



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS

“PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSERJERÍA Y CONTROL DE ACCESOS DE EDIFICIOS MUNICIPALES”

CAPITULO 1.- OBJETO Y AMBITO DE APLICACION

Artículo 1.- OBJETO.

Es objeto del presente contrato la prestación del servicio de control de los accesos, conserjería, gestión auxiliar, custodia y comprobación del funcionamiento de las instalaciones, comprobación y control del estado de las instalaciones, recepción y comprobación de visitantes y orientación de los mismos, control de los tránsitos, así como las específicas que se incluyen en el presente pliego o instrucciones específicas recibidas por parte de la dirección del centro. Los indicados servicios se prestarán con el alcance y el contenido establecido en el Capítulo II del presente pliego.

Artículo 2.- ÁMBITO.

Edificios e instalaciones incluidos en el expediente de contratación, sin perjuicio que por necesidades debidamente justificadas y comunicadas a la empresa contratante con la debida antelación, se amplíe el servicio a otros centros, compensando el número total de horas contratadas.

- CENTRO DE SERVICIOS SOCIALES.
- CASA DEL ARTESANO.
- CENTRO INTERPRETACION DEL VINO.
- ESCUELA DE MÚSICA Y CONSERVATORIO.
- PABELLON DEPORTIVO COLEGIO “SAN FRANCISCO”.
- PABELLO DEPORTIVO COLEGIO “MIGUEL HERNANDEZ”.
- INSTALACION DEPORTIVA “LA HOYA”.
- PABELLON DE DEPORTES “CARLOS GARCIA RUIZ”.
- CENTRO SOCIAL “ROQUE BAÑOS”.
- AULA LIBRE ACCESO. Centro Cultural “ José Yagüe”

CAPITULO II.- CARACTERISTICAS DEL SERVICIO.

Artículo 3.- FUNCIONES.

Generales:

- Apertura y cierre de los accesos de los edificios o dependencias donde se preste el servicio, de acuerdo con los horarios previamente establecidos (ya sean ordinarios o extraordinarios).
- Recepción de alarmas producidas durante el servicio.
- Control del orden y el acceso de personas a las dependencias, y direccionarlas en su caso.
- Limpieza de zonas cuando aparezcan imprevistos puntuales.
- Recogida y entrega de correspondencia interna y externa en relación con cualquier



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE JUMILLA

C.I.F. P 3002200-H
Cánovas del Castillo, 35
30520 **JUMILLA** (Murcia)

- persona del Edificio, así como realización de fotocopias y servicio de mensajería.
- Hacerse cargo de las entregas y avisos, trasladándose puntualmente a sus destinatarios.
 - Atención de las llamadas telefónicas que se produzcan durante la jornada laboral.
 - Atención a las necesidades del Ayuntamiento cuando se genere alguna actividad laboral extraordinaria.
 - Facilitar información básica a usuarios y público general.
 - Revisión de los locales. Conexión y desconexión de equipos, iluminación, sistemas de acondicionamiento por aire, gas, electricidad, y otros equipos equivalentes y comunes, así como comprobación de fechas de revisiones y suministros.
 - Reparación de pequeñas averías que no precisen especialización técnica.
 - Informar al Jefe de Servicio correspondiente de las averías y del estado de los equipos de reproducción y encuadernación que maneje.
 - Demás tareas y cometidos que redunden en la buena marcha y funcionamiento de las instalaciones.

