



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE REGIRAN EN LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE CONSERJERÍA Y CONTROL DE ACCESOS EN DIFERENTES EDIFICIOS MUNICIPALES DE LA CIUDAD DE JUMILLA

CAPITULO I.- OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1.-

El contrato al que se refiere el presente Pliego tiene por objeto la prestación del servicio de conserjería y control de accesos, en los edificios e instalaciones que se detallan en el mismo. Si alguno de ellos no se encontrase en funcionamiento en el momento de iniciarse la ejecución del contrato, el servicio se comenzará a prestar cuando las referidas dependencias se pongan en marcha; añadiéndose a la bolsa de horas, las no prestadas, para otras actuaciones.

Edificios e instalaciones incluidos en el expediente de contratación:

1. CENTRO DE SERVICIOS SOCIALES
2. CASTILLO
3. CASA DEL ARTESANO
4. ESCUELA DE MÚSICA Y CONSERVATORIO
5. PABELLON POLIDEPORTIVO COLEGIO "SAN FRANCISCO "
6. PABELLON POLIDEPORTIVO COLEGIO "MIGUEL HERNANDEZ"
7. INSTALACIONES DEPORTIVAS "LA HOYA"
8. PABELLON DE DEPORTES " CARLOS GARCIA RUIZ"
9. CENTRO ROQUE BAÑOS

CAPÍTULO II.- CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

Artículo 2.- El servicio de conserjería, comprende las siguientes funciones:

- 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 persona del Edificio, así como realización de fotocopias, servicio de mensajería.
- Hacerse cargo de las entregas y avisos, trasladándolos puntualmente a sus destinatarios.



CMO. 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 que no precisen especialización técnica.
- Informar al Jefe del 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 del Edificio.

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. 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 de las instalaciones, deben de utilizar los espacios auxiliares como gradas destinadas a tal efecto.
- Limpieza de hojas de los árboles por la mañana y tarde de 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 3.-

El personal necesario para realizar todas estas funciones estará compuesto de tal forma, que el servicio se preste de manera continuada, durante toda la jornada laboral y/o apertura de las distintas instalaciones en el horario de atención previsto.

**CMO. AYUNTAMIENTO DE JUMILLA**

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

De esta forma, el conserje realizará su labor desde que abra cada instalación hasta el momento de su cierre, debiendo la empresa adjudicataria hacer tanto turnos como sea necesario para toda la jornada.

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

CENTROS	HORARIO
CASTILLO	<ul style="list-style-type: none">• Sábados, Domingos y Festivos de: 10 a 14 horas• De Marzo a Septiembre además los Sábados de : 17 a 19 horas
CASA ARTESANO	<ul style="list-style-type: none">• Martes a Viernes: 17 a 20,30 horas• Sábados: 11 a 14 - de 17 a 20 horas
CENTRO DE SERVICIOS SOCIALES	<ul style="list-style-type: none">• Lunes a Viernes: 7,45 a 14,45 horas
POLIDEPORTIVO "LA HOYA"	<ul style="list-style-type: none">• Lunes a Viernes: 9,00 a 13,30 - 16,15 a 23 horas• Sábados: 8,45 a 14,15 - 15,30 a 21 horas• Domingos: 8,45 a 14,15 - 16,00 a 21 horas
PABELLON "SAN FRANCISCO"	<ul style="list-style-type: none">• Martes – Miércoles: 17 a 23,00 horas• Jueves- Viernes: 17 a 23,30 horas• Sábados: 9,30 a 14 horas – 15,30 a 21,00 horas• Domingos: 9,30 a 14 horas
PABELLON "MIGUEL HERNANDEZ"	<ul style="list-style-type: none">• Martes – Miércoles: 17 a 23,00 horas• Jueves- Viernes: 17 a 23,30 horas• Sábados: 9,30 a 14 horas – 15,30 a 21,00 horas• Domingos: 9,30 a 14 horas
PABELLON "CARLOS GARCIA RUIZ"	<ul style="list-style-type: none">• Viernes: 21,30 a 23,30 horas• Sábados: 15,00 a 21,30 horas• Domingos: 9,15 a 14,15 horas
CENTRO" ROQUE BAÑOS"	<ul style="list-style-type: none">• Lunes a Viernes: 10 a 14 horas-16,30 a 22,30 horas• Sábados: 10 a 14 horas - 17,00 a 22,00 horas

Resumen horas de referencia de los servicios durante el periodo de ejecución del contrato del 1 de mayo de 2012 al 30 de abril de 2013 (Anexo I).

