Expediente núm. 32/20

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS RELATIVO AL SERVICIO DE LIMPIEZA EN LA RESIDENCIA SALLURTEGI DE SALVATIERRA-AGURAIN

1.- OBJETO

Es objeto de este pliego la selección de la empresa más idónea para prestar el servicio de limpieza de la Residencia Sallurtegi sita en Salvatierra-Agurain y dependiente del Instituto Foral de Bienestar Social (en adelante IFBS). Además de las tareas incluidas en el Anexo I de este pliego, la prestación del servicio de limpieza del edificio mencionado incluye la correcta gestión de residuos y el cuidado medioambiental en la elección de los productos de limpieza.

2.- TAREAS, EQUIPOS DE TRABAJO, ÚTILES, MATERIALES Y PRODUCTOS DE LIMPIEZA

Equipos de trabajo

Los trabajos de limpieza se desarrollarán de acuerdo con las especificaciones señaladas en el anexo que acompaña al presente pliego (los trabajos de limpieza de cristales se ajustarán a las necesidades del centro según tabla de frecuencias, y se podrán realizar por un equipo de especialistas).

El IFBS se reserva la posibilidad de cambio de las mismas por necesidades del servicio. Así, la empresa adjudicataria asumirá cuantas modificaciones sean introducidas en el servicio de limpieza por parte de la persona responsable del centro durante la vigencia del contrato, ya sean estas modificaciones como consecuencia de la aparición de nuevas necesidades o como consecuencia de cambios de los procedimientos de gestión de las prestaciones incluidas en el alcance del servicio.

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 que durante toda la jornada laboral realice 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.

El personal de limpieza deberá estar organizado de forma que se garantice una cobertura de las necesidades de la limpieza en todo momento, sin que existan periodos de no cobertura. A tal efecto se cubrirá el absentismo del personal, cualquiera que sea su origen (vacaciones, liberaciones sindicales, bajas por enfermedad, accidente de trabajo, incapacidad transitoria, horas concedidas para cuidado de dependientes…).

La entidad adjudicataria deberá mantener uniformado al personal que dedique al servicio de limpieza objeto de la presente licitación mientras realice dichas funciones. Todos los uniformes llevarán un rótulo distintivo de la empresa a la que pertenezcan. Además, las personas trabajadoras de la empresa adjudicataria deberán utilizar los equipos de protección individual establecidos en su evaluación de riesgos, para evitar riesgos y posibles accidentes.

La empresa adjudicataria hará un uso adecuado de las instalaciones de la residencia, prestando atención para evitar obstrucciones y 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 recogida de basura se efectuará 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 centro determine para el mismo. La prestación del servicio de limpieza incluye por tanto la correcta gestión de residuos y el cuidado medioambiental en la elección de los productos de limpieza.

La incorrección o maltrato para con personas usuarias o trabajadoras, por parte del personal que la entidad adjudicataria destine para la prestación del servicio objeto de la presente licitación, autorizará al IFBS a exigir a la empresa su sustitución.

Útiles, materiales y productos de limpieza

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 incumplimiento de la prestación del servicio.

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.

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 del edificio. La empresa adjudicataria informará a su personal sobre su correcta manipulación, conservación, y condiciones de empleo, detallando los riesgos de cada producto.

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.

El personal que desempeñe las tareas de limpieza deberá utilizar trapos y mopas/fregonas de microfibras. Por otro lado, los materiales y productos a emplear 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.

Asimismo, los productos de limpieza que se aportarán para la prestación del servicio deberán cumplir con los criterios definidos en alguna ecoetiqueta Tipo I (Etiqueta Ecológica Europea, Cisne Nórdico, Ángel Azul o similares) en cuanto a la presencia de compuestos químicos en la formulación del producto.

La adjudicataria, para la desinfección de las superficies para detener la transmisión del virus SARS-CoV-2 entre personas, ha de utilizar productos virucidas autorizados y registrados en España con demostrada eficacia frente al virus atendiendo a la norma UNE-EN 14476.

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.

3.- COORDINACIÓN DE LOS TRABAJOS

La empresa adjudicataria designará una persona como delegada para los asuntos relacionados con la adjudicación antes de formalizar el contrato.

Dicha persona deberá estar integrada en la plantilla de la empresa adjudicataria, con formación en salud y seguridad laboral, en métodos de limpieza y en aspectos ambientales relacionados con el servicio. Será 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.

Esta persona deberá informar a la persona responsable del centro sobre altas, bajas, sustituciones y cualquier modificación que afecte a la asignación de las personas trabajadoras o a su situación laboral.