Funciones adicional para instalaciones deportivas:

- Control del material prestado para alquileres (solicitando justificantes de pago de reserva, de instalaciones o material solicitado).
- Mantenimiento del material, redes, porterías, reparación de pequeños desperfectos, etc...., tanto en el material como en las instalaciones, realizando comunicación diaria a través del parte de averías y desperfectos al jefe del servicio.
- Controlar que no accedan vehículos al complejo deportivo (utilización de los horarios establecidos por la Concejalía de Deportes para carga y descarga).
- Controlar que no circulen bicicletas.
- Controlar que no fumen dentro de los espacios deportivos.
- Controlar que no coman ni introduzcan bebidas alcohólicas en los espacios deportivos.
- Controlar que no accedan espectadores, padres o acompañantes a los espacios deportivos, o vestuarios a las instalaciones, deben de utilizar los espacios auxiliares como gradas destinadas al efecto.
- Limpieza de hojas de los árboles por la mañana y tarde, en las instalaciones.
- Accionar el riego de los campos de Fútbol.
- Marcaje de campos de Fútbol para la celebración de los encuentros o cuando se requiera (césped natural y de tierra).
- Control del uso de marcadores electrónicos, y zonas de prensa.
- Estar visible y advertir a los usuarios de nuestra localización cuando tengamos que abandonar nuestra conserjería o instalación.
- Ayudar a colocar canastas, postes de voleibol, bádminton y cualquier otro equipamiento deportivo, siempre que sea necesario.

Las instrucciones específicas de otros centros, les serán asignadas por la dirección o coordinación del mismo.

Artículo 4.- HORARIO.

El horario de conserjería será siempre el que marque cada instalación, siguiendo como patrón el siguiente:

CENTROS	HORARIO	ANUAL
CASAS DEL ARTESANO	Actividades programadas	400
MUSEO DEL VINO	Actividades programadas	100

**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE JUMILLA**

C.I.F. P 3002200-H
Cánovas del Castillo, 35
30520 **JUMILLA** (Murcia)

CENTRO "SERVICIOS SOCIALES"	✓ De Lunes a Viernes : 9,30 a 14,30 horas.	1350
POLIDEPORTIVO "LA HOYA"	Horario del centro (*) ✓ De lunes a Viernes de : 9,00 a 13,30 horas y de 16,15 a 22: 45 horas ✓ Sábados: 8,45 a 14,15 y de 17 a 22:45 horas ✓ Domingos: 8,45 a 14,15 y de 16 a 21 horas (En algunos horarios coinciden 2 empleados)	5400
PABELLÓN "SAN FRANCISCO"	Horario variable en función de actividades programadas ✓ Martes a Viernes: 17:30 a 23 horas ✓ Sábados: 9,30 a 14 horas y de 16 a 21 horas	1200
PABELLON " MIGUEL HERNANDEZ"	Horario variable en función de actividades programadas ✓ Martes a Viernes: 17:30 a 23 horas ✓ Sábados: 9,30 a 14 horas y de 16 a 21 horas	1200
PABELLÓN "CARLOS GARCIA RUIZ"	Sábados de: 15,30 a 21,30 horas Domingos de:9,30 a 14,00 Horas	780
CENTRO "ROQUE BAÑOS"	✓ De lunes a Viernes de: 16,30 a 22,30 horas ✓ Sábados de: 17 a 22 horas.	1600
ESCUELA Y CONSERVATORIO DE MUSICA	Calendario programado según curso escolar ✓ Lunes a Viernes : 15,30 a 22.00 ✓ Sábados: 9,30 a 14:15	1500
	Actividades culturales extraordinarias	200
AULA ALA	✓ Lunes : De 17 a 21 horas ✓ Martes a Viernes : De 10 a 14 horas y de 17 a 21 horas Sábados : De 10 a 14 horas	1800
BOLSA HORAS		685
	TOTAL	16215

No obstante, el Ayuntamiento de Jumilla tendrá la facultad de reorganizar los servicios, pudiendo modificar el número de horas destinadas a cada edificio o la propia relación de edificios incluidos dentro del objeto del contrato, respetando en tales casos el límite global de horas señalado.



CAPITULO III. OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO.

Artículo 5.- Obligaciones.

