PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HABRÁ DE REGIR LA LICITACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONSERJERÍA DE LOS CENTROS EMPRESARIALES DE FOMENTO DE SAN SEBASTIÁN

1. CONDICIONES BÁSICAS DEL SERVICIO

El objeto del contrato lo constituye la prestación de los Servicios de Conserjería de los Centros Empresariales de Fomento de San Sebastián, Servicios de Conserjería en los centros empresariales de Fomento de San Sebastián, S.A.

Los servicios a prestar en los edificios serán tareas de conserjería con el fin de garantizar un adecuado seguimiento de las instalaciones, los edificios y de los recursos disponibles en los mismos.

La empresa adjudicataria deberá seguir los protocolos estipulados por Fomento para la realización de la atención a los usuarios de los centros empresariales, así como la correcta ejecución de las tareas a realizar en los mismos.

En relación con lo anterior y de forma específica, se requiere de la empresa adjudicataria preste el servicio de conserjería a las empresas ubicadas en los centros empresariales de Fomento de San Sebastián, S.A.

Los Centros Empresariales donde se deberán realizar las tareas objeto de esta contratación, así como las direcciones de los mismos, son los siguientes:

1- Edificio Belartza.
Gurutzegi kalea 14-16-18, 20018 Donostia-San Sebastián.
2- Cemei
C/Portuetxe, 23, 20.009, San Sebastián
3- Democenter
PªUbarburu 12 20014 Donostia-San Sebastián.
4- Edificio Enertic.
PªUbarburu 39, 20014 Donostia-San Sebastián.
5- Edificio Pi@.
Juan Fermin Gilisagasti kalea 2-4, 20018 Donostia-San Sebastián.
6- Edificio Villa Yeyette.
Pº Zubiaurre 84, 20015 Donostia-San Sebastián.
7- Zentek
Av. Pasajes San Pedro, 13-19, 20.016

De forma orientativa y no vinculante, la empresa adjudicataria deberá atender las labores objeto de esta contratación, en el número de horas semanales a continuación fijado y dentro de los días y horas que se indica como agenda semanal:

Centro	Horario
BELARTZA	15:00-17:00 (M)
CEMEI	8:00-13:30 / 15:30-17:00 (L-J) 09:00 - 14:00 (V)
DEMOCENTER	08:00 – 13:00 (M)
ENERTIC	8:00-13:30 / 15:30-17:00 (L-J) 09:00 - 14:00 (V)
PI@	8:00-13:30 / 15:30-17:00 (L-J) 09:00 - 14:00 (V)
VILLA YEYETTE	8:00-13:00 / 15:00-17:00 (J)
ZENTEK	8:00-13:00 / 15:00-17:00 (L y Mx) 08:00 - 13:00 (V)

La estimación anual del servicio para cada Centro Empresarial es la siguiente:

- 1.564 horas para edificio Cemei
- 1.564 horas para edificio Pi@
- 1.564 horas para edificio Enertic
- 851 horas para edificio Zentek
- 98 horas para Belartza
- 245 horas para Democenter
- 336 horas para Villayeyette

No obstante, cabe indicar que la duración del contrato es de 10 meses, debiendo estos datos ser prorrateados para obtener la previsión de las horas estimativa, orientativa y no vinculante indicadas en la carátula

No obstante, Fomento se reserva el derecho a variar los horarios y las dedicaciones por centro si así lo requiere por la causa que fuera, debiendo únicamente comunicarla la modificación con un plazo de 15 días naturales a la empresa adjudicataria.

A su vez, se prevé que el trabajo solicitado se realice, como mínimo, con el personal que se cita a continuación:

- 1 persona para el Servicio de Conserjería del edificio CEMEI con una jornada de 33 h/semana.

- 1 persona para el Servicio de Conserjería del edificio PI@ con una jornada de 33 h/semana.

- 1 persona para el Servicio de Conserjería del edificio ENERTIC con una jornada de 33h/semana.

- 1 persona para el Servicio de Conserjería de los edificios ZENTEK, VILLA YEYETTE, BELARTZA y DEMOCENTER con una jornada de 33 h/semana.

