



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO DE CONSERJERÍA PARA EL POLO DE CONTENIDOS DIGITALES.

PROCEDIMIENTO ABIERTO. TRAMITACIÓN ORDINARIA.

EXPEDIENTE. N.º: L47/2019

FECHA: 24/04/2019

1. OBJETO

El servicio que conforma el objeto del presente contrato consiste en establecer las condiciones y detallar las funciones de un servicio de portero-recepcionista/auxiliar de control y vigilancia en el edificio del Polo de Contenidos Digitales.

2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

A continuación, a modo enunciativo y no limitativo, se hace una definición de las tareas y trabajos a desarrollar, pudiendo ser adaptadas o modificadas por Promálaga en función de las necesidades, siempre que éstas se encuentren relacionadas con el objeto del contrato.

2.1 Lugar de prestación del servicio

El servicio será prestado en el Polo de Contenidos Digitales, sito en Avda. Sor Teresa Prat, nº 15, Edificio E-3 del complejo de Tabacalera, 29003, Málaga. (Se adjunta Anexo I donde figuran los planos del edificio).

Previa a la adjudicación los licitadores tendrán la oportunidad de visitar y examinar las instalaciones e infraestructuras, mediante cita concertada, al objeto de valorar las actuaciones y propuestas de mejoras.

2.2. Tareas a realizar y frecuencia

Para alcanzar el nivel adecuado en la prestación del servicio, la adjudicataria deberá realizar todos los trabajos necesarios que el mismo conlleve, comprometiéndose para ello a contar con el personal idóneo en número y competencia profesional, a su cargo a todos los efectos.

Para la prestación del servicio en los turnos comprendidos entre las 07.00 horas y las 23.00 horas, las obligaciones mínimas y esenciales son las siguientes:

1. Recepción, información y orientación de usuarios y visitantes en las zonas de acceso a las instalaciones del Polo de Contenidos Digitales.
2. Controlar la entrada y salida de las instalaciones de usuarios, visitantes, personal, colaboradores, proveedores y cualesquiera otras personas.
3. Supervisión de accesos y entrega de tarjetas identificativas al personal ajeno al Polo.
4. Encargarse del cómputo o conteo de los usuarios que acuden diariamente al Polo durante su horario de apertura al público.
5. Manejo y custodia de llaves.
6. Apertura diaria de puertas y accesos.
7. Control, apertura y cierre de puertas, portones y barreras, permitiendo el tránsito de personas.
8. Cierre diario de puertas y accesos, a la finalización de los horarios de apertura al público.
9. Verificar y comprobar el cierre de puertas, portones, ventanas y cualesquiera otras vías de acceso a las Instalaciones, durante el tiempo en que permanezca cerrado al público.
10. Contribuir a la sostenibilidad energética de las instalaciones, colaborando activamente en la reducción de consumos del edificio y promoviendo el ahorro de energía, con el fin de evitar el gasto innecesario de electricidad u otros consumibles.



11. Atención telefónica y, en su caso, recepción y traslado de los mensajes a los interesados.
12. Servicio de correo y mensajería (entrega, recepción).
13. Recepción de mercancías y muestras procedentes del exterior.
14. Activar, revisar y desactivar los sistemas de alarma destinados a preservar la seguridad del Polo de Contenidos Digitales.
15. Control de las zonas de carga y seguimiento de las operaciones de carga y descarga llevadas a cabo por los proveedores y colaboradores del centro, comprobando que se llevan a cabo de conformidad con las indicaciones del responsable de contrato y advirtiendo a éstos de cualquier anomalía o irregularidad que puedan detectar.
16. Informar a los usuarios y visitantes del Polo sobre las actividades que alberga y responder a las consultas que pudieran dirigirse, derivando en caso necesario las cuestiones que no sean de su competencia a las áreas correspondientes.
17. Realizar, con la periodicidad que se determine por el responsable del contrato, rondas de control en el interior del Polo, a fin de comprobar la seguridad del normal desenvolvimiento de las actividades del mismo, advirtiendo a los responsables, o al servicio, de Seguridad de cualquier incidencia o anomalía que detecte en las instalaciones, ya sean o no de acceso público.
18. Facilitar diariamente al responsable del contrato los partes de incidencias.
19. Poner inmediatamente en conocimiento del responsable del contrato cualquier incidencia relacionada con la actividad o las instalaciones del Polo que, por su gravedad o urgencia, pudiera requerir la inmediata atención de aquéllos.
20. Contactar inmediatamente con los servicios de vigilancia y seguridad cuando, con ocasión del ejercicio de su actividad, adviertan cualquier situación que entrañe riesgo o afecte a la seguridad de las personas o los bienes situados en el Polo.
21. Elaborar un parte diario con todas las incidencias detectadas en el desempeño de estas funciones.
22. Colaborar activamente en la ejecución de las tareas dirigidas al acondicionamiento de los espacios y disposición del mobiliario y los equipos en orden al desarrollo de las actividades propias de Polo.

Estas funciones se desarrollarán tanto con ocasión de la actividad ordinaria del Polo como durante la celebración de cualesquiera eventos que tengan lugar en aquél.

