indicaciones necesarias para el correcto funcionamiento de los comedores y cocina.

3.1. CUADRO DE TRABAJO DIARIO

Los trabajos se realizarán en 3 áreas diferenciadas:

- Comedor de planta baja
- Cocina, almacenes, cuarto frío
- Comedor de planta superior (microondas) y office

Y por 3 categorías diferentes de personal:

- Jefe/a de cocina
- Auxiliar de cocina
- Camarero/a

TRABAJOS ORDINARIOS:

Actualmente, las tareas y horarios aproximados que se vienen realizando en el comedor son los siguientes:

TAREA	HORAS	HORARIO
Cocina (auxiliar de cocina): Marmitón -Limpieza cazuelas y demás utillaje de cocina -Colocación de utillaje en su lugar correspondiente -Limpieza final del área de trabajo	4	12:30 – 16:30
Cocina (auxiliar de cocina): Tren lavado y limpieza cocina -Tren de lavado de cocina -Limpieza maquinaria de cocina	4	12:30 – 16:30

Cocina (auxiliar de cocina): Tren de lavado -Tren de lavado de cocina y limpieza final del área de trabajo	2	14:00 - 16:00
Cocina (Jefe/a): Apoyo a marmitón y limpieza almacenes, cuarto frío... -Encargado/a de grupo. Organizará las tareas a realizar por todo el equipo. -Apoyo a marmitón -Limpieza almacenes, cocina, cuarto frío y despacho de cocina -Limpieza suelos, encimeras de cocina -Comprobación de la correcta realización de la limpieza	5	12:30 - 17:30
Comedor microondas y office (auxiliar de cocina): - Apertura y cierre del comedor microondas -Llevar vajilla y cubertería al office en carros para su lavado y reponer la vajilla en los armarios	3	13:00 - 16:00
Comedor planta baja (camarero/a): -Tareas auxiliares preparación menús -Disposición de vajilla y cubertería en las mesas -Recogida vajilla usada -Colocación de vajilla limpia en mesas entre los turnos de comidas	2	13:00 - 15:00
Comedor planta baja (camarero/a): -Tareas auxiliares preparación menús -Disposición de vajilla y cubertería en las mesas -Recogida vajilla usada -Colocación de vajilla limpia en mesas entre los turnos de comidas	2	13:00 - 15:00
Comedor planta baja (camarero/a): -Tareas auxiliares preparación menús -Disposición de vajilla y cubertería en las mesas -Recogida vajilla usada -Colocación de vajilla limpia en mesas entre los turnos de comidas	2	14:00 - 16:00
Comedor planta baja (camarero/a): -Tareas auxiliares preparación menús -Disposición de vajilla y cubertería en las mesas -Recogida vajilla usada	2	14:00 - 16:00

-Colocación de vajilla limpia en mesas entre los turnos de comidas		
TOTAL HORAS/DÍA	26	

El contratista vendrá obligado a respetar las 26 horas/día y las horas diarias por categoría. Sin embargo, los horarios podrán sufrir ligeras variaciones, según las necesidades del comedor y siempre de acuerdo con el Encargado de Cocina.

OTROS TRABAJOS QUE PRESTARÁ LA EMPRESA:

Trabajos imprevistos:

Se realizarán, en cualquier momento y durante los horarios ya fijados para la limpieza, los trabajos imprevistos, tales como: recogida de líquidos, retirada de vidrios, pequeñas limpiezas puntuales...

Trabajos que se podrán realizar una vez terminado el servicio de comedor durante el mes de junio:

Debido a la negociación colectiva de los horarios de los funcionarios/as (en el momento de redactar este pliego no se conoce exactamente los días que permanecerá abierto el comedor) y en el caso de que el comedor cierre sus puertas antes de la fecha programada, la Dirección de Recursos Generales decidirá junto con el Encargado de la cocina si los días que restan para el cumplimiento total del contrato se dedican a la realización de las siguientes tareas:

TAREA	HORAS	HORARIO
-limpieza integral de paredes, suelos, puertas. -limpieza integral del comedor de planta primera, microondas y zona de tren de lavado -limpieza zona de tren de lavado de cocina -limpieza integral de las cámaras de refrigeración -limpieza integral de la cámara de congelación -limpieza integral de zona de preparación frío -cualquier otra que considere el Encargado de la cocina	26horas/día	12:30 -16:30

3.2. RESUMEN HORAS/AÑO POR CATEGORÍA

El número total de horas durante el contrato, por categoría y año, será el siguiente:

- **Año 2024 (135 días):**

	AUXILIAR COCINA	CAMARERO/A	JEFE/A	TOTAL
TOTAL HORAS 2024	1755	1080	675	3510

4. **FACTURA A PRESENTAR POR LA EMPRESA ADJUDICATARIA Y OTRA DOCUMENTACIÓN**

Una vez al mes, y junto con la factura mensual, la empresa adjudicataria vendrá obligada a presentar al Servicio del Comedor, un cuadrante detallando:

- horas efectivas realizadas por el personal trabajador y por cada categoría al fin de comparar las horas realizadas con las horas planificadas.
- incidencias y resolución de estas incidencias, sustituciones.

Posteriormente a la firma del contrato y previo al inicio de la prestación, la empresa adjudicataria deberá presentar ante la Administración el informe de trabajadores en alta (I.T.A.) emitido por la Seguridad Social. No se dará conformidad a las facturas presentadas por el contratista si no se presentase la documentación anteriormente mencionada.