No obstante, será responsabilidad de la empresa adjudicataria, la organización y planificación de los servicios requeridos, en los horarios indicados y en los centros empresariales señalados con el personal que así lo estime, estando incluido en el precio cualquier traslado necesario o recurso para el cumplimiento del objeto del contrato.

Calendario de trabajo:

Las labores objeto de este contrato se llevarán a cabo todos los días laborables del año que dure el contrato, a excepción de las siguientes fechas, en las cuales no se prestará Servicio de Conserjería:

- Del 11 de abril de 2023 al 16 de abril de 2023.

- Del 14 de agosto de 2023 al 27 de agosto de 2023.

- Del 25 de diciembre de 2023 al 31 de diciembre de 2023

- Del 25 de marzo de 2024 al 31 de marzo de 2024.

En ningún caso pueden considerarse estos centros, fechas, horario y número de personas como vinculante para la entidad contratante, siendo orientativa, de forma que la no coincidencia de dichos centros, fechas, horario y número de personas con la realidad puesta de manifiesto en ejecución del contrato no determinará el derecho a reclamación alguna por parte del contratista.

Tareas a realizar:

Las tareas a realizar por parte de la empresa adjudicataria en todos y cada uno de los Centros Empresariales, sin ánimo exhaustivo y a título meramente enunciativo, serán las siguientes:

1. Atención a los usuarios de oficinas según los protocolos establecidos (manejo de sifom: aplicativo facilitado por FSS y protocolos de atención).
2. Recoger incidencias surgidas en las oficinas y trasladarlas a Fomento (a través del medio que se proponga). Anotar en el cuaderno de mantenimiento diariamente.
3. Revisar el edificio e instalaciones comunes de forma periódica, Informando de las incidencias que surjan en cada uno, haciendo el seguimiento de su resolución
4. Llevar control de visitas de mantenimientos preventivos y correctivos, anotar diariamente: entrega de diario mensual por edificio.
5. Labores mínimas de mantenimiento a nivel bricolaje, además de limpiezas de papeleras o residuos que se hayan depositado de forma indebida en cualquiera de los edificios.
6. Mover y/o trasladar mobiliario de los espacios empresariales.
7. Abrir espacios a las empresas o personal autorizado

8. Mostrar oficinas a las empresas o personal autorizado por Fomento
9. Entrega de oficinas y/o anexos a las nuevas empresas que alquilen un espacio
10. Recoger llaves, anexos y oficinas al finalizar contrato de arrendamiento de empresas en los edificios, y revisar el estado de las oficinas. Las llaves deberán estar etiquetadas debidamente y con control de ubicación.
11. Visualizar peticiones de visitas en el aplicativo sifom: reserva de salas y visita de oficinas y anotar en el aplicativo fechas de visita y comentarios de los usuarios.
12. Enviar circulares autorizadas y en nombre de Fomento
13. Comprobar regularmente estado de oficinas y espacios comunes de los edificios
14. Comprobar exteriores de los edificios
15. Vigilar tráfico e irregularidades en los edificios
16. Recoger basura depositada en los exteriores de los contenedores y depositarla en los espacios habilitados para ello.
17. Acompañar a las empresas para resolver dudas o problemas que puedan surgir en el proceso de entrada y salida de empresas (inicio y final de contratos).
18. Hacer seguimiento de estado de directorios de web
19. Hacer seguimiento de directorios de edificios.
20. Poner o eliminar directorios de empresas.
21. Anotar, registrar y enviar los consumos de suministros cuando se requiera, en oficinas compartidas.
22. Confeccionar parte diario de tareas, con especial atención a plazos, incidencias y resoluciones.
23. Incluir en el libro de mantenimientos las copas de llaves necesarias para la entrega a empresas o proveedores.
24. Revisar visualmente los extintores de zonas comunes.
25. Control y seguimiento de llaves de los edificios (oficinas y zonas comunes): custodiar, etiquetar, ordenar
26. Otras similares y/o de la misma tipología

Las tareas a realizar en los centros, serán las anteriormente indicadas y se deberán tener en cuenta en su realización, los protocolos existentes y definidos para cada una de las casuísticas que se pueden dar:

- P1 Protocolo USO DE APLICACTVO SIFOM
- P2 Protocolo VISITAS Oficina locales
- P3 Protocolo Entrega de Local u Oficina
- P4 Protocolo Contratación eléctrica de Local u Oficina
- P5 Protocolo SEÑALIZACION locales
- P6 Protocolo Salas Reuniones, auditorios y/o platós, cocinas
- P7 Plantilla entrega de llaves o tarjetas
- P8 Manual de uso de equipamiento de salas.

