



PLIEGOS DE PRESCRIPCIONES TECNICAS

“PRESTACION DEL SERVICIO DE CONSERJERÍA

Y CONTROL DE ACCESOS”

CAPITULO 1.- OBJETO Y AMBITO DE APLICACION

Artículo 1.- OBJETO.

Es objeto de la presente licitación es la adjudicación por procedimiento abierto, del contrato para la prestación del servicio de control de los accesos y conserjería de diversos edificios municipales con la realización de tareas administrativas de colaboración y asistencia al Ayuntamiento de Jumilla. 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 numero total de horas contratadas.

- CENTRO DE SERVICIOS SOCIALES.
- CASTILLO.
- CASA DEL ARTESANO.
- 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” .

CAPITULO II.- CARACTERISTICAS DEL SERVICIO.

Artículo 3.- Funciones.

- Apertura y cierre de los accesos de los edificios o dependencias done 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 persona del Edificio, así como realización de fotocopias y servicio de mensajería.
- Hacerse cargo de las entregas y avisos, trasladándose puntualmente a sus destinatarios.



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE JUMILLA

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

- 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 e 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 adicionales 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.

Artículo 4.- Horario.

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

CENTROS	HORARIO	TOTAL ANUAL
CASTILLO	✓ Sábados, Domingos y festivos de: 10 a 14 horas.	500
	✓ De marzo a Septiembre además Sábados : 17 a 19 horas	
CASAS DEL ARTESANO	Actividades programadas	400

**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.	1300
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
BOLSA HORAS		620
	TOTAL	14500

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:

- Prestar los servicios objeto de esta contratación en los términos previstos de este pliego.
- Disponer de los medios personales y materiales para la prestación del servicio que se especifican en el presente pliego.
- Cumplir con lo establecido en la Ley 31/1995, de 8 noviembre de Prevención de Riesgos



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE JUMILLA

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

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.
- D) 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.
- E) Serán de cuenta del adjudicatario todos los gastos, tanto materiales como personales que se deriven del correcto funcionamiento de los servicios.
- F) La firma contratante se compromete a informar, mediante localización inmediata y posteriormente por escrito, de las incidencias graves ocurridas durante el desarrollo el servicio.
- G) Será obligación del contratista uniformar al personal de forma adecuada y dotarlo de los medios adecuados para la prestación del servicio, durante las horas en que se realice el mismo. Asimismo, este personal lo hará en perfectas condiciones de uniformidad, limpieza y aseo personal.
- H) 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.
- I) Cualquier otra derivada de este Pliego.

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

Artículo 6.- 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, a sí como la documentación relacionada con el objeto del mismo.

Artículo 7.- 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 e Ayuntamiento.

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



EXCMO. AYUNTAMIENTO DE JUMILLA

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

CAPITULO IV. CONTROL

Artículo 8. 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 9. Duración-precio.

La adjudicación de los servicios objeto del Pliego tendrá una duración de 1 año, prorrogable por otros 5 meses, previo acuerdo expreso y escrito por cada una de las partes. El precio es de 168.432 IVA incluido.

CAPITULO VI.CRITERIOS BASE PARA LA ADJUDICACION.

Artículo 10. Criterios.

Se otorgarán hasta 100 puntos en función de las propuestas o mejoras ofrecidas, modulando la puntuación, como sigue:

-Oferta económica: Hasta un máximo de 70 puntos. Se valora las ofertas asignando la mayor puntuación a la oferta económica mas baja, evitando la baja temeraria que indica la Ley y al resto proporcionalmente.

- Hasta un máximo de 30 puntos por la creación de una bolsa de horas adicionales de trabajo sin retribución ,se valorara mediante la aplicación de la siguiente formula:

$$\text{Puntuación} = \frac{\text{Horas ofrecidas} \times 30}{500}$$

Jumilla, 16 de septiembre de 2013

TEC.DE RECURSOS HUMANOS

JEFA DE SERVICIO PERSONAL Y RRHH

Fdo. Consuelo Madrid Conesa

Fdo. M^a Paz Talavera López