Esto no excluye que en cualquier momento de la prestación del contrato, la Administración pueda exigir que presente cualquier otro documento, tales como:

- Nóminas del personal trabajador
- Justificantes de pago de las nóminas

- Liquidaciones a la Seguridad Social y de ingreso de las retenciones practicadas a cuenta del IRPF.
- Certificados de estar al corriente con la Seguridad Social y la hacienda que corresponda.
- Datos de la plantilla para incluir en pliegos del contrato.

MODALIDAD DE PAGO:

Se efectuarán pagos parciales con vencimiento mensual, previa presentación de factura. Las facturas se presentarán ante la Dirección de Recursos Generales, correspondiendo a ésta el visto bueno de la factura y la documentación complementaria.

Los proveedores deben estar de alta en el registro telemático de terceros https://www.euskadi.eus/web01-s2oga/es/contenidos/informacion/regtelter_infor/es_rtt/index.shtml

Las facturas telemáticas que se registren en la aplicación tendrán que especificar los siguientes datos:

- Órgano gestor: A16007431 Servicio de comedores
- Unidad tramitadora: A16007333
- Oficina contable: A16007243

No se aceptarán facturas que:

- El valor unitario por categoría que se detalle en la factura sea mayor que el ofertado por la empresa adjudicataria.
- En una factura se incluyan servicios extras diferentes a los que se hayan pactado.

5. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El contratista vendrá obligado, sin que ello suponga coste alguno para la Administración, a:

- Cubrir cualquier ausencia que se produzca entre su personal, bien sea por vacaciones, bajas por I.T., permisos, horas sindicales, formación, etc., sin que ello incida en la prestación del servicio para el que ha sido contratado.

- Iniciar las actividades objeto del contrato en la fecha indicada en el documento de formalización del contrato.
- Dotar al personal del vestuario adecuado para la realización de los trabajos, uniforme de la empresa con clara visualización del logotipo. Este vestuario y material accesorio se compone de:
 - Delantales de “pescatero” de cuerpo entero y delantales de plástico fino
 - Guantes fregar de látex antideslizantes, con acabado interior suave
 - Camisas
 - Pantalones
 - Calzado apto para comedor y cocina
 - Botas o calzado específico para agua

La empresa adjudicataria deberá proporcionar tantas unidades como se le requieran según necesidades del servicio. Una vez adjudicado el contrato la empresa adjudicataria deberá proporcionar todo el material, vestuario y calzado al personal trabajador antes del comienzo del nuevo contrato.

- Presentar al responsable del contrato nombrado por la Administración cuantas veces se le solicite, altas del personal trabajador en la Seguridad Social, nóminas y justificantes de éstas y cuántos documentos sean necesarios para asegurar la obligación de pago de los salarios.
- Presentar junto con la factura el cuadrante mensual de trabajo de los trabajadores.
- Presentar, a solicitud de la Administración, los datos de la plantilla para su incorporación al próximo contrato.
- Dar la información adecuada para el desempeño del trabajo al personal puesto a disposición de la Administración.
- Las reparaciones y desperfectos de los materiales que se puedan producir durante la prestación del servicio por el personal de la empresa adjudicataria, correrán por cuenta del adjudicatario.
- El personal de la empresa adjudicataria deberá encontrarse en el lugar de trabajo asignado durante el horario establecido. La empresa adjudicataria deberá controlar la presencia física y la hora de entrada y salida de sus trabajadores, respondiendo ante esta Administración por el incumplimiento del servicio, y asea por falta de asistencia de su personal, o por incumplimiento del horario, así como la falta de suplencias o cualquier otra deficiencia que impida el correcto desarrollo de lo establecido en los presentes Pliegos.

- Será responsable del aseo, presencia y comportamiento de su personal.
- El personal adscrito a la ejecución del contrato deberá disponer, en su caso, del certificado de manipulación de alimentos y recibir los convenientes cursos de formación, que deberán ser renovados periódicamente, de acuerdo con la normativa vigente, pudiendo ser solicitada su aportación por la Administración en cualquier momento.
- En cualquier caso, el adjudicatario deberá cumplir durante la ejecución del contrato las obligaciones legales establecidas por la legislación correspondiente en materia de higiene de los alimentos, inserción socio laboral, de igualdad de mujeres y hombres, de calidad de empleo y derechos laborales básicos, y de seguridad y salud laboral.

La Administración se reserva el derecho a rechazar el personal que no reúna condiciones idóneas, estando obligado el contratista a sustituirlo de forma inmediata y a mantener siempre el número prefijado de personas para el correcto funcionamiento de la cocina y comedores. De la misma forma, se reserva el derecho a exigir al contratista que prescinda del personal que no guarde la debida corrección con los usuarios/as, mantenga hábitos antihigiénicos o se niegue a realizar su trabajo sin causa justificada.

Periódicamente, una tercera empresa contratada por la Administración realizará la recogida de muestras y análisis microbiológicos de superficies y alimentos, para garantizar el cumplimiento de unas correctas prácticas higiénico-sanitarias.

La Administración pondrá en conocimiento del contratista las deficiencias observadas indicándole las medidas que a su juicio deberán ser tomadas a efectos de corregir dichas deficiencias.

Vitoria-Gasteiz, 20 de octubre de 2023

MARIA
CONCEPCION
MADRAZO
RODRIGUEZ
14582620E

Firmado digitalmente
por MARIA
CONCEPCION
MADRAZO RODRIGUEZ
- 14582620E
Fecha: 2023.10.23
09:34:10 +02'00'

Conchi Madrazo Rodriguez
Responsable de Área de Régimen Interior