Se adjunta como Anexo los protocolos indicados, que deberán de ser actualizados en las conserjerías de los Centros Empresariales cuando proceda y trasladados a todo el personal que realice los servicios de conserjería para la correcta ejecución del objeto del contrato.

La empresa adjudicataria deberá asignar a cada centro o centros, una persona en concreto al comienzo de la prestación del contrato, no pudiendo cambiar de centro a las personas de forma unilateral, y en el caso de ser necesario, deberá solicitar la autorización por parte de Fomento.

De la misma manera, en el caso de ser necesaria una sustitución por el motivo que sea, dicha sustitución deberá de ser comunicada a Fomento con un plazo mínimo de 24 horas siempre que sea una ausencia programada y cuando fuera una ausencia inesperada, lo antes posible, debiendo solicitar el visto bueno por parte de Fomento a la sustitución. Las sustituciones deberán de realizarse por personal que cumpla los requerimientos mínimos exigidos a los titulares de los centros.

Siempre que sea necesario un servicio adicional, éste será solicitado con suficiente plazo y deberá de ser cubierto con personal que cumpla los requerimientos mínimos solicitados a los titulares de los centros. Los servicios adicionales podrán ser una hora antes del comienzo de la jornada establecida y dos horas después de su finalización

Así mismo, dentro de la prestación del servicio, la empresa adjudicataria deberá de llevar la coordinación del servicio en general con Fomento, debiendo la persona interlocutora por parte de la empresa adjudicataria, resolver cualquier incidencia que pudiera surgir, así como realizar el seguimiento del servicio, informar y mantener el servicio de acuerdo a los requerimientos establecidos.

En la prestación del objeto del contrato, en relación con las tareas sistemáticas a realizar y la documentación a entregar, la empresa adjudicataria deberá de tener en cuenta lo siguiente:

A) LABORES DIARIAS

Por parte del Responsable de la empresa adjudicataria:

1. Diariamente el responsable de la empresa adjudicataria, en el caso de haber cualquier incidencia en los horarios de atención o en la persona que atiende el servicio, deberá notificar tan pronto como lo conozca y, en cualquier caso, con la máxima antelación posible, identificando en este caso la persona que lo atenderá en su lugar

Por parte de los conserjes:

1. Revisar diariamente el **aplicativo SIFOM**:
    a. Reservas de **salas** y/o espacios comunes
    b. Reservas de **visitas de oficinas**
    En la Visita de oficinas, el personal de Atención deberá tener en cuenta:
        a. Apertura de espacios a visitar previamente a la hora de llegada de la empresa
        b. Ser amables y correctos
        c. Facilitar tarjeta de responsable de Fomento en gestión de centros.

d. otros

2. Revisar diariamente el correo electrónico con indicaciones para:
    a. Asignaciones de plazas de garaje y/o oficinas a las empresas
    b. Incidencias con empresas
    c. Cartelería
    d. Otros

3. Revisar diariamente el edificio y sus espacios comunes, identificando cualquier anomalía, rotura, mal funcionamiento o deterioro en el mismo y trasladándolo a la persona responsable del edificio para su resolución
    a. Revisión del Edificio diariamente
    b. Identificación de incidencias del tipo que sean: Luminarias apagadas, puertas con funcionamiento incorrecto, cisternas en mal estado, humedades, manchas en paredes u otras similares
    c. Intento de arreglo en el caso de que sea posible, como recoger elementos que se encuentran fuera de su ubicación, limpiar manchas en paredes, cambiar bombillas accesibles, bombillos, pulsadores de cisternas
    d. Traslado de las incidencias detectadas que no hayan podido ser resueltas a la persona responsable del centro para su gestión
    e. Seguimiento de la resolución de las incidencias detectadas hasta su cierre

NOTA: LO QUE NO ESTÁ EN SIFOM NI EN UN CORREO DE FOMENTO, NO SE PUEDE AUTORIZAR POR PARTE DEL PERSONAL DE ATENCIÓN, SALVO INDICACIÓN DIRECTA DE PERSONAL DE FOMENTO DE FORMA TELEFÓNICA Y COMO EXCEPCIÓN.