Por causas excepcionales, de prestarse el servicio en horario comprendido entre 23:00 – 07:00 horas, el medio adscrito al servicio que remita la empresa adjudicataria, deberá además ejecutar las siguientes acciones:

1. Comunicará las incidencias que se produzcan durante el turno al vigilante de seguridad para que éste lo haga constar en el parte de incidencias.
2. Control para la apertura y cierre de todos los accesos al inmueble, verificando y comprobando que los mismos se encuentran en todo momento controlados y bajo seguridad, apoyando al vigilante de seguridad en la apertura y cierre de las puertas exteriores.
3. Atenderá cualquier situación de emergencia o peligro que pueda haber en cualquier punto del recinto.
4. Deberá comunicar al servicio de seguridad cualquier anomalía o indicio que haga sospechar la comisión de un delito o falta y, en su caso, reclamar la presencia del vigilante de seguridad que se hará cargo de la situación.
5. Servirá de apoyo cuando el vigilante de seguridad lo requiera, teniendo en cuenta las actividades excluidas de la Ley de Seguridad Privada.

La empresa que resulte adjudicataria deberá presentar un plan inicial de trabajo que será sometida a replanteo, antes de la formalización del contrato.



Este plan de trabajo no será valorable como criterio de valoración. En este replanteo no podrá, en ningún caso, revisarse la propuesta económica, tan sólo será revisable la metodología de trabajo.

Las actividades descritas en el presente Pliego en ningún caso se extenderán a tareas que, por su cualificación, requieran la posesión por parte de la empresa adjudicataria de un título o autorización específica.

3. HORARIOS

El servicio de portero-recepcionista será prestado hasta cubrir un máximo de 16 horas diarias, durante los 7 días de la semana y a lo largo de la vigencia del contrato. Dicho servicio incluirá las funciones descritas en el apartado segundo del presente pliego, en los turnos que se indican a continuación:

- 1º TURNO: Desde las 07:00 horas hasta las 15:00 horas.
- 2º TURNO: Desde las 15:00 horas hasta las 23:00 horas.

Por otra parte, se incluirán funciones de apoyo a eventos o bien para el propio desarrollo de la actividad del edificio para lo cual se consideran incluidas en el objeto del contrato una bolsa de 200 horas anuales de libre disposición (y pudiendo estar fuera del horario de 07:00-23:00) para eventos varios.

Este horario podrá ser modificado por necesidades de organización y funcionamiento del Polo cuando se estime conveniente y de común acuerdo entre Promálaga y la empresa adjudicataria.

4. MEDIOS APORTADOS AL CONTRATO

- a. **Organización:** La organización para la prestación del servicio en las condiciones de amplitud, frecuencia y limitaciones horarias establecidas en este pliego, será responsabilidad de la empresa adjudicataria. Si la organización prevista por la empresa adjudicataria resultara insuficiente para cumplir los objetivos o programas del servicio, Promálaga podrá exigir la modificación de la organización y su reflejo en un proyecto modificado a aportar por la empresa adjudicataria, sin alteración del precio.
- b. **Medios personales:** El personal inicialmente adscrito al servicio será el necesario para la ejecución y control propio de la prestación, detallado y justificado, sin perjuicio de las variaciones futuras exigidas por las modificaciones del servicio que se introduzcan o aprueben. Deberá tenerse en cuenta las posibles variaciones estacionales de la carga de trabajo.

La adjudicataria deberá disponer de una organización técnica, económica y de personal suficiente para una adecuada prestación del servicio, y designará, entre su personal, a un profesional debidamente cualificado como coordinador en sus relaciones con Promálaga.

La empresa adjudicataria tendrá al personal a su cargo dentro de la legislación vigente y establecerá los turnos de trabajo dentro de lo que la ley determina, estando obligada a sustituir, de forma inmediata, las bajas por enfermedad o accidente, permisos o periodo vacacional.

- c. **Medios materiales:** La empresa adjudicataria deberá facilitar al personal adscrito a la prestación del servicio la formación y cuantos medios materiales y técnicos, herramientas y útiles homologados sean necesarios para el desarrollo del mismo. Dentro de los mismos, se debe incluir como mínimo un ordenador portátil y un teléfono móvil.



5. PLANIFICACIÓN, DIRECCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS TRABAJOS

5.1 Funciones del adjudicatario

Corresponde al adjudicatario la ejecución, la dirección y la coordinación directa de los medios personales que realicen los trabajos y tareas.

A tal efecto, el adjudicatario designará un Coordinador del Proyecto cuyas funciones en relación con el presente contrato serán:

- Dirigir a los medios personales que realicen los trabajos y tareas, impartiendo las órdenes e instrucciones necesarias para la ejecución del mismo.
- Actuar como interlocutor de la empresa adjudicataria frente a Promálaga, canalizando la comunicación entre la empresa adjudicataria y el personal integrante del equipo de trabajo adscrito al contrato, de un lado, y Promálaga, de otro lado, en todo lo relativo a las cuestiones derivadas de la ejecución del contrato.
- Distribuir el trabajo entre el personal encargado de la ejecución del contrato, e impartir a dichos trabajadores las órdenes e instrucciones de trabajo que sean necesarias en relación con la prestación del servicio contratado.
- Supervisar el correcto desempeño por parte del personal integrante del equipo de trabajo de las funciones que tienen encomendadas, así como controlar la asistencia de dicho personal al puesto de trabajo.
- Organizar el régimen de vacaciones del personal adscrito a la ejecución del contrato, debiendo a tal efecto coordinarse adecuadamente la empresa adjudicataria con Promálaga, a efectos de no alterar el buