Expediente : 2020/247469
Título del Contrato : Servicio de Limpieza del Edificio Administrativo Asdrúbal
Situación : Plaza Asdrúbal, 6
Localidad : Cádiz
Código CPV : 90911200-8 Servicios de limpieza de edificios
Código NUTS : ES612

DUDAS EN LOS PLIEGOS Y RESPUESTAS 1 AL 5

1)
PREGUNTA

En la página 15 del PPT se dice lo siguiente:

En las ofertas necesariamente se especificará el número de personas que se emplearán en cada local, categoría profesional y horas asignadas a cada uno. A modo orientativo, se relacionan las siguientes categorías:

1 Encargado/a de Edificio. 38 horas/semana.
1 Operario/a especializado/a (especialistas según maquinaria). 38 horas/semana.
1 Cristalero/a. 38 horas/semana.
1 Limpiador/a de mantenimiento. 38 horas/semana (jornada de mañana).
1 Limpiador/a. 30 horas/semana.
16 Limpiadores/as. 20 horas/semana.
7 Limpiadores/as. 15 horas/semana.

Sin embargo leyendo el PCAP y con respecto a la documentación a presentar no hemos visto nada que indique que haya que presentar una Memoria Técnica, por lo que, por favor nos podrían indicar esta información, ¿dónde se incluiría? ¿Hay que presentar una memoria técnica?

RESPUESTA

Si bien los órganos de contratación no están vinculados por contratos anteriores a la hora de definir las condiciones del contrato que licite, y en concreto no están obligados a mantener el mismo personal, en el cálculo de costes del nuevo contrato que se licita se ha partido a modo orientativo del personal del contrato vigente, teniendo que respetar en todo caso el contratista las normas sobre subrogación del mismo, así como la suma total de horas.

Dado que el contrato en licitación sólo contempla criterios de adjudicación valorables mediante fórmulas, las ofertas se presentarán únicamente en 2 sobres (Sobre 1: "Documentación

administrativa de los requisitos previos" y Sobre 3: "Documentación relativa a los criterios de adjudicación valorados mediante la aplicación de fórmulas", si el licitador realizara su oferta con modificaciones en el número y categoría del personal que subroga para emplearlos en el contrato, se considera conveniente la presentación de una Memoria explicativa de las mismas en el Sobre n.º 3, no teniendo la consideración de criterio de valoración, pero sí efectos vinculantes en el supuesto de resultar adjudicatario del contrato.

2)
PREGUNTA
Solicitamos la siguiente información:

- Con el fin de efectuar una exacta evaluación de los costes laborales y así poder realizar una oferta lo más ajustada a la realidad, en lo que a precio de mercado se refiere, interesa conocer los datos de absentismo. Es por ello rogamos soliciten esta información al actual adjudicataria:
- Información adicional básica y relevante acerca de la actual situación del Contrato, en concreto, información referida al personal de la adjudicataria en tanto que es necesaria para que las empresas licitantes puedan realizar una correcta evaluación de costes ya que, actualmente, aplica plenamente la sucesión empresarial y la obligatoriedad para la empresa entrante de asumir las deudas que la empresa saliente tenga contraídas tanto salariales como de seguridad social, en virtud de lo dispuesto en el art. 130 de la LCSP en relación con el art. 44 del Estatuto de los Trabajadores y su jurisprudencia.
- Así mismo deberá informar del convenio colectivo aplicable, así como si la empresa actual es un Centro Especial de Empleo.
- En este sentido, ante la ausencia de la meritada información en los actuales pliegos, solicitamos al órgano de contratación que se informe a los licitadores de la situación del contratista saliente, respecto del personal susceptible de ser subrogado/sucedido, sobre los posibles impagos de sus nóminas, las posibles deudas con la seguridad social, la existencia de eventuales litigios laborales pendientes con el personal a subrogar, así como de cualquier otro concepto que pueda ser repercutido a la adjudicataria del Concurso, dentro de la responsabilidad que ostenta la Administración.