En relación con las visitas, cualquier empresa del edificio, cliente ya de Fomento, podrá solicitar la visita de otro espacio del edificio y el personal de atención atenderá dicha solicitud, SOLO A NIVEL DE VISITA, NUNCA FACILITANDO LLAVES NI ACCESOS NO CONTROLADOS, NI OCUPACIONES DE ESPACIOS.

4. Realizar el **Parte Diario** de Tareas con la siguiente información:
    a. Incidencias ocurridas con las empresas y resolución.
    b. Visitas de empresas, entradas de empresas, salidas de empresas.
    c. Tareas concretas realizadas.
    d. Visitas de proveedores: mantenimientos preventivos o correctivos.
    e. Cambios en los horarios.
    f. Incidencias detectadas en el buen estado del edificio y de sus instalaciones comunes
    g. Otras incidencias en el edificio.

5. Fichar a la entrada y a la salida del servicio en el aplicativo aportado por la empresa adjudicataria.

6. Mantenimiento del Documento Ocupación por Centro: Se ha de tener un documento actualizado de las empresas que hay en el edificio y los espacios que ocupan, así como los espacios vacíos.
7. Control de las Llaves por Edificio: Tener un listado actualizado por centro con el control de las llaves y los espacios existentes. Todo conserje que esté en un centro, debe de conocer todos los espacios del mismo y la forma de acceso.
8. Orden y Limpieza de las conserjerías: Se deben de mantener las conserjerías ordenadas.
9. No se podrá hacer uso de las conserjerías durante el periodo de cierre de edificio.

B) LABORES SEMANALES

Por parte de los conserjes:

10. El último día laboral de cada semana, las personas que realizan el servicio de conserjería en los Centros empresariales, deberán hacer llegar a la persona responsable de Fomento, el parte de incidencias de la semana, que recoja de forma toda la información relativa a la revisión diariamente el edificio y sus espacios comunes, con la identificación de cualquier anomalía, rotura, mal funcionamiento o deterioro en el mismo.

C) LABORES MENSUALES

Por parte del Responsable de la empresa adjudicataria:

1. Entre la primera y segunda semana de cada mes, entrega de **Factura** del mes anterior, anexando:
    a. **Cuadrante Real** realizado por Centro del mes anterior
    b. **Partes Diarios** de cada centro con la información de las visitas, salidas de empresas, cambios de horas de atención y cualquiera otra incidencia detectada.
    c. **Informe con los controles horarios diarios** de cada trabajador, además de la información relativa a las bajas, altas y otras incidencias
    d. **Informe de bajas, sustituciones si los hubiera.**
    e. **Incidencias relevantes**

En la última semana de cada mes, entrega del Cuadrante del mes siguiente, **Cuadrante Previsional.**

De acuerdo a lo anterior, cabe explicar lo siguiente:

- **Cuadrantes Previsionales:** Planificación de la Ejecución del Servicio de Conserjería, por cada Centro Empresarial en relación con el Personal que se prevé que lo realice y el horario concreto en el que se prevé realizar el servicio. Información que se tiene el mes anterior al del servicio y es una PREVISIÓN de ejecución del servicio y que el interlocutor y responsable del Servicio objeto de este contrato por parte de la empresa adjudicataria, deberá de preparar y enviar a Fomento de forma previa al mes al que se refiera

