PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HABRÁ DE REGIR LA LICITACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA DE LA SEDE DE "FUNDACIÓN FILMOTECA VASCA – EUSKADIKO FILMATEGIA FUNDAZIOA"

1. OBJETO DEL CONTRATO

El presente contrato tiene por objeto la contratación de la prestación de servicios de limpieza de la sede de "FUNDACIÓN FILMOTECA VASCA – EUSKADIKO FILMATEGIA FUNDAZIOA" (en adelante, entidad contratante), con domicilio en Tabakalera, Plaza de las Cigarreras, 1 (2ª planta) de Donostia/San Sebastián, de acuerdo con lo indicado en el presente Pliego, en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y en su Carátula.

Los servicios de limpieza incluidos en el objeto del contrato serán los siguientes:

- Servicio de limpieza general ordinaria de las oficinas, sala de proyección y cabina.

- Servicio de limpieza extraordinaria de otros espacios (archivo situado en la planta 0 del edificio de Tabakalera y almacén situado en Intxaurrondo).

A fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 130 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 (en adelante, LCSP), se facilita a los licitadores información sobre las condiciones de los contratos de los trabajadores a los que pueda afectarles la subrogación, en caso de que una norma legal, un convenio colectivo o un acuerdo de negociación de eficacia general impusiera al adjudicatario la obligación de subrogarse como empleador en determinadas relaciones laborales.

Dicha información está contenida en el **Anexo VII** del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y ha sido suministrada al Órgano de Contratación por el contratista que actualmente presta los servicios objeto del contrato.

El Código CPV del contrato es el siguiente: 90910000 (Servicios de limpieza).

2. HORARIO Y TIEMPO DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

El horario de prestación del servicio y tiempo necesario para la ejecución de las tareas queda referido de la siguiente manera:

- Limpieza general ordinaria de las oficinas, sala de proyección y cabina:

  1 persona, 2 horas/día prestadas los lunes, miércoles y viernes. Las oficinas, la sala de proyección y la cabina tienen una superficie de 677m^2.

  Dicho servicio se prestará en horario que no perturbe el normal y correcto desarrollo de la actividad de la entidad contratante y será establecido por dicha entidad.

- Limpieza extraordinaria de otros espacios (archivo situado en la planta 0 del edificio de Tabakalera y almacén situado en Intxaurrondo):

  Dichos servicios se prestarán a demanda de la entidad contratante, siguiendo sus indicaciones, entre el lunes y el viernes, en horario de 08:30 a 14:30 horas. Lo podrá prestar la misma persona que preste el servicio ordinario de limpieza, ya que este servicio de limpieza extraordinaria siempre se prestará en horario distinto a la limpieza general ordinaria.

3. ALCANCE DEL SERVICIO ORDINARIO

Los trabajos ordinarios a realizar alcanzan las dependencias que se detallan a continuación:

Oficinas, sala de proyección y cabina:
Aprox. 677 m^2
Oficinas:
Aprox. 604 m^2
Suelo: cemento pulido.
- Recepción.
- Sala de reuniones.
- Office.
- 4 aseos.
- Oficina abierta.
- Biblioteca.
- Sala de visionado.
- 2 salas técnicas.
- Hall zona despachos.
- 4 despachos.
- Sala rack.

Sala de proyección:
Aprox. 51 m^2
Suelo: moqueta.
- 46 butacas.
- Pantalla.

Cabina:
Aprox. 22 m^2
Suelo: cemento pulido
- Proyector 35mm y digital.
- Otros equipamientos técnicos.

4. DESCRIPCIÓN Y PERIODICIDAD DEL SERVICIO ORDINARIO

El contratista del servicio deberá realizar las siguientes actividades de limpieza ordinaria, con la periodicidad determinada a continuación:

- Lunes, miércoles y viernes:
  - Barrido y limpiado/fregado de suelos.
  - Desempolvado y limpieza del mostrador de recepción, sillas, butacas, mesas y otras superficies. Tratamiento de limpieza de los elementos informáticos (pantallas, teclados, etc.).
  - Limpieza y vaciado de papeleras, incluyendo las de las estaciones de reciclaje (papel, plástico y metal, orgánico…).
  - Limpiado/fregado y desinfección de los aseos.
  - Depósito de los residuos en los contenedores correspondientes situados en el interior del edificio de Tabakalera.

- Quincenalmente:
  - Limpieza de puertas, manillas, pasamanos, marcos y elementos decorativos.

- Mensualmente:
  - Desempolvado y limpieza de estanterías, percheros y armarios (por fuera).
  - Limpieza del interior del frigorífico y microondas domésticos del Office.
  - Sala de proyección:
    - Desempolvado y limpieza de butacas.
    - Pasar el aspirador.
  - Cabina:
    - Barrido y limpiado/fregado del suelo.
    - Tratamiento de limpieza de equipamientos técnicos.

- Semestralmente:
  - Limpieza de cristales interiores y mamparas de cristal.

5. PERSONAL DE LA EMPRESA

Se notificará a la entidad contratante cualquier variación que se produzca en la plantilla, pudiendo la adjudicataria proponer el cambio de los técnicos y personal que no sea considerado idóneo para el servicio.

Todo el personal deberá ir vestido en todo momento, de acuerdo con su cometido, con vestimenta proporcionada por la empresa.

La cantidad y calidad del vestuario se regirá, en todo momento, según lo acordado por el convenio colectivo, no siendo en ningún caso inferior a dos uniformes anuales, uno de invierno y otro de verano.

Los uniformes suministrados deberán asegurar una buena protección.

Cada licitador deberá presentar una relación detallada de las prendas de vestuario, así como del material auxiliar y EPI´s que va a emplear cada operario.