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 en el Anexo (o el que resulte de las mejoras propuestas por la adjudicataria en la licitación), y sin perjuicio de la posibilidad de ampliar este número de horas cuando las necesidades municipales lo exijan, en los términos del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.



CAPÍTULO III.- OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO:

Artículo 4.-

a) Prestar los servicios objeto de esta contratación en los términos previstos de este pliego.

b) Disponer de los medios personales y materiales para la prestación del servicio que se especifican en el presente pliego.

c) Cumplir con lo establecido en la Ley 31/1995, de 8 de Noviembre de Prevención de Riesgos Laborales y demás disposiciones sobre la materia que resulten de aplicación durante la vigencia del contrato, y en especial lo dispuesto en el art. 24 de 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 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 de Protección de Datos de carácter personal y el R.D 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 o solicitar el alta en el Registro de 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 del 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.

f) 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.

h) Cualquier otra derivada de este Pliego.

CAPITULO IV. DERECHOS Y PRERROGATIVAS DEL EXCMO AYUNTAMIENTO DE JUMILLA

Artículo 5.-

1ª) Ordenar discrecionalmente, como podría disponer si prestare directamente el servicio, las modificaciones en el funcionamiento que aconsejare el interés público.

2ª) Interpretar y resolver las dudas que ofrezca el cumplimiento del Pliego, del contrato que se formalice y las Órdenes del Servicio.



CMO. AYUNTAMIENTO DE JUMILLA

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

3ª) 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 6.-

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, éste no resultara aceptable y fuera necesaria su reestructuración, este no tendrá en ningún caso repercusión económica para el 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.

CAPÍTULO IV.- CONTROL INSPECCIÓN Y EVALUACIÓN DEL SERVICIO

Artículo 7.-

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

Artículo 8.-

Sobre los resultados de la inspección se realizará una valoración global del servicio en la totalidad de los centros objeto del contrato, dando la misma importancia relativa a todos los trabajos unitarios incluidos en cada grupo.

Sobre la valoración global se establecerá el grado de cumplimiento del contrato tanto en las tareas a realizar como en todos los demás puntos del contrato y pliego de condiciones, a los efectos que procedan.

En Jumilla, a 5 de Marzo de 2012.

TÉCNICO RECURSOS HUMANOS

Fdo. Consuelo Madrid Conesa

**JEFA DE SERVICIO DE
CONTRATACIÓN Y PERSONAL**

Fdo. M^a Paz Talavera López.



CMO. AYUNTAMIENTO DE JUMILLA

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

ANEXO I

Núm.	DEPENDENCIA	TOTAL
1	Casa del artesano	999
2	Castillo	532
3	Centro Servicios Sociales	1.743
4	Conservatorio y Escuela de Musica	1.468
5	Pabellon "Carlos García Ruíz"	614
6	Pabellón Miguel Hernández	1.306
7	Pabellón San Francisco	1.032
8	Polideportivo Municipal " la Hoya"	3.157
9	Centro "Roque Baños"	2.949
	BOLSA HORAS	750
	TOTAL HORAS	14.550



CMO. AYUNTAMIENTO DE JUMILLA

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

CENTRO:				
Periodo:		Mes	Año:	
Nombre y apellidos			Mañana	Tarde
		1		
		2		
		3		
		4		
		5		
		6		
		7		
		8		
		9		
		10		
		11		
		12		
		13		
		14		
		15		

Total

Fdo. Responsable
Empresa

Vtº

Responsable Centro

Observaciones:

SERVICIO DE CONTRATACION Y PERSONAL

SERVICIO DE CONTRATACION Y PERSONAL