Además de las obligaciones que se deriven del resto del articulado del presente Pliego y del Cláusulas Administrativas Particulares reguladoras de la contratación, constituirán obligaciones generales del contratista, las siguientes:

- A) Prestar los servicios objeto de esta contratación en los términos previstos de este pliego.
- B) Cumplir con lo establecido en la Ley 31/1995, de 8 noviembre de Prevención de Riesgos Laborales y demás disposiciones sobre la materia que resulten de aplicación durante la vigencia le contrato, y en especial lo dispuesto en el art. 24 sobre Coordinación de actividades empresariales y en el Real decreto 171/ 2004, de 30 de enero, debiendo aportar la documentación acreditativa previa al inicio de la actividad que a continuación se detalla:
 - Evaluación inicial de riesgos y planificación de la actividad preventiva.
 - Fichas de información, formación y vigilancia de la salud de cada uno de los trabajadores.
- C) Aplicar la legislación sobre tratamiento informatizado de datos de carácter personal; en especial la Ley Orgánica 15/1999 e Protección de Datos de carácter personal; y el RD 994/1999 que aprueba el reglamento sobre medidas de seguridad de ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal y, en su virtud, estar inscrito el alta en el registro e Protección de datos de carácter personal.
- D) Serán de cuenta del adjudicatario todos los gastos, tanto materiales como personales que se deriven del correcto funcionamiento de los servicios.
- E) La firma contratante se compromete a informar, mediante localización inmediata y posteriormente por escrito, de las incidencias graves ocurridas durante el desarrollo el servicio.
- F) A requerimiento de la Administración, el contratista sustituirá de forma definitiva a aquel personal adscrito del servicio, que no procediese de la forma debida, que presente un comportamiento inadecuado en el cumplimiento de su trabajo o que no atienda alguna de las obligaciones contempladas en este pliego.
- G) Cualquier otra derivada de este Pliego.
- H) El contratista deberá disponer de medios personales adecuados y suficientes a la naturaleza de los trabajos. Este personal dependerá, única y exclusivamente del contratista, quien tendrá todos los derechos y deberes inherentes sobre aquél y deberá cumplir las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social, prevención de riesgos laborales y seguridad e higiene en el trabajo, sin que en ningún caso pueda establecerse vínculo alguno entre este personal y la Administración contratante.
- I) El contratista asumirá, bajo su responsabilidad, los sistemas de gestión del personal y de organización del trabajo en la forma que redunde en una mayor eficacia del servicio. Así pues, a cada limpiador/a se asignará una jornada de trabajo y el espacio físico que deberá atender, que será proporcional a la jornada y al grado de dificultad del trabajo a realizar.
- J) Asimismo, y a requerimiento motivado de la Administración, el contratista sustituirá de forma definitiva a aquel personal adscrito del servicio, que no procediese de la forma debida, que presente un comportamiento inadecuado en el cumplimiento de su trabajo o que no atienda alguna de las obligaciones contempladas en este pliego.
- K) Corresponderá al adjudicatario dotar al personal de todos los elementos de protección necesarios para la realización de los trabajos, de conformidad con la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, sobre Prevención de Riesgos Laborales y normativa complementaria.
- L) Será obligación del contratista uniformar a todo su personal durante las horas de prestación del servicio, debiendo ir provisto permanentemente de un distintivo de identificación



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE JUMILLA

C.I.F. P 3002200-H
Cánovas del Castillo, 35
30520 JUMILLA (Murcia)

colocado en lugar visible. La empresa será responsable de la falta de aseo y de decoro en el vestir, así como de la descortesía de su personal.

