PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO DE SERVICIO DE LIMPIEZA DE CINCO UNIDADES COMARCALES DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS Y SALVAMENTO (UCEIS) DEL ORGANISMO AUTÓNOMO ARABAKO FORU SUHILTZAILEAK – BOMBERAS Y 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 2
5. OBLIGACIONES GENERALES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA 3
6. MEDIOS HUMANOS 3
   6.1. aspectos Generales 3
   6.2. personal adscrito a la prestación del servicio 4
   6.3. COORDINACIÓN DE LOS TRABAJOS 5
7. CRITERIOS GENERALES DE EJECUCIÓN 5
8. OBLIGACIONES ESENCIALES EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO 6
9. ELEMENTOS, MATERIALES Y PRODUCTOS DE LIMPIEZA 6
10. PROCEDIMIENTOS DE LIMPIEZA 8
11. RECOGIDA Y RETIRADA DE BASURA 9
12. SUSTITUCIONES Y ASIGNACIONES 9
13. INSPECCIÓN Y CONTROL 11
14. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA QUE DEBE APORTARSE 11
   14.1. Fase de licitación 11
   14.2. Fase de adjudicación 11

ANEXO 1: FRECUENCIAS MÍNIMAS DE LIMPIEZA 13
ANEXO 2: RELACIÓN DEL PERSONAL ACTUAL 14

Arabako Foru Suhiltzaileak
Erakunde Autonomoa

Organismo Autónomo Bomberas y
Bomberos Forales de Álava

PLAZA DE LA PROVINCIA, 5 – 2º
01001 VITORIA-GASTEIZ

945 181 808
BOMBEROSFORALES@ARABA.EUS
suhiltzaileak.araba.eus

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 cinco Unidades Comarcales de Extinción de Incendios y Salvamento (en adelante "Parques") del Organismo Autónomo Arabako Foru Suhiltzaileak – Bomberas y Bomberos Forales de Álava (en adelante, "el Organismo").

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 los Parques de Laguardia, Agurain, Santa Cruz de Campezo, Llodio y Espejo.

3. CONDICIONES TÉCNICAS GENERALES

El presente Pliego de Condiciones Técnicas contiene las directrices generales y requerimientos mínimos en función de los que se establecerán los procedimientos específicos en cuanto a metodología de trabajo.

La adjudicataria desarrollará estas directrices en un documento denominado Plan de Limpieza, 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.

El Plan de Limpieza incluirá la planificación de los trabajos a realizar, junto con una memoria detallada de cómo se llevarán a cabo, con relación de medios y productos que emplearán, así como un programa de organización del servicio en cada parque, con definición de protocolos de trabajo.

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

Se autoriza a las licitadoras a realizar visitas y mediciones de los locales y dependencias, con el fin de que puedan efectuar los cálculos necesarios para la elaboración de su oferta. Para no interferir en la actividad diaria de los Parques, las licitadoras deberán solicitar día y hora para la realización de esa visita a través del Servicio de Recursos y Gestión Administrativa del Organismo.

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 Provisional Llodio	Avenida Zumalakarregi, 68 bajo

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

5. OBLIGACIONES GENERALES DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA

Le empresa adjudicataria deberá realizar directamente la prestación del servicio, no pudiendo subrogar, subarrendar, ceder o traspasar, directa ni indirectamente, la explotación ni hacer uso en sus relaciones comerciales, laborales o de otro tipo, del nombre del Organismo sin previa autorización escrita.

La propuesta técnica de las licitadoras incluirá la relación de miembros del equipo técnico, con su titulación y dedicación horaria. El equipo estará formado, como mínimo, por una persona con formación como técnica de producto o inspectora de servicios, una responsable comercial del contrato y una responsable de su gestión administrativa.

Al comienzo y durante todo el periodo de ejecución de los trabajos, la adjudicataria deberá acreditar que dispone de oficina en el Territorio Histórico de Álava, en la que trabajará el personal descrito en el párrafo anterior. La ausencia de esta acreditación será motivo de resolución del contrato.

Será obligación de la adjudicataria indemnizar todos los daños y perjuicios que se causen, a terceros o al propio Organismo, derivados de la ejecución por su personal de los servicios objeto del contrato.

En caso de sustracción probada de objetos o bienes por parte del personal de la adjudicataria, esta será responsable subsidiaria frente a posibles acciones legales que pueda ejercitar el Organismo.