El contratista se responsabilizará de la falta de aseo, decoro y uniformidad en el vestuario, así como de la descortesía o mal trato que el personal observe con respecto al personal de la entidad

contratante, al vecindario del edificio de Tabakalera y a los usuarios de la actividad que desarrolla la entidad contratante.

El contratista deberá tener debidamente asegurado a todo el personal a su cargo debiendo de contratar los Seguros de Responsabilidad Civil que cubran posibles daños a terceros en la realización de los trabajos contemplados.

El contratista no podrá pretextar en ningún caso la falta de personal para suspender o retrasar los servicios indicados en este Pliego debiendo disponer en todo momento del personal necesario para su ejecución, sin repercusión alguna sobre la cuota mensual fija.

6. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

La empresa adjudicataria antes de comenzar el servicio comunicará relación nominal del personal que vaya a realizar los servicios.

Deberá, asimismo, presentar mensualmente todas las eventualidades que hayan podido ocurrir al personal que presta el servicio, tales como bajas, accidentes, vacaciones, enfermedad etc.

La empresa contratista presentará cada vez que tenga algún tipo de problema para realizar debidamente los trabajos encomendados un informe a la entidad contratante, para una vez analizadas las causas obren en consecuencia.

La empresa adjudicataria deberá facilitar al inicio del servicio y siempre que sea oportuno, la información pertinente en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley 31/1995 de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, sobre el deber de cooperar en la aplicación de la normativa de prevención de riesgos laborales y así proteger la seguridad y la salud de los trabajadores que presten servicios en empresas distintas a las que pertenezcan.

Igualmente se compromete a adoptar los criterios y requisitos en gestión de calidad que les sean exigidos por la entidad contratante, así como a colaborar en su gestión medioambiental, utilizando, en la medida de lo posible, productos de limpieza que no dañen el medioambiente, y diferenciando los residuos que se originen en la limpieza de las instalaciones, de forma que una vez clasificados se depositen en los contenedores correspondientes existentes en el edificio de Tabakalera o en la vía pública.

7. PRODUCTOS DE LIMPIEZA EMPLEADOS

La empresa contratista suministrará los productos de limpieza necesarios para la realización del servicio objeto de este contrato.

La empresa licitadora previamente al inicio de la prestación del servicio presentará el listado de todos los productos que usará en el transcurso del mismo, su función o superficie de aplicación y sus características de peligrosidad. Asimismo, presentará la ficha de datos de seguridad de cada uno de ellos. La entidad contratante verificará el listado y dará su visto bueno, quedando el contratista obligado a sustituir cualquier producto que sea rechazado por la entidad contratante.

En la limpieza no se deberán emplear:

- Ambientadores.
- Pastillas o sustancias perfumadas para urinarios.
- Productos en spray.
- Desinfectantes o productos con desinfectante (como la lejía) para la limpieza general, excepto en los aseos y aquellas superficies en las que se ha especificado la necesidad de desinfección.

Los productos de limpieza deben ser respetuosos con el medio ambiente. Para ello, los productos no han de contener ingredientes o estar ellos mismos clasificados con las siguientes indicaciones de peligro según el Reglamento (CE) 1272/2008: H340, H341, H350, H351, H350i, H360D, H361f, H361d, H362, H400 (excepto tensoactivos en concentraciones menores del 25%), H410, H411, H412 y EUH070.

Se deberá tender a la menor diversidad de productos de limpieza posible.

En los casos en los que se utilicen productos de limpieza peligrosos, en la oferta sobre medios materiales del Sobre 2 deberá justificarse, mediante una declaración responsable, que no existen productos alternativos no peligrosos para esa alternativa o uso concreto.

Si se va a utilizar durante la ejecución del contrato otro producto peligroso no presentado en la oferta del Sobre 2 de la contratista deberá presentar su ficha de seguridad para su aceptación por parte de la entidad contratante, previamente a su utilización.

Se deberán emplear envases que dispongan de aparatos de dosificación precisos.

8. GESTIÓN DE RESIDUOS

La empresa adjudicataria gestionará los residuos generados durante la ejecución del contrato y garantizará su correcta gestión.

Respecto a los residuos generados en las instalaciones objeto del contrato, la empresa adjudicataria mantendrá la recogida selectiva existente en la actualidad o la que incorpore durante la ejecución del contrato, y depositará los residuos en sus respectivos contenedores del edificio de Tabakalera o de la calle. Utilizará bolsas de diferente color para recoger cada fracción y aportará las mismas. En caso de que segregue la materia orgánica compostable, utilizará bolsas compostables para recogerla, y se encargará de solicitar las tarjetas necesarias para abrir los contenedores marrones.

Respecto a los residuos generados por la empresa adjudicataria en la ejecución del servicio (papel, trapos, cartón, envases de productos, etc.) la empresa los segregará y depositará en los contenedores urbanos, en caso de que sean residuos asimilables a estos, o los gestionará a través de un gestor autorizado, en caso de tratarse de residuos peligrosos.

9. VIGILANCIA E INSPECCIÓN

La entidad contratante tiene facultad plena para inspeccionar y vigilar en todo momento los trabajos que, para dar cumplimiento a lo establecido en el presente Pliego, efectuará la empresa adjudicataria, quien por su parte está obligada a dar toda clase de facilidades para las visitas de inspección que sean realizadas por el personal de la entidad contratante debidamente autorizado para realizar dichos trabajos.

La entidad contratante podrá dictar en función de la inspección realizada, órdenes e instrucciones concretas que serán de obligado cumplimiento por el contratista.

Tabakalera
Andre zigarrogileak plaza, 1 - 2. sol.
Plaza de las cigarreras, 1 - 2ª pl.
20012 Donostia / San Sebastián

T: (+34) 943 468 484
E: filmoteka@filmoteka.eus