



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO DE SERVICIOS DE CONSERJERÍA, ATENCIÓN AL PÚBLICO Y CONTROL DE ENTRADAS EN EL EDIFICIO DE SERVICIOS MÚLTIPLES DE LA JUNTA MUNICIPAL DE RETIRO A ADJUDICAR POR PROCEDIMIENTO ABIERTO.

1. OBJETO

El objeto de este apartado es describir la realización de tareas del servicio auxiliar de conserjería, atención al público y control de entradas en el edificio de servicios múltiples de la Junta Municipal.

2. OBLIGACIONES DE LOS CONTRATISTAS

2.1 ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA DE LA EMPRESA. PLANIFICACIÓN

El adjudicatario se responsabiliza, por sí mismo y ante la Administración contratante, del cumplimiento íntegro y satisfactorio de la totalidad de las prestaciones objeto del contrato.

Por ello los licitadores deberán disponer de la organización, medios técnicos, materiales y humanos suficientes que permitan acometer y realizar perfectamente la totalidad de los servicios que constituyen el objeto del contrato, respondiendo con su organización incluso de aquellos que deban ser subcontratados.

2.2 MEDIOS HUMANOS

2.2.1 Principios generales

El adjudicatario del contrato deberá contratar al personal que resulte preciso para atender el cumplimiento de sus obligaciones.

En ningún caso existirá vinculación laboral alguna entre el personal que se destine a la ejecución de este contrato y el Ayuntamiento de Madrid, por cuanto el personal queda expresamente sometido al poder direccional y de organización de la empresa adjudicataria (artículo 43 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo).

La empresa adjudicataria será la única responsable y obligada al cumplimiento de cuantas disposiciones legales resulten aplicables con relación a su personal, en especial las referidas a contratación, Seguridad Social, prevención de riesgos laborales y en materia tributaria.

En cualquier caso, la empresa adjudicataria no podrá alegar como causa del retraso o imperfección de la ejecución de la prestación la insuficiencia de la plantilla.

2.2.2 Obligaciones formales



distrito de retiro

La empresa adjudicataria dispondrá de personal suficiente para proceder de forma inmediata a las sustituciones que por ausencia, vacaciones, enfermedad u otras causas resulten precisas con objeto de que no se interfiera en la prestación del servicio.

En el supuesto de que la empresa adjudicataria considere oportuna la sustitución de su personal, deberá notificarlo al Distrito con una antelación mínima de cinco días naturales. Las sustituciones que tengan su causa en la cobertura de bajas por enfermedad u otros motivos de carácter imprevisible y que no hayan podido ser comunicadas en el plazo anteriormente fijado, serán notificadas al Distrito en el momento de la incorporación del sustituto. En dichas notificaciones se expresarán las circunstancias que obligan a la sustitución y los demás datos personales del trabajador que se incorpora.

Las intervenciones del personal que se encuentren reguladas por normas o reglamentos, se realizarán por personal cualificado que cuente con los correspondientes permisos y acreditaciones oficiales exigidos por la normativa de aplicación. En su caso también se deben cumplimentar los libros o documentos oficiales correspondientes con las anotaciones y observaciones pertinentes.

Todo el personal de la empresa adjudicataria deberá disponer de una tarjeta de identificación plastificada diferente a la tarjeta corporativa de los empleados municipales. Dicha identificación será expedida por la empresa y en ella se harán constar el nombre y apellidos del trabajador, el nombre y/o logo de la empresa a la que pertenece y la categoría profesional. Dicha tarjeta irá validada por el Distrito y por el representante del contratista ante el Ayuntamiento o responsable máximo. Todo el personal la llevará siempre visible en los lugares donde esté desarrollando su labor profesional. En cualquier caso deberá mostrar su tarjeta de identificación cuando le sea requerida por la persona encargada o responsable del edificio de que se trate.

El personal de las contratas, deberá participar en las tareas de autoprotección que se le asignen en el edificio municipal, entre ellas formar parte de los diferentes equipos de emergencia, evacuación e intervención, para lo cual la contrata deberá facilitarle la formación adecuada. En el caso de que dicho personal sea el único con presencia física en el edificio, la empresa adjudicataria designará a un Jefe de Emergencias por edificio, para lo cual deberá facilitarle la formación adecuada.

2.2.3 Huelga

En el eventual supuesto de huelga legal de los trabajadores adscritos al servicio, la empresa adjudicataria deberá informar a los responsables del Distrito sobre su desarrollo y servicios mínimos que se vayan a realizar.

Una vez finalizada la huelga el adjudicatario deberá presentar un informe indicando cuáles son los servicios mínimos efectivamente realizados, el número de horas que, en su caso, se haya dejado de prestar y la dependencia en la que se haya producido el incumplimiento.

Comprobada la defectuosa prestación del servicio se procederá a efectuar por el Distrito la correspondiente deducción en la factura del mes en que se haya producido aquélla



distrito de retiro

3. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Será de exclusiva competencia y riesgo de los posibles adjudicatarios todo lo referente a accidentes de trabajo, normas de seguridad en el mismo, de prevención y Seguridad Social, y de cuantas disposiciones sean de aplicación a los trabajos objeto de este contrato.