La adjudicataria comunicará por escrito al Servicio de Recursos Humanos y Gestión Administrativa del Organismo, para su conocimiento, los apercibimientos y sanciones impuestos a su personal asignado al presente contrato.

La empresa adjudicataria comunicará al Organismo los acuerdos de empresa y cambios o actualizaciones de convenio, así como cualquier modificación de las condiciones laborales de las personas asignadas al servicio.

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

6. MEDIOS HUMANOS

6.1. ASPECTOS GENERALES

La empresa adjudicataria contará en todo momento con personal cualificado suficiente para la prestación del servicio objeto del contrato, gestionando cuántas suplencias o puntas de trabajo sean necesarias.

La empresa adjudicataria asumirá los costes salariales y demás obligaciones laborales y legales relacionadas con el personal que desarrolle los servicios. El personal de la empresa adjudicataria no tendrá ninguna relación laboral con el Organismo y dependerá única y exclusivamente de la adjudicataria en su calidad de empresaria, de acuerdo con la legislación laboral y social vigente y la que en un futuro se pueda promulgar. Por tanto, la adjudicataria queda obligada, respecto al personal que desarrolle el servicio objeto del contrato, 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.

A tales efectos, la empresa contratista asumirá las siguientes obligaciones:

- Seleccionar el 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 del cumplimiento de tales requisitos.
- Procurar la mayor 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 de ellas al Organismo.
- Ejercer de modo real, efectivo y continuo el poder de dirección inherente a toda empresa sobre el personal adscrito a la prestación del servicio. En particular asumirá la negociación y pago de salarios, la concesión de permisos , licencias y vacaciones, las sustituciones 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.

De acuerdo con el artículo 13 de la Orden Ministerial de 15 de febrero de 1975, que aprueba la ordenanza de trabajo de limpieza de edificios y locales, la empresa adjudicataria incorporará a su plantilla el personal afectado por el cambio de titularidad con iguales derechos y obligaciones que tuviesen en la empresa cesante, en los términos previstos en el Art. 37 del Convenio colectivo para el sector de limpiezas de edificios y locales de Álava.

6.2. PERSONAL ADSCRITO A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

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.

Todo el personal asignado al servicio deberá ir correctamente uniformado. 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 con un grado mínimo de deterioro será considerada como falta leve.

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 definida en los pliegos como objeto del contrato.

La adjudicataria se asegurará de que el personal a su cargo utilice de manera responsable los servicios comunes de los Parques.

La incorrección en el trato a otras personas por parte del personal adscrito a la prestación del servicio facultará al Organismo a exigir a la adjudicataria su sustitución. Asimismo, el Organismo se reserva el derecho de exigir razonadamente a la adjudicataria la sustitución de las personas que resulten manifiestamente incompetente, incompatibles con el trabajo o que falten gravemente a la ética de comportamiento en el centro de trabajo.

6.3. COORDINACIÓN DE LOS TRABAJOS

La adjudicataria designará una persona de su plantilla (no subrogable) como coordinadora técnica o responsable, que tendrá entre sus obligaciones las siguientes:

- Actuar como interlocutora con el Organismo, canalizando la comunicación entre la empresa contratista y el personal adscrito a la prestación del servicio, por un lado, y el Organismo, por otro, en todo lo relativo a la ejecución del contrato.
- Organizar el trabajo y distribuirlo entre el personal adscrito a la prestación del servicio, impartiendo las órdenes e instrucciones de trabajo necesarias en relación con la prestación del servicio.
- Supervisar el correcto desempeño por el personal de las funciones encomendadas, así como controlar la asistencia de dicho personal al puesto de trabajo y el cumplimiento de los horarios establecidos.
- Coordinar y supervisar las medidas de prevención de riesgos laborales y de gestión ambiental.
- Organizar el régimen de vacaciones del personal, de manera que no altere la correcta prestación del servicio.
- Informar al Organismo de las altas, bajas, sustituciones y demás variaciones, ocasionales o permanentes, en la composición del equipo de trabajo adscrito a la prestación del servicio.

Las licitadoras incluirán en el Sobre B, "Criterios cuya aplicación requiere realizar un juicio de valor", la información referente a esta persona. En ningún caso podrá una misma persona realizar funciones de limpieza y de coordinación técnica.

7. CRITERIOS GENERALES DE EJECUCIÓN

Las licitadoras tendrán en cuenta los siguientes criterios generales al elaborar su oferta y al desarrollar el programa de trabajo:

- La organización del servicio y la distribución de los recursos humanos propuestos entre las diversas franjas horarias deberá procurar la menor afectación posible a la actividad de los Parques. Esta distribución deberá ser aprobada por el Organismo antes de empezar la prestación del servicio.
- Por razones justificadas de servicio, el Organismo podrá modificar puntualmente los mencionados horarios, siempre y cuando lo notifique previamente a la adjudicataria y no comporte un incremento de las horas de servicio prestadas en cómputo global anual.
- 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 Plan de Limpieza.
- En ningún caso podrán pasar más de dos días seguidos (laborables o festivos) sin servicio de limpieza en cada Parque.
- Se instruirá al personal y se atenderán las dificultades o avisos que se reciban, con objeto de conservar los edificios en perfectas condiciones.
- El personal adscrito a la prestación del servicio registrará las horas de entrada y salida en cada jornada.

- No se permitirá el acceso o permanencia en los Parques de personas no acreditadas como personal adscrito a la prestación del servicio.
- Ni la adjudicataria ni el personal adscrito a la prestación del servicio admitirán otras quejas o sugerencias que las transmitidas por la Jefatura del Servicio de Recursos Humanos y Gestión Administrativa, quien igualmente será la única encargada de recibir las quejas o sugerencias de la adjudicataria, a través de la persona responsable.
- No se mantendrán ocupadas las cabinas de los ascensores con útiles o materiales de limpieza.
- Las puertas, pasillos y recorridos de evacuación estarán permanentemente expeditos.
- La adjudicataria 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 haya zonas del parque a las que no se pueda acceder durante el día (como obras, tratamientos, etc.), se podrán derivar trabajos de limpieza a otras zonas del parque o realizar una limpieza más exhaustiva de determinados elementos.

8. OBLIGACIONES ESENCIALES EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Sin perjuicio de que en el contrato se considera comprendida la obligación de la adjudicataria de mantener en estado de limpieza la totalidad de locales y dependencias citados en este Pliego, se consideran como obligaciones esenciales las referidas a la limpieza de:

- Pavimentos
- Cuartos de aseo, sanitarios y servicios
- Mobiliario en general
- Puertas, marcos, pasamanos y rodapiés
- Techos y paredes
- Radiadores, persianas y barandillas, rejillas de ventilación
- Dorados y metales
- Aluminios y PVC
- Cristales
- Lámparas y luminarias
- Escaleras
- Ascensores
- Almacenes y trasteros

El personal de la empresa adjudicataria realizará todos los trabajos propios de la reglamentación laboral de limpieza, aun aquellos no contemplados en estas condiciones y que sean precisos.

9. ELEMENTOS, MATERIALES Y PRODUCTOS DE LIMPIEZA

- La adjudicataria dispondrá de los útiles, materiales y productos de limpieza necesarios para el cumplimiento del servicio objeto de contrato, que deberán encontrarse en perfecto estado de utilización. Será de cuenta de la adjudicataria su compra, reposición y almacenaje. Todos los productos y útiles estarán ordenados en carros de transporte a disposición del personal de limpieza.

- Todos los elementos 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.
- Serán por cuenta de la adjudicataria los medios auxiliares como escaleras, andamios, cinturones de seguridad y demás obligados por la normativa de Prevención de Riesgos Laborales. Todos ellos cumplirán la normativa específica aplicable.
- Se emplearán los productos idóneos para el correcto cuidado y la conservación de cada tipo de superficie, mobiliario y tapicería. La adjudicataria formará a su personal sobre su correcta manipulación, uso y conservación, detallando los riesgos de cada producto.
- Para la aspiración de polvo en locales y garajes, la adjudicataria dispondrá de aspiradores industriales de potencia suficiente para realizar los trabajos especificados.
- En los edificios con instalaciones de aspiración ciclónica, la adjudicataria repondrá los filtros y dispondrá a su cargo de mangueras, cepillos y demás accesorios.
- La adjudicataria será responsable de la reposición de los productos y del mantenimiento de sus stocks de seguridad. En caso de ruptura de stocks, la adjudicataria se hará cargo de las facturas correspondientes a las compras de emergencia necesarias para garantizar el suministro.
- La adjudicataria repondrá a su cargo el papel higiénico, soluciones jabonosas, bolsas de plástico, protectores de asiento de los inodoros y demás material fungible de uso higiénico en los aseos. También suministrará a su cargo las bolsas para residuos y productos de higiene en los Parques que sea necesario y gestionar su retirada.
- Los útiles, materiales y productos de limpieza serán recibidos en cada centro de trabajo por la 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 emplee la adjudicataria, además de reunir las condiciones recogidas en el presente Pliego, deberán ser inocuos para las personas y respetuosos con el medio ambiente.
- No podrán utilizarse productos decolorantes, corrosivos ni deslizantes. Todos los productos deberán disponer del correspondiente Registro Sanitario. Se prohíbe la utilización de productos que contengan sustancias clasificadas con las siguientes frases de riesgo según el Reglamento CLP: R31, R40, R42, R43, R45, R46, R49, R50-53, R59, R60, R61, R62, R63, R64, R68.
- La licitadora presentará el listado de todos los productos que pretende usar en el transcurso el servicio, incluyendo su función o superficie de aplicación, su dosificación de uso y su ficha de seguridad según el Real decreto 255/2003 y enmiendas posteriores.
- Todos los envases de productos de limpieza estarán correctamente etiquetados.
- La Jefatura del Servicio de Recursos Humanos y Gestión Administrativa podrá rechazar aquellos aparatos, máquinas o dispositivos que, por cualquier motivo, puedan producir molestias al personal o interferir en la actividad de los Parques.

El Organismo asignará a la adjudicataria un lugar de almacenamiento de los útiles, materiales y productos de limpieza.

10. PROCEDIMIENTOS DE LIMPIEZA

- Están totalmente prohibidos la limpieza en seco y el arrastre de 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, a fin de usar los más adecuados.
- Se evitará el uso de ácidos en todos los pavimentos de piedra natural o artificial.
- Previamente a la aplicación de cualquier producto se recogerá el polvo con aspirador de gran potencia de absorción.
- Las alfombras y moquetas se aspirarán en profundidad y se limpiarán con productos específicos para cada tipo de fibra.
- Las superficies de madera, tanto interiores como exteriores, estarán siempre limpias y secas. Se evitará la aplicación de productos que formen capa o tapen las vetas.
- 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. Las manchas de calzado se limpiarán con un trapo húmedo y se secarán inmediatamente. Los líquidos derramados se absorberán con un trapo seco; a continuación, se pasará sobre la mancha un trapo húmedo y después, otro seco.
- Los paramentos aceitados se tratarán con productos específicos incoloros y que no formen película, pulverizando el aceite en zonas resecas en las dosis precisas para que la madera no quede desnutrida.
- Además de su limpieza habitual, los suelos de linóleo serán tratados anualmente mediante decapado y aplicación de dos capas de ceras especiales de alta resistencia.
- Las paredes o remates de aluminio o acero inoxidable se limpiarán con detergente neutro, evitando cualquier abrasivo que pueda rayar o alterar sus cualidades.
- Se quitará escrupulosamente el polvo de toda la superficie del mobiliario con bayetas tratadas.
- La limpieza de los aparatos sanitarios deberá garantizar el máximo nivel de higiene de cara a su uso.
- La limpieza de los paramentos de las duchas, así como los linóleos y mamparas, incluirá la eliminación de los posibles residuos de cal.
- Las luminarias se limpiarán por su parte externa e interna. Si sus características lo requieren, serán desconectadas y desmontadas por el Servicio de Mantenimiento del Organismo.
- 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 Servicio de Recursos Humanos y Gestión Administrativa del Organismo.
- Los trabajos de limpieza del exterior de los cristales se ajustarán a las necesidades de cada edificio según tabla de frecuencias y horas dedicadas en cada parque y se realizarán por

especialistas de la empresa adjudicataria. El coste de esta limpieza se considera incluido en la oferta económica.

- La limpieza de los aseos y vestuarios deberá realizarse tras el cambio de turno, para que queden limpios al inicio de la jornada.

11. RECOGIDA Y RETIRADA DE BASURA

Se entiende por basura cualquier tipo de residuo que el Organismo Autónomo considere que se debe recoger o retirar de los Parques con la frecuencia necesaria.