RESPUESTA

- Datos de absentismo: 12,64 % en los últimos 12 meses.
- Información básica del personal adscrito al actual contrato: en el anexo XXVI consta la relación del personal a subrogar con sus características y tipo de contrato. En el anexo I se indica el convenio colectivo aplicable: Convenio Colectivo del Sector de limpieza de Edificios y Locales comerciales de la provincia de Cádiz (Código de Convenio n.º 11000385011982), con vigencia desde 1 de enero de 2016 al 31 de diciembre de 2020.
- La empresa adjudicataria del actual contrato no es Centro Especial de Empleo.
- El contratista no tiene deudas salariales ni de Seguridad Social, encontrándose al corriente de las obligaciones tributarias.

3)

PREGUNTA

Solicitamos que requieran al actual contratista para que acredite los siguientes extremos:

* Que este contratista no mantiene ninguna deuda salarial con los trabajadores de su plantilla adscritos al contrato en fase de licitación; ni tampoco por cuotas devengadas a la Seguridad Social en virtud de las remuneraciones que aquellos hayan percibido o hubieran debido percibir.

* Que la contratista se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.

* Que la contratista no tiene en curso un procedimiento administrativo o contencioso-administrativo derivado del cumplimiento de sus obligaciones laborales, fiscales, o de Seguridad Social; ni tampoco se encuentra en situación de concurso de acreedores voluntario o necesario.

RESPUESTA

Véase respuesta 2

4)

PREGUNTA

En referencia a la licitación mencionada , en el anexo IX se pide acreditar certificados ISO 9001, ISO 14001-2015, OHSAS 18001-2007,pues bien ¿vale con copia autenticada por notario o tiene que ser por el Gabinete de la Junta de Andalucía?

RESPUESTA

El artículo 27.1 de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo, establece que las Administraciones Públicas podrán hacer copias auténticas mediante funcionario habilitado o mediante actuación administrativa automatizada, y que se deberá mantener un registro actualizado de funcionarios habilitados para la expedición de copias.

Tendrán la consideración de copia auténtica de un documento público administrativo o privado las realizadas, cualquiera que sea su soporte, por los órganos competentes de las Administraciones Públicas en las que quede garantizada la identidad del órgano que ha realizado la copia y su contenido.

Por ello, en este caso sería aconsejable solicitar a la Administración Pública que se considere conveniente la autenticación de los certificados, mediante su compulsa, preferiblemente electrónica, por el funcionario habilitado al efecto.

---

5)
PREGUNTA

Dado que actualmente es obligatorio el uso de mascarillas (como mínimo) entre otras medidas de protección en espacios cerrados, lo cual supone un incremento del coste del servicio, nos surgen varias cuestiones:
¿Se ha contemplado en el Presupuesto Base de Licitación ésta situación o va a ser el Órgano de contratación quien suministre las mascarillas y/o cuales quiera otros equipos de protección individual para el personal de ejecución directa del servicio objeto del contrato?

RESPUESTA
La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público señala en su art. 197 que los contratos administrativos se ejecutan en base al riesgo y ventura que asume el contratista, lo que ya nos indica que dicho gasto debe ser asumido por el empresario para la correcta ejecución del contrato, sin que deba modificarse el contrato para dar cabida a dicho coste ni que la Administración contratante asuma dicho gasto, toda vez que la obligación de dotar de dichos medios viene determinada por la declaración del estado de alarma.
En relación a dicho argumento, debemos tener en cuenta que la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales -LPRL-, señala en su art. 21.1 que cuando los trabajadores estén o puedan estar expuestos a un riesgo grave e inminente con ocasión de su trabajo, el empresario estará obligado a:

- a) Informar lo antes posible a todos los trabajadores afectados acerca de la existencia de dicho riesgo y de las medidas adoptadas o que, en su caso, deban adoptarse en materia de protección.
- b) Adoptar las medidas y dar las instrucciones necesarias para que, en caso de peligro grave, inminente e inevitable, los trabajadores puedan interrumpir su actividad y, si fuera necesario, abandonar de inmediato el lugar de trabajo. En este supuesto no podrá exigirse a los trabajadores que reanuden su actividad mientras persista el peligro, salvo excepción debidamente justificada por razones de seguridad y determinada reglamentariamente.
- c) Disponer lo necesario para que el trabajador que no pudiera ponerse en contacto con su superior jerárquico, ante una situación de peligro grave e inminente para su seguridad, la de otros trabajadores o la de terceros a la empresa, esté en condiciones, habida cuenta de sus conocimientos y de los medios técnicos puestos a su disposición, de adoptar las medidas necesarias para evitar las consecuencias de dicho peligro.

Por tanto, es obligación del empresario la de dotar de medios a sus trabajadores para poder garantizar su seguridad y salud en el trabajo, sin que pueda trasladarse dicha obligación a la Administración contratante.

---

6)
PREGUNTA

1. ¿El horario de retirada de basura se ha llevado a algún acuerdo con la empresa municipal de retirada?

2. ¿La prestación de servicios de los sábados que se indica en el pliego es por casos excepcionales por incidencias en el edificio o será por petición o será mediante programación?

3. ¿Existe algún acuerdo, pacto o mejora del convenio con la plantilla?

4. Consumo de papel higiénico y/o papel secamanos

5. ¿Los especialistas tienen al día la formación?

6. No me queda claro en el pliego si tenemos que realizar DDD

7. Las revisiones periódicas de las que habla el pliego, ¿a qué material se refiere?

RESPUESTA

1. La recogida de basuras se efectuará diariamente transportándola a los contenedores de la Empresa Municipal de Limpieza o a aquellos designados para éste fin, incluidos los residuos de los contenedores específicos para recogida selectiva en origen (papel, vidrio y envases), que se ubicarán en las distintas plantas del edificio.
Tendrán un tratamiento específico los envases que contengan tinta y tóner, para los que existirá una recogida independiente por empresa autorizada.
La Empresa adjudicataria deberá gestionar con la Empresa Municipal de Limpieza el número de contenedores a disponer a fin de evitar que queden basuras en la vía pública. Cualquier sanción derivada del incumplimiento de esta norma será absorbida por el concesionario.
El actual adjudicatario no tiene acuerdo específico con la empresa municipal de limpieza.

2. Conforme a lo estipulado en el Pliego de Prescripciones Técnicas (cláusula 4.2.5):
"El horario de prestación de servicios será de las catorce a las dieciocho horas en días laborables de lunes a viernes, ambos incluidos, salvo los trabajos de mantenimiento (de limpieza) que se realizarán en horario de mañana.

No obstante, determinados trabajos que supongan más complejidad o interfieran en el desempeño de las funciones administrativas, es conveniente que se realicen preferentemente los **sábados**, previa comunicación al Director Técnico del Servicio.
El personal sujeto a media jornada, cuyo trabajo será de veinte horas semanales, se distribuirá según se establezca en el cuadrante semanal y podrá alcanzar a las mañanas de los sábados que resulte necesario."

3. La actual adjudicataria tiene un acuerdo para suplir suplencias y vacantes con la plantilla fija para ir equiparando las jornadas a todo el personal.

4. Según se establece en la cláusula 4.3.1. **Productos consumibles** del P.PT:
"Se entenderán por productos consumibles todos aquellos que se utilizan en los procesos de funcionamiento del edificio y que han de reponerse de forma continua. Especial atención deberá prestarse al suministro y reposición en tiempo y formal del material y productos en aseos y cuartos de baño, como jabón, **papel higiénicos, papel de manos** etc.
La Administración exigirá al adjudicatario gestionar y mantener una reserva con los productos más usuales y necesarios, pudiendo solicitar modificar la composición del mismo si se mostrase insuficiente para garantizar el restablecimiento del servicio con la rapidez de respuesta necesaria.
Los citados productos tiene un apartado económico, con cuantificación de su importe, en el presupuesto de licitación desgolsado en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

5. Según comunica la adjudicataria actual los especialistas tiene al día la formación.

6. De conformidad con lo establecido en el Pliego de Pliego de Prescripciones Técnicas (cláusula 3.13) las tares de desinfección atribuidas al Servicio de Limpieza que se licita se efectuarán en el tiempo y forma establecidos en la normativa vigente y de manera no concurrente con las obligaciones de desinfección de la empresa responsable del **servicio adjudicado de mantenimiento** del Edificio, responsable del servicio de Desinfección, Desratización y Desinsectación específica a realizar en el mismo

7. Las revisiones periódicas se refieren a las revisiones periódicas oficiales obligatorias, que en las diferentes **instalaciones** exige la normativa vigente y aquellas de **maquinaria y equipos** exigidos por los fabricantes o instaladores para su correcto funcionamiento. Asumirá, por tanto, la compensación a la Junta de Andalucía de cualquier sanción administrativa o perjuicio económico que se derive de una infracción por estos conceptos.