4. PERSONAL MÍNIMO

El personal mínimo del que el adjudicatario deberá disponer para el cumplimiento del objeto del contrato será el siguiente:

- Un Coordinador con experiencia mínima de 4 años en gestión de equipamientos de las características de los que son objeto del contrato. Será el responsable de la buena gestión del contrato y el interlocutor con los responsables municipales del Distrito.

Ejercerá las funciones de control, supervisión y gestión técnica de los recursos propios de la empresa adjudicataria. Coordinará al personal adscrito al equipamiento o subcontratado y redactará los informes necesarios para que el Distrito esté perfectamente informado del cumplimiento de las prescripciones establecidas en el presente Pliego.

El Coordinador se reunirá como mínimo una vez al mes con el Responsable del contrato en el Distrito, o quién éste designe, para la supervisión del servicio, independientemente de que la presencia del mismo podrá ser requerida en cualquier momento durante la ejecución del contrato. El Coordinador será sustituido con motivo de ausencia temporal por vacaciones, permisos o bajas.

- Un responsable dedicado en exclusiva al presente contrato para los servicios recogidos en este PPT.
- Este personal, a su vez, estará apoyado técnica y profesionalmente por la organización y estructura de la empresa adjudicataria.

En el caso de empleo de subcontratas, éstas cumplirán con lo preceptuado en el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector público (RDL 3/2011, de 14 de noviembre).

5. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR

Funciones Generales

Las actividades que comprende la prestación de este servicio son las siguientes:

- o Informar, con carácter general, al público o usuarios que lo soliciten. La información será la referida a los servicios y/o actividades que se desarrollen en el edificio/centro en el que se preste este servicio auxiliar.
- o Orientar al público en el acceso al edificio.
- o Abrir y cerrar las puertas de entrada al edificio/centro, llevando a cabo los planes de apertura/cierre del edificio adecuados a los horarios del mismo, y organización de las llaves.



distrito de retiro

- o Velar porque las instalaciones queden en el estado adecuado en los horarios de cierre, inspeccionando diariamente el edificio/centro e instalaciones, una vez vacíos de personal, desconectando las instalaciones eléctricas que sean necesarias.
- o Preparar las instalaciones para el acceso y uso en los horarios de apertura.
- o Encender y apagar los sistemas de climatización e instalaciones eléctricas, manteniéndose la temperatura idónea, siguiendo siempre criterios de ahorro energético.
- o Detectar pequeñas deficiencias que puedan aparecer en el edificio (sistemas eléctricos, goteras, etc.) comunicándolo al responsable.
- o Vigilar la entrada al edificio/centro.
- o Recepción de la paquetería y del correo, así como su distribución interna y externa. La distribución externa comprende las labores de mensajería entre órganos administrativos y las dependencias municipales.
- o Manejar aparatos reprográficos, informáticos y cualquier otro necesario para el desarrollo de sus funciones.
- o Recoger y colocar los contenedores de residuos en el interior de los recintos.
- o Recepción y derivación de llamadas telefónicas
- o Comprobación con motivo de la apertura y cierre de los centros de la operatividad de las salidas de emergencia, asegurándose que no existen obstáculos que impidan su normal funcionamiento.
- o Recepción y entrega de documentación administrativa a los usuarios de los centros.
- o Contactar con los servicios de emergencia en caso de que sea necesario, o así sea requerido por los responsables de los centros.
- o En caso de exposiciones en centros culturales, la colocación y retirada de las obras a exponer.)

Condiciones para la prestación del servicio

Se procurará que el personal tenga una continuidad en su puesto de trabajo, a fin de mejorar la calidad del servicio, salvo que por razones laborales esta continuidad no sea posible.

CENTRO	Nº de personal	Días semana	Horario	Total horas/día	Días/Año 2015	Horas/Año	Total Horas/Año
CENTRO SERVICIOS MÚLTIPLES	1 persona	L-Viernes	16 - 22 h. 10 - 14h. Y 16- 22 h.	6	246	1.476	2.832
	1 persona	S D. y Festivos	22 - 01 h.	10	117	1.170	
	1 persona	Lunes a Sábado	22 - 01 h.	3	53	159	
	1 persona	D y Festivos		3	9	27	



distrito de retiro

Cualquier variación de los horarios deberá ser aprobado por el Distrito sin que ello suponga modificación del contrato.

6. UNIFORMIDAD

El personal que el adjudicatario dedique a la prestación de este servicio auxiliar deberá ir convenientemente identificado y uniformado.

7. REQUISITOS DEL PERSONAL

Conocimientos y titulación:

Título de graduado en educación secundaria obligatoria o título homologado para el caso de extranjeros.

Comprensión verbal y escrita del idioma español.

8. FORMACIÓN INICIAL

Con el fin de garantizar la adecuada prestación del servicio, la empresa adjudicataria deberá formar inicialmente al personal que vaya a desempeñar estos puestos en los aspectos generales de las funciones que deben desarrollar y que se encuentran descritas en la cláusula 5.