- M) Podrá ser objeto de penalización al contratista las acciones u omisiones de su personal en orden a la uniformidad, aseo personal, puntualidad, discreción, compostura y atención a los empleados municipales o al público en general.
- N) Conforme al plan ofertado por las empresas se especificaran las propuestas detallando las previsiones de plantilla, con el siguiente desglose:
- O) Personal directo necesario para la realización de los trabajos. Desglose minucioso y nominal del personal adscrito a cada uno de los edificios y las horas semanales estimadas como mínimas, en aquellos centros así exigido.
- P) En el supuesto eventual de huelga en el sector al que pertenecen los/as trabajadores/as adscritos al servicio, la entidad adjudicataria estará obligada a prestar los servicios mínimos que fije la Administración competente. Durante la vigencia de la huelga, se mantendrá informada en todo momento a la responsable del contrato de su desarrollo y de las incidencias de la misma. Una vez finalizada la huelga, el contratista dispondrá de un plazo máximo de siete días para presentar a la responsable del contrato otro informe en el que se indiquen los servicios mínimos prestados y dejados de prestar, a fin de que se pueda proceder al recalcular de horas y a su deducción en la facturación correspondiente al mes siguiente.

Reglas especiales respecto del personal laboral de la empresa contratista:

En relación con los trabajadores/as destinados/as a la ejecución de este contrato, la empresa contratista asume la obligación de ejercer de modo real, efectivo y continuo el poder de dirección inherente a todo empresario. En particular, asumirá la negociación y pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, las sustituciones, las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, la imposición- cuando proceda, de sanciones disciplinarias,, las obligaciones en materia de seguridad social, incluido el abono de cotizaciones y el pago de prestaciones, así como cuantos derechos y obligaciones se deriven de la relación contra actual entre el empleado y empleador.

A la empresa se le podrá autorizar a utilizar dependencias destinadas al almacenaje de material, productos, equipos y/o herramientas, siendo de su responsabilidad el cumplimiento de lo señalado en la Ley de prevención de riesgos laborales, siendo a su cargo, cualquier modificación o instalación de estanterías que sea necesario realizar para adecuarlo a la legislación antes señalada.

La empresa contratista deberá designar al menos un coordinador/a técnico/a o responsable integrado en su propia plantilla, que tendrá entre sus obligaciones las siguientes: Recibir y transmitir cualquier comunicación que el personal de la empresa contratista deba realizar a la Administración.

Controlar el cumplimiento de las normas laborales de la empresa, en particular en materia e asistencia del personal al lugar de trabajo y disfrute de vacaciones, de manera que no se perturbe la prestación del servicio contratado.

Informar a la Administración de los empleados/as del contratista que dejen de estar adscritos a la ejecución del contrato, en especial a los efectos de poder gestionar adecuadamente los medios de trabajo de que aquellos hubieran dispuesto.

El personal de las empresas contratistas, o el que en virtud de una encomienda de gestión presten sus servicios en los centros de trabajo del Ayuntamiento o en sus organismos públicos no podrá tener acceso a los siguientes servicios:

- ✓ Acceso al correo electrónico corporativo.
- ✓ Uso del sistema de control horario.

Artículo 6.- Coordinación



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE JUMILLA

C.I.F. P 3002200-H
Cánovas del Castillo, 35
30520 JUMILLA (Murcia)

- ✓ El Adjudicatario asumirá las funciones de empresa principal, según el RD 171/2004, en lo que respecta a su actividad y con respecto a las subcontrataciones que para la prestación del servicio se realice.
- ✓ Con objeto de iniciar la coordinación empresarial, el Ayuntamiento remitirá, tras la firma del contrato, la información de los riesgos laborales existentes en los edificios donde se vaya a realizar la prestación del servicio.
- ✓ Por otro lado el adjudicatario entregará al Ayuntamiento de Jumilla la siguiente documentación:
- ✓ El anexo 1 “declaración aportada por empresas concurrentes”, cumplimentado y firmado.
- ✓ La persona designada como INTERLOCUTOR/A con los demás empresarios y medios de coordinación.
- ✓ Información correspondiente a los riesgos específicos de las actividades que van a desarrollar sus trabajadores en el centro de trabajo y que pueden afectar a terceros.
- ✓ Copia de la evaluación de riesgos y planificación de la actividad preventiva de las tareas que vayan a realizar.
- ✓ Certificado del cumplimiento de la obligación de informar y formar a los trabajadores sobre los riesgos de su puesto de trabajo.
- ✓ Certificado de realización de la vigilancia de la salud de los trabajadores participantes.
- ✓ La persona designada como recurso preventivo para las tareas desarrolladas.
- ✓ Otros: Copia del seguro de responsabilidad civil de la empresa.
- ✓ Otros: Boletines de cotización a la Seguridad Social (TC1 TC2 Y RETA).
- ✓ Identificación del convenio colectivo de aplicación en su empresa.
 - Si se realizan tareas de especial peligrosidad, además de las medidas generales, se establecerán medidas específicas de prevención y requerirá la presencia de los recursos preventivos de las empresas concurrentes o la designación de una o más personas encargadas de la coordinación de las actividades preventivas.
- ✓ Posteriormente, se establecerán los medios de coordinación necesarios, el intercambio de información, los canales de comunicación y las reuniones que se establezcan.