Ni las personas trabajadoras asignadas por la empresa adjudicataria 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 de la persona responsable del centro, quien igualmente será la única encargada de recibir las emitidas por la empresa adjudicataria o por su personal.

La persona responsable del centro podrá dirigir instrucciones al personal. Además, se atenderán las dificultades o avisos que se reciban, con objeto de conservar el centro en perfectas condiciones.

4.- SUSTITUCIONES Y ASIGNACIONES

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.

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/persona responsable de la Residencia Sallurtegi, 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 /persona responsable del centro informe de la empresa adjudicataria acreditando el motivo y duración de la misma y proponiendo personal sustituto.

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 la empresa adjudicataria, pudiendo exigir de la misma 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 maltrato 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 aquélla su sustitución. Asimismo el IFBS se reserva 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.

5.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

La empresa adjudicataria deberá tener en cuenta en la elaboración de la oferta todas las obligaciones derivadas de las disposiciones vigentes en materia de protección de empleo, condiciones de trabajo, prevención de riesgos laborales y protección del medio ambiente.

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.

La empresa adjudicataria deberá realizar directamente la prestación del servicio (salvo la limpieza de cristales, que podrá subcontratar por no ser una tarea crítica para el contrato), 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.

La empresa adjudicataria deberá entregar a la persona responsable del centro 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.

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 impartir las instrucciones necesarias y proveer al personal que destine a la ejecución del servicio adjudicado de los medios adecuados para garantizar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y cualquier otra normativa aplicable.

El personal de la empresa adjudicataria que ejecute los trabajos derivados de los servicios contratados deberá ser informado e instruido adecuadamente sobre los riesgos de las operaciones correspondientes y el uso de equipos de protección individual. Muy especialmente, deberá ser formado e informado por la empresa adjudicataria acerca de los protocolos que se aprueben por las autoridades sanitarias acerca de la limpieza e higiene por causa de contagios por virus, etc.

La empresa adjudicataria del contrato deberá observar en la ejecución del contrato la cooficialidad de ambos idiomas, euskera y castellano, sujetando su actividad a los criterios de bilingüismo y de respeto a los derechos lingüísticos de los ciudadanos y ciudadanas, de acuerdo con las disposiciones recogidas en la Ley 10/1982 Básica de Normalización del Uso del Euskera, el Estatuto de Autonomía del País Vasco, el Decreto 86/1997 que regula los procesos de normalización de la Administración Pública de Euskadi y el Plan de Normalización del Uso del Euskera del Instituto Foral de Bienestar Social para el periodo 2008-2012.

6.- DOCUMENTACIÓN

La empresa adjudicataria deberá aportar obligatoriamente la siguiente documentación:

Antes de la formalización del contrato: datos (nombre y apellido, teléfono, correo electrónico, fax...) de la persona designada como delegada para este contrato.

En el plazo de **15 días a partir del día siguiente a la formalización** del contrato:

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

1.1.- Jornadas laborales individualizadas, con número de horas diarias y semanales.
1.2.- Categoría profesional.
1.3.- Antigüedad laboral.

2.- Copia de los contratos suscritos con cada persona profesional de la relación jurada.

En el plazo **de un mes** a partir del día siguiente a la formalización del contrato deben acreditar el cumplimiento de las siguientes obligaciones en materia de seguridad y salud:

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

2.- La formación e información en materia preventiva a las personas trabajadoras que va a emplear en la ejecución del contrato.

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, que deberá ser acreditada, y en la antefirma deberán figurar el nombre, apellidos y cargo de la firmante.

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

Los documentos deberán presentarse originales o mediante copias de los mismos que tengan carácter de auténticas, conforme a la legislación vigente.

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: factura mensual.

Además:

- Certificado de estar al corriente en las obligaciones tributarias y sociales, presentando así mismo la Relación Nominal de Trabajadores (RNT), y los Recibos de Liquidación de Cotizaciones (RLC) 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.

Estos certificados deberán ser suministrados 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.

Vitoria-Gasteiz, julio 2020.

ANEXO I

RESIDENCIA SALLURTEGI – C/ LAPURDI, 7, 01200 SALVATIERRA-AGURAIN, ARABA-ALAVA.