- **Partes Diarios:** Relación de Tareas diarias realizadas por el Personal de un Centro, en el que también se indican, las incidencias ocurridas y cualquier hecho que pueda ser de interés para Fomento o para una posible sustitución y que dicho personal, deberá de dejar reflejadas en un documento de forma diaria antes de acabar la jornada y la empresa adjudicataria enviar a Fomento conjuntamente con la facturación para su revisión
- **Controles Horarios Diarios:** Información REAL del horario de entrada y salida de cada persona asignada al Servicio en cada Centro Empresarial, que por Ley se ha de recoger por parte de la empresa adjudicataria y de acuerdo a estas prescripciones, se ha de poner a disposición de Fomento de San Sebastián, mediante su envío o acceso a la plataforma que la recoja
- **Cuadrantes Reales:** Ejecución Real del Servicio de Conserjería, por cada Centro Empresarial en relación con el Personal que lo realizó y el horario concreto en el que cual lo realizó y que la empresa adjudicataria deberá de enviar conjuntamente con la facturación a Fomento para su contraste.

Por parte de las personas conserjes:

1. La primera semana de cada mes, las personas que realizan el servicio de conserjería en los centros deberán realizar el envío del **informe del control horario** por cada edificio y conserje, incluyendo incidencias si se dieran,
2. La primera semana de cada mes, el personal que realiza el servicio de conserjería deberá realizar el envío de la copia de los **Partes Diarios** del mes anterior al responsable de la empresa adjudicataria.

Dado que es parte del servicio la entrega de toda la documentación anterior, la empresa adjudicataria no podrá emitir factura, en el caso de no haber entregado dicha documentación, considerando por tarto, condición necesaria para la correcta elaboración del servicio y emisión de la factura correspondiente.

Así mismo, en la realización de los servicios objeto de esta contratación, todo el personal deberá asegurar en su lugar de trabajo el Orden y Limpieza de las conserjerías, y cada persona asignada a un centro, será el responsable de su espacio y del centro de referencia, debiendo:

- Mantener ordenadas las conserjerías
- Tener todos los protocolos actualizados y a la vista para su consulta
- Tener un listado actualizado, vivo, por centro con el nombre de las empresas que hay en cada oficina y las oficinas que están vacías: Ocupación por Centro.
- Tener un listado actualizado por centro con el control de las llaves y los espacios existentes. Todo conserje que esté en un centro, debe de conocer todos los espacios del mismo y la forma de acceso

En relación con el personal asignado a cada centro y las posibles sustituciones, se ha de tener en cuenta que la información mínima que ha de conocer es la siguiente:

- Los pliegos técnicos que rigen su trabajo.

- Los protocolos del edificio en el que presten el servicio.
- El propio edificio.

De acuerdo a esto, en todos los casos, la empresa adjudicataria presentará una evidencia escrita por parte de la empresa y de la persona asignada al centro que vaya a realizar las tareas objeto de este contrato, de la formación e información, entrega de documentación, explicación de la misma y recorrido para familiarización con el edificio, ANTES DE LA REALIZACIÓN DE LAS MISMAS. Esta formación e información, deberá de ser realizada por personal conocedor del servicio y su formación e información deberá de tener trazabilidad hasta Fomento.

Al comienzo de la prestación del objeto del contrato, la empresa adjudicataria mantendrá una Reunión de Inicio del Servicio, en la que se concretarán todos los términos relativos a la prestación del servicio, horarios, etc. en la que, además, se concretarán las personas interlocutoras por ambas partes.

En dicha reunión, además, se podrán revisar y acordar cualquier mejora que pudiera darse, partiendo de la propuesta de la empresa adjudicataria en fase de licitación o de las experiencias previas.

En esta reunión, Fomento entregará toda la documentación actualizada a la empresa adjudicataria para su actualización en los centros y se acordará una planificación para la formación inicial de mano de Fomento al personal entrante, así como para la resolución de cualquier consulta que pudiera surgir. Como fruto de estas reuniones en los centros entre el personal adscrito a cada centro y Fomento, se deberá dejar evidencia de la formación e información del personal asignado a cada centro, con trazabilidad de la información hasta personal de Fomento.

En Donostia/San Sebastián a 13 de abril de 2023

MARIA SOLEDAD
GARMENDIA BELOQUI -
15968224Z
2023.04.17 10:45:48
+02'00'

Marisol Garmendia Beloqui
Vicepresidenta de Fomento de San Sebastián, S.A.