CAPITULO III. DERECHOS Y PRERROGATIVAS DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE JUMILLA.

Artículo 7.- DERECHOS:

1. Ordenar discrecionalmente, como podría disponer si prestare directamente el servicio, las modificaciones en el funcionamiento que aconsejare el interés público.
2. Interpretar y resolver las dudas que ofrezcan el cumplimiento del Pliego del contrato que se formalice y las ordenes del servicio.
3. Vigilar y controlar el cumplimiento de las obligaciones del adjudicatario, a cuyo efecto podrá inspeccionar el funcionamiento del servicio, así como la documentación relacionada con el objeto del mismo.

Artículo 8.- PRERROGATIVAS DEL AYUNTAMIENTO.

Será de la exclusiva competencia del adjudicatario la organización del trabajo, fijación de la plantilla necesaria y grado de mecanización del servicio para la perfecta realización de los servicios objeto de este contrato.

Si por un deficiente planteamiento del servicio, este no resultará aceptable fuera necesaria su reestructuración, este no tendrá en ningún caso repercusión económica para el



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE JUMILLA

C.I.F. P 3002200-H
Cánovas del Castillo, 35
30520 JUMILLA (Murcia)

Ayuntamiento.

La empresa contratada pasará relación del personal asignado a cada centro y notificará los posibles cambios de plantilla por sustituciones, enfermedad, etc. así como al servicio encargado de su control y de forma quincenal.

CAPITULO IV. CONTROL

Artículo 9. CONTROL.

El control será realizado por el Servicio de Personal que quincenalmente, recibirá estadillo de horas realizadas con identificación del personal que ha realizado las mismas, que deberá ir firmado por el jefe el centro al que pertenezca.

CAPITULO V.DURACION PRECIO DEL CONTRATO

Artículo 10. DURACIÓN-PRECIO.

La adjudicación de los servicios objeto del Pliego tendrá una duración de 1 año prorrogable por otro mas

. El precio es de 151.798.38 Base 31.877.66 IVA

TOTAL/ AÑO 183.676,04 €.

CAPITULO VI.CRITERIOS BASE PARA LA ADJUDICACION.

1. Oferta económica. (Máximo 80 puntos).

En la oferta de la empresa licitante, se especificara el precio propuesto desglosado por servicios ofrecidos y centros, especificando el mínimo de unidades de tiempo necesarias para ejecutar las tareas relacionadas (la valoración se incluye en el pliego administrativo).

2. Mejoras ofertadas. (Máximo 20 puntos). (10 puntos máx. por apartado)

- Bolsa anual de horas de libre disposición de 500 horas.
- Garantizar al menos la estabilidad en el empleo del 50% del personal, que en la actualidad viene prestando los servicios en la empresa que tiene adjudicado el contrato.

Jumilla, 27 de Marzo de 2015

JEFE ACCTAL DE SERVICIO PERSONAL Y
RRHH

TEC.DE RECURSOS HUMANOS

Fdo. Ángel Pérez Sánchez

Fdo. Consuelo Madrid Conesa