Las licitadoras deberán tener en cuenta la distinta naturaleza de los residuos que deben recoger y retirar.

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

En los Parques donde se realice una recogida selectiva de residuos (plásticos, papel, etc.), la retirada de estos ha de hacerse también de manera selectiva por la adjudicataria, depositando cada bolsa en el contenedor municipal correspondiente y sin mezclar los diferentes tipos de residuos en una bolsa única.

Todos los desperdicios acumulados durante la limpieza se introducirán en bolsas de plástico, nunca en cubos de basura. Las bolsas se cerrarán antes de su evacuación.

Será por cuenta de la adjudicataria la recogida y traslado de la basura desde cualquier punto del Parque al lugar exterior al mismo, donde será recogida por los Servicios Municipales de Limpiezas.

Los puntos y momentos –preferentemente al final de la jornada- en que la basura deberá ser trasladada para su recogida por los servicios municipales serán determinados para cada Parque por el Servicio de Recursos Humanos y Gestión Administrativa del Organismo.

12. SUSTITUCIONES Y ASIGNACIONES

El personal que la adjudicataria destine (según la relación inicial remitida como declaración jurada exigida en el punto 14.2) 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), vacaciones u otras licencias contempladas en el convenio colectivo para el sector de limpiezas de edificios y locales de Álava vigente.

De producirse una sustitución, la adjudicataria deberá acreditar ante el Organismo la existencia de cualquiera de los motivos aceptados para la misma, remitiendo la siguiente documentación:

- 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, la adjudicataria presentará, antes del 30 de junio de cada año, el plan de vacaciones diseñado por la empresa para el personal asignado a la limpieza de los edificios del Organismo, que incluirá la duración prevista de aquellas y las propuestas de sustitución.
- En el caso de excedencia temporal, total o parcial, la adjudicataria remitirá al Organismo informe acreditando el motivo y duración de la misma y proponiendo personal sustituto.

- En el caso de otras licencias contempladas en el Convenio colectivo para el sector de limpiezas de edificios y locales 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, identidad de la persona afectada, duración prevista y propuesta de sustitución.
- Además de la documentación anterior, la adjudicataria remitirá al Organismo la documentación exigida en el punto 14.2, 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.

Cuando termine cualquiera de las anteriores contingencias, la persona afectada se reincorporará automáticamente al mismo puesto de trabajo que ocupaba; simultáneamente, cesará en sus funciones el personal sustituto.

Los períodos durante los que el personal sustituto desempeñe su labor en los centros del Organismo no serán computables a efectos de considerar al mismo como fijo de centro de cara a la subrogación en su contratación por una posible nueva adjudicataria en concursos venideros, por lo que el Organismo no lo incluirá en los Anexos de personal a contratar por las futuras adjudicatarias de los mismos, sino que tendrá únicamente en cuenta a los titulares iniciales de los puestos incluidos en la declaración jurada de la adjudicataria.

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 se reserva el derecho a no admitir al personal sustituto propuesto por la adjudicataria si considera que el mismo no reúne las características exigibles, debiendo la adjudicataria presentar una nueva propuesta.

En el caso de que las propuestas de sustitución de la adjudicataria no fueran aceptadas por el Organismo, correría por cuenta de este el coste de la no cobertura de la baja producida, por lo que la facturación mensual de la adjudicataria no se vería afectada, a menos que se apreciara mala fe en la elaboración de las propuestas o voluntad de que estas fueran inaceptables para el Organismo.

Si se apreciara dicha intención o mala fe o si la empresa adjudicataria no propusiera sustituciones de las bajas producidas, su facturación mensual se reduciría en proporción al coste que las personas no sustituidas representen sobre el total de aquella, mientras perdurase la situación de baja no cubierta.

En las propuestas de nuevas asignaciones se indicará la antigüedad de las personas propuestas, certificada por la adjudicataria, reservándose el Organismo el derecho de admitir o rechazar la propuesta. En las ampliaciones de jornada y nuevas asignaciones en las que se proponga personal con discapacidad, la adjudicataria deberá aportar certificado médico de aptitud y capacitación de las personas propuestas para desempeñar, sin riesgo para su seguridad personal, el puesto de trabajo específico al que se les pretende destinar. La propuesta deberá ser aprobada por el Organismo.

La documentación referida a lo tratado en este apartado deberá ser firmada, al igual que la citada en el apartado 14.2, por persona con poder suficiente de la empresa, que igualmente deberá ser acreditado; en la antefirma deberán figurar el nombre, apellidos y cargo de la persona firmante. La falta de cualquiera de los requisitos mencionados invalidará la documentación presentada por la adjudicataria.

13. INSPECCIÓN Y CONTROL

El Organismo 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 y suscribiendo un acta.

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

En caso de huelga del sector de la limpieza o del personal de la empresa adjudicataria, esta designará una persona representante para garantizar una comunicación permanente con el Organismo durante el tiempo que ambas partes consideren necesario. Igualmente, dará conocimiento previo de los servicios mínimos que pretende establecer.

El Organismo se reserva la posibilidad de establecer actas de fichaje diario u otras formas análogas de control, con el fin de comprobar el cumplimiento de las horas de trabajo requeridas.

14. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA QUE DEBE APORTARSE

14.1. FASE DE LICITACIÓN

Las empresas que participen en el presente concurso incluirán en el Sobre B, "Criterios cuya aplicación requiere realizar un juicio de valor", el documento denominado Plan de Limpieza, compuesto por:

- Relación de miembros del equipo técnico, con su titulación y dedicación horaria
- Persona encargada de la coordinación técnica
- Plantilla a que se obliga para la realización del servicio, jornada de trabajo y distribución de turno si los hubiese.
- Tareas que se realizarán y frecuencias. En las tareas de periodicidad inferior a la mensual, se indicará la fecha aproximada (±3 días laborables) en que se prevé realizarlas por primera vez.
- Maquinaria, material y productos que se propone emplear para la prestación del servicio, con la correspondiente información técnica.
- Sistema de inspección establecido 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.

Se omitirá cualquier dato asociado a criterios de adjudicación evaluables mediante fórmulas, que deberán ser incluidos en el sobre A.

14.2. FASE DE ADJUDICACIÓN

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

- Relación jurada del personal asignado a la limpieza de cada Parque, indicando los siguientes datos:
  - Expresión individualizada de sus jornadas laborales, con número de horas diarias y semanales.
  - Antigüedad laboral de cada trabajador/a.
  - Categoría profesional de cada trabajador/a.
  - Acreditación de formación en seguridad laboral de cada trabajador/a.
- Copia de los contratos de centro suscritos con cada una de las personas incluidas en la relación jurada.
- Copia de los documentos de alta en Seguridad Social de las mismas.
- Fotocopia del DNI de las personas incluidas en la relación jurada.
- Documento de evaluación de riesgos y planificación de la actividad preventiva en materia de Seguridad y Salud Laboral.
- Formación e información en materia de Prevención de Riesgos Laborales al personal asignado a la prestación del servicio.

Con carácter mensual, la adjudicataria 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 al personal asignado al servicio en concepto de sueldos y salarios.

Toda la documentación contemplada en el presente apartado deberá ser firmada por persona con poder acreditado suficiente de la empresa adjudicataria; en la antefirma deberán figurar el nombre, apellidos y cargo de la persona firmante. La falta de cualquiera de los requisitos mencionados invalidará cualquier documentación remitida por la adjudicataria.

ANEXO 1: FRECUENCIAS MÍNIMAS DE LIMPIEZA

CENTRO	CATEGORÍA	HORAS SEMANALES	FRECUENCIA
Parque bomberos Espejo	Limpiador/a	15,75	5 días/semana
Parque bomberos Agurain	Limpiador/a	12,50	5 días/semana
Parque bomberos Campezo	Limpiador/a	12,50	5 días/semana
Parque bomberos Laguardia	Limpiador/a	14	3 días/semana
Parque bomberos Llodio	Limpiador/a	15	5 días/semana
	Limpiador/a	1	1 día/semana

Limpieza de zonas	Periodicidad	1ª fecha estimada
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	
Decapado y encerado suelos de linóleo	12M	
Techos y paredes	12M	

D=diario S=semanal M=mensual 2M=bimestral 4M=cuatrimestral 6M=semestral 12M=anual

ANEXO 2: RELACIÓN DEL PERSONAL ACTUAL

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

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. El Organismo no se responsabiliza de la veracidad de sus datos.