PLIEGO PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LIMPIEZA PARA EL FESTIVAL DE SAN SEBASTIÁN

Posta kutxatila - Aptdo. de correos 397
20080 Donostia / San Sebastián
T (+34) 943 481 212 E ssiff@sansebastianfestival.com
www.sansebastianfestival.com

1.- OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato es la contratación del servicio de limpieza de la oficina del Festival de San Sebastián y los diferentes espacios que el Festival requiera, que se indican en el presente pliego, así como el suministro de los útiles y productos de limpieza que se utilizarán para prestar el mejor servicio de limpieza.

Asimismo, la retirada y depósito de los residuos generados de los edificios incluidos en el contrato se realizarán de acuerdo con los criterios establecidos para ello.

Los métodos, prácticas y productos utilizados en el servicio de limpieza tendrán en cuenta el principio de máximo respeto al medio ambiente.

2 CALENDARIO

La empresa adjudicataria del contrato deberá realizar su labor de lunes a viernes, salvo el mes de septiembre, en el que también se incluirán dos sábados y un domingo, coincidentes con la edición del Festival. Si por motivos de calendario algún día de septiembre entre lunes y viernes se declarara festivo, las oficinas se deberán limpiar igualmente.

Las oficinas permanecerán cerradas la última semana de diciembre y la primera de enero.

3.- PERSONAL Y HORARIOS

El personal y el tiempo necesario para la ejecución de las tareas queda referido de la siguiente manera:

- Limpieza general de las oficinas, 2 personas, 3 horas diarias cada una. La oficina consta de 1.115 m^2, de los cuales 150m^2 están en la planta superior. Una tercera persona para la limpieza mensual de mamparas de cristal que separan los departamentos.

- Horarios:
    - De enero a julio y de octubre a diciembre: El servicio deberá realizarse fuera de nuestro horario de oficina que es de 8:00 a 18:00 horas.

    - Agosto y septiembre: Los dos trabajadores prestarán sus servicios en horario de mañana, de 05:00h. a 08:00h.

Dependiendo de las necesidades del Festival estos horarios pueden verse modificados.

Además de la limpieza de oficinas, la empresa adjudicataria deberá prestar los servicios de limpieza en otros locales, ubicados todos ellos en Donostia, principalmente en el mes de septiembre. A modo orientativo, en el Anexo I se indican los servicios que se requirieron en 2022, que supusieron 110 horas. Para ello, los licitadores deberán indicar un precio/hora en su propuesta económica.

Tanto para la limpieza de oficinas como de los diferentes espacios que el Festival requiera, el personal deberá acudir al lugar de trabajo llevando consigo todo el material necesario para la correcta ejecución del trabajo.

El contratista designará un/a coordinador/a técnico/a responsable de los trabajos objeto del contrato que se responsabilizará del cumplimiento de las obligaciones contractuales del personal a su cargo.

4.- PERIODICIDAD DE LAS OPERACIONES DE LIMPIEZA

El adjudicatario del contrato en cuestión debe realizar las siguientes actividades, con la periodicidad determinada:

- **Diariamente:**

1) Barrido y limpiado/fregado de suelos, incluidos almacenes y archivos.

2) Desempolvado y limpieza de sillas, mesas, sillones, estanterías, percheros y mobiliario en general. Tratamiento de limpieza de los elementos informáticos (pantallas, teclados, etc…).

3) Limpieza y vaciado de papeleras, incluyendo las estaciones de reciclaje de papel, vidrio, plástico y metal, orgánico y resto.

4) Limpiado/fregado y desinfección de los aseos existentes. Así mismo, reposición de papel higiénico, jabón y papel de manos.

5) Depósito de los residuos diarios en los contenedores correspondientes situados en los interiores del edificio de Tabakalera.

- **Mensualmente:** Limpieza de mamparas de cristal que separan los departamentos.

- **Cuatrimestralmente:**

1) Limpieza interior de cristales de ventanas.
2) Limpieza de los interiores de los dos frigoríficos y microondas domésticos del Office.

5.- MATERIAL DE LIMPIEZA

Todos los productos, materiales, útiles de limpieza y maquinaria a emplear correrán por cuenta de la empresa adjudicataria (inclusive el vestuario del personal dedicado a dicha actividad y el jabón, papel secamanos y papel higiénico que se gaste en las zonas de aseo).

El adjudicatario deberá aportar las soluciones necesarias para el depósito y retirada de los residuos correspondientes a la higiene femenina en cada uno de los baños y aseos de las oficinas del Festival. También deberá aportar soluciones bacteriostáticas para todos los inodoros y urinarios.

Será necesario aportar productos y materiales que tengan garantías en materia de sostenibilidad y respeto hacia el medio ambiente.

6.- UNIFORMES

Todo el personal deberá ir uniformado. La entrega de prendas y calidad de vestuario se regirá en todo momento por el convenio colectivo que resulte de aplicación.

La empresa adjudicataria se responsabilizará de la falta de aseo, decoro, uniformidad en el vestuario o descortesía o mal trato que el personal a su cargo observe con respecto a otras personas, así como de otros perjuicios a terceros en el procedimiento del servicio.

7.- SUSTITUCIONES

El adjudicatario deberá mantener en todo momento el equipo que se adscriba a la prestación de los servicios y, en consecuencia, queda obligado a realizar las sustituciones necesarias por razón de enfermedad, accidente, permisos, licencias u otras análogas, quedando obligado a comunicar al Festival las variaciones que se produzcan.

8.- OBLIGACIONES LABORALES DEL CONTRATISTA

El personal que se adscriba a la ejecución del contrato depende exclusivamente del/la contratista que tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su calidad de empresario/a y deberá cumplir con las condiciones vigentes en materia de legislación laboral, de seguridad social y seguridad e higiene en el trabajo y prevención de riesgos, e igualmente de cuantos tributos u obligaciones fiscales pudieran derivarse de dicho personal, quedando el Festival exento de responsabilidad sobre las relaciones entre el contratista y su personal.

Los licitadores deberán presentar declaración responsable sobre el convenio colectivo que será de aplicación a los/las trabajadores/as que realicen la actividad objeto del contrato, en el caso de resultar adjudicatarios, y facilitar cuanta información se requiera sobre las condiciones de trabajo que, una vez adjudicado el contrato, se apliquen efectivamente a esos trabajadores/as.

El/la contratista deberá, a lo largo de toda la ejecución del contrato, abonar el salario recogido en el convenio colectivo de aplicación según la categoría profesional que corresponda a la persona trabajadora, sin que en ningún caso el salario a abonar pueda ser inferior a aquél.

El/la contratista se compromete a su adecuada retribución, asumiendo de forma directa, y en ningún caso trasladable al Festival, el coste de cualquier mejora en las condiciones de trabajo o en las retribuciones de personal, tanto si dicha mejora es consecuencia de convenios colectivos, pactos o acuerdos de cualquier índole, como si derivan de cualquier otra circunstancia.

El/la contratista será responsable ante la jurisdicción laboral y de lo social de los accidentes que pudieran sobrevenir a su personal por el desempeño de sus funciones. En este sentido, el/la contratista dotará a su personal de todas las medidas de seguridad necesarias, obligándose a cumplir cuantas disposiciones sean aplicables en materia de seguridad y salud en el trabajo.

El/la contratista deberá presentar anualmente una declaración responsable donde manifieste que cumple el convenio colectivo vigente y en especial, que retribuye a sus trabajadores/as según convenio.

Las obligaciones de la adjudicataria en materia laboral, de seguridad social y de seguridad y salud en el trabajo y de información sobre las condiciones de trabajo tienen el carácter de condiciones especiales de ejecución del contrato y su cumplimiento se acreditará durante la ejecución del contrato. El incumplimiento de las condiciones especiales de ejecución del contrato podrá dar lugar a la imposición de penalidades, que serán proporcionales a la gravedad del incumplimiento por un importe no superior al 10% del presupuesto del contrato.

En todo caso, las obligaciones del contratista en materia de afiliación y alta en la seguridad social de los trabajadores responsables de la ejecución del contrato, de abono de cotizaciones y de retribuciones según convenio y categoría profesional tienen el carácter de condiciones esenciales de ejecución del contrato.

9.- CONTROL DEL SERVICIO

El control del servicio se realizará por el responsable del contrato que se designe por el Festival, que comprobará periódicamente la buena marcha del servicio.

El incumplimiento de los horarios, las prestaciones establecidas o realización defectuosa de la limpieza se comunicará por escrito para su subsanación a la empresa adjudicataria. En este supuesto, la empresa adjudicataria deberá remitir informe escrito con las soluciones adoptadas para subsanar las deficiencias observadas.

Si las deficiencias en la prestación del servicio fueran reiteradas, el Festival podrá imponer penalidades y, en su caso, resolver el contrato.

10.- VISITA A LAS OFICINAS

A fin de que las licitadoras puedan observar los espacios, se ha organizado una visita a las oficinas:

- Día: 13 de febrero de 2023.
- Hora: 11:00
- Lugar: Oficinas del Festival. Plaza de las Cigarreras, 1 – 2ª planta, 20012 Donostia (Gipuzkoa).

Para que el Festival pueda conocer el número de interesados, las empresas interesadas deberán comunicar su voluntad de realizar la visita. En la solicitud se deberá indicar el nombre de la empresa y nombre y apellidos de la persona que acudirá a la visita en representación de la empresa. La solicitud se enviará a compras@sansebastianfestival.com.

I. ERANSKINA / ANEXO I

PISU ETA LOKALEN GARBIKETA PLANNING-A 2022
PLANNING LIMPIEZAS PISOS Y LOCALES 2022

		IRAILA / SEPTIEMBRE																									ORDUAK GUZTIRA / TOTAL HORAS
		OL./V	LR./S	IG./D	AL./L	AR./M	AZ./X	OG./J	OL./V	LR./S	IG./D	AL./L	AR./M	AZ./X	OG./J	OL./V	LR./S	IG./D	AL./L	AR./M	AZ./X	OG./J	OL./V	LR./S	IG./D	AL./L	AR./M	AZ./X	
		2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	
	Ordutegia g.g.b. Horario aprox	Ordu kopurua / Número de horas																											
PISUA / PISO	9:00								2														2						4
PISUA / PISO	11:00							2							2							2							6
PISUA / PISO	11:00							2							2							2							6
PISUA / PISO	11:00							2							2							2							6
PISUA / PISO	11:00										1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1				15
PISUA / PISO	11:00										1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1				15
PISUA / PISO	11:00										1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1				15
PISUA / PISO	11:00						2							2							2								6
PISUA / PISO	11:00																		2										2
PISUA / PISO	15:00																		2										2
PISUA / PISO	12:00								2													2							4
PISUA / PISO	11:00								2												2								4
PISUA / PISO	11:00																		2										2
BILTEGIA / ALMACÉN	malgua / flexible																						2						2
BILTEGIA / ALMACÉN	malgua / flexible																			1									1
BILTEGIA / ALMACÉN	malgua / flexible																						1						1
BULEGOA / OFICINA	8:00	1				1		1		1			1		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	19
ORDUAK GUZTIRA / TOTAL HORAS																													**110**