9. DOCUMENTACIÓN

9.1 AL INICIO DEL CONTRATO

Los distintos adjudicatarios, además de la documentación específica descrita para la prestación del servicio, con carácter general presentarán:

- Relación nominativa, durante los primeros 15 días desde la formalización del contrato, del personal adscrito al equipamiento objeto del contrato, especificando su categoría profesional y demás condiciones relevantes. Dicha relación se mantendrá actualizada a lo largo de la vigencia del contrato.

9.2 CON CARÁCTER PERIÓDICO

El adjudicatario presentará mensualmente:

- Informe suscrito por el Coordinador designado por el adjudicatario sobre el cumplimiento del servicio.

10. CONDICIÓN ESPECIAL DE EJECUCIÓN

Es condición especial de ejecución que al menos un 20% de los servicios incluidos en este lote deben ser contratados con empresas inscritas en el Registro de centros Especiales de Empleo o Empresas de Inserción.

11. CLÁUSULAS SOCIALES DE OBLIGADO CUMPLIMIENTO



distrito de retiro

En cumplimiento del Decreto de 19 de Enero de 2016 del Delegado del Área de Gobierno de Economía y Hacienda por el que se aprueba la instrucción 1/2006, serán de obligado cumplimiento las siguientes cláusulas sociales:

1. El adjudicatario del contrato estará obligado a que los bienes o servicios objeto del contrato hayan sido producidos o se desarrollen respetando las normas sociolaborales vigentes en España y en la Unión Europea o de la Organización Internacional del Trabajo.
2. En el cumplimiento del presente contrato se tendrá en cuenta lo establecido en la Convención de Naciones Unidas sobre los derechos de las personas con diversidad funcional, así como los criterios de accesibilidad universal y de diseño universal o diseño para todas las personas, tal como son definidos estos términos en el TRLGDPD.
3. La empresa adjudicataria deberá adoptar las medidas que sean necesarias para evitar que de la ejecución del contrato puedan derivarse daños al personal municipal o a los ciudadanos en general.
4. La empresa adjudicataria deberá acreditar mediante declaración responsable la afiliación y el alta en la Seguridad Social de las personas trabajadoras destinadas a la ejecución del contrato. Esta obligación se extenderá a todo el personal subcontratado por la empresa adjudicataria principal y que esté destinado a la ejecución del contrato. El cumplimiento de esta obligación, se exigirá a la empresa adjudicataria al inicio de la ejecución del contrato la presentación de una declaración responsable en la que se señale que las personas trabajadoras destinadas a la ejecución del contrato se encuentran afiliadas y dadas de alta en la Seguridad Social.
5. En la determinación del precio del contrato se ha tenido en cuenta el Convenio que resulte de aplicación respecto al salario base, el complemento de antigüedad, los restantes costes laborales y de Seguridad Social y demás de la prestación del servicio.
6. En toda la documentación, publicidad, imagen o materiales que beban aportar los licitadores o que sean necesarios para la ejecución del contrato, deberá hacerse un uso no sexista del lenguaje, evitar cualquier imagen discriminatoria de las mujeres o estereotipos sexistas, y fomentar con valores de igualdad la presencia equilibrada, la diversidad y la corresponsabilidad.
7. La empresa adjudicataria tiene la obligación de adoptar las medidas de seguridad y salud en el trabajo que sean obligatorias para prevenir de manera rigurosa los riesgos que pueden afectar a la vida, integridad y salud de las personas trabajadoras.

Así mismo, deberá acreditar el cumplimiento de las obligaciones siguientes:



distrito de retiro

- La evaluación de riesgos y planificación de la actividad preventiva correspondiente a la actividad contratada.
- La formación e información en materia preventiva a las personas adscritas a la ejecución del contrato.
- El justificante de la entrega de equipos de protección individual que, en su caso, sean necesarios.

La empresa adjudicataria deberá acreditar el cumplimiento de estos extremos mediante la documentación que corresponda a cada caso, dado que la actuación a realizar en materia de prevención de riesgos laborales dependerá de la naturaleza de la prestación constitutiva del objeto del contrato.

Además de las anteriores cláusulas establecidas con carácter obligatorio a todos los contratos, se incluye, también, la siguiente cláusula social de entre las recogidas en el Anexo I de Decreto de 19 de Enero de 2016:

8. Es condición especial para la ejecución de este contrato, que la empresa adjudicataria organice 2 acciones de formación profesional en el puesto de trabajo, de 12 horas de duración cada una (equivalente a 3 jornadas de 4 horas), que mejoren la ocupación y adaptabilidad de las personas adscritas a la ejecución del contrato, así como sus capacidades y su calificación.
9. Con carácter previo a la finalización del contrato, la empresa adjudicataria deberá presentar un informe relativo al cumplimiento de las obligaciones sociales que le fueran exigibles legal o contractualmente entre las que está, cuando proceda, el informe final de impacto de género del contrato, con la evaluación de las intervenciones planificadas, que se remitirá también a la Dirección General de Igualdad.

La Jefa de Unidad de Actividades Culturales,
Formativas y Deportivas

Amalia Fernández Ordóñez