1.- Tabla de frecuencias:

Barrido suelo o barrido húmedo .....DIARIO
Fregado de suelo.....DIARIO
Desinfección de superficies .....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 ..... MENSUAL
Limpieza ceniceros y papeleras.....DIARIA
Limpieza polvo en radiadores. ..... DÍAS ALTERNOS
Limpieza puertas y marcos.....DIARIA
Limpieza de techo filtrante de cocina..... CADA 6 MESES
Limpieza de zonas exteriores, accesos y terraza…….……..…….SEGÚN NECESIDAD
Mantenimiento de orden en almacén general…….…….……..SEGUN NECESIDAD
Reposición celulosas y jabones servicios .....SEGÚN NECESIDAD
Recogida basura.....SEGUN NECESIDAD
Traslado de carros de alimentación de cocina a comedores y viceversa.....DIARIO
Montaje y desmontaje de comedores y almacenamiento de vajilla sobrante
(desayuno/comida/merienda/cena)..... DIARIO
Limpieza de útiles de ayudas técnicas
(sillas de ruedas, andadores, grúas, bipedestadores etc).....SEGÚN NECESIDAD
Control preventivo de plagas…….....……...SEGÚN LAS INDICACIONES DEL TRATAMIENTO O PRODUCTO UTILIZADO

2.- Horas día, cuya concreción exacta en horarios de presencia diaria depende de las necesidades del centro:

- Horas totales diarias:
  . Horas lunes a viernes (laborables): 36 horas diarias.
  . Horas sábados-domingos y festivos: 21 horas diarias.

- Personal (horario): según organización del centro. En cualquier caso, la empresa adjudicataria deberá destinar a una persona trabajadora para ocuparse exclusivamente de la limpieza del centro de día asociado a la residencia.

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...
- Productos virucidas contra el SARS-CoV-2

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 ofertadas 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 centro.

RELACIÓN DE PERSONAS TRABAJADORAS, TIPO DE CONTRATO, JORNADAS, CATEGORÍAS Y ANTIGÜEDADES A 14/09/2020

De acuerdo al artículo 37 del Convenio Colectivo del Sector de Limpiezas de Edificios y Locales de Álava (convenio de aplicación en este contrato), la empresa adjudicataria deberá subrogarse en las obligaciones y responsabilidades en relación a los trabajadores y trabajadoras que prestan el servicio.

Esto así, en cumplimiento del artículo 130 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, que señala que "*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 (...)*".

JUBIL.	DISCAP.	TIPO CONTRATO	FECHA	CATEG.	ANTIG.	% JORNADA ANUAL	PLUSES	SALARIO BRUTO ANUAL	Nº PAGAS EXTRAS	VENCE CONTRATO
may-26	NO	Indefinido (100)	16/07/2016	Limpiador	04.02.2003	100%		20.882,40	Tres (Julio, Navidad y Beneficios)	
sep-31	NO	Indefinido (289)	08/01/2018	Limpiador	06.12.2008	45,37%	Festivo según convenio	8.868,21	Tres (Julio, Navidad y Beneficios)	
may-30	NO	Indefinido (100)	16/07/2016	Limpiador	24.05.2008	57,14%		11.550,44	Tres (Julio, Navidad y Beneficios)	
may-21	NO	Indefinido (289)	01/02/2017	Peón especialista limpiador	02.01.1999	50%		11.937,68	Tres (Julio, Navidad y Beneficios)	
jul-27	NO	Indefinido (200)	16/07/2016	Limpiador	02.01.1992	77,86%		18.339,92	Tres (Julio, Navidad y Beneficios)	
dic-32	NO	Indefinido (189)	02/08/2018	Limpiador	21.06.2008	82,86%		16.749,82	Tres (Julio, Navidad y Beneficios)	
jul-29	SI (35%)	Indefinido (239)	11/03/2020	Limpiador	11.03.2017	100%		18.210,00	Tres (Julio, Navidad y Beneficios)	
nov-20	SI (33%)	Indefinido (239)	27/10/2019	Limpiador	28.10.2017	45,37%	Festivo según convenio	7.958,76	Tres (Julio, Navidad y Beneficios)	
jul-28	NO	Interinidad (410)	10/04/2020	Limpiador	29.06.2020	100%		17.541,90	Tres (Julio, Navidad y Beneficios)	Reincorp. Titular
feb-21	NO	Obra/servicio (501)	28/05/2020	Limpiador	28.05.2020	45,37%	Festivo según convenio	7.958,76	Tres (Julio, Navidad y Beneficios)	Fin de obra
jun-35	NO	Interinidad (510)	28/03/2020	Limpiador	28.03.2020	45,37%	Festivo según convenio	7.958,76	Tres (Julio, Navidad y Beneficios)	Reincorp. Titular
16/11/2020	NO	Indefinido (200)	16/07/2016	Limpiador	27/03/1992	100%		23.554,80 €	Tres (Julio, Navidad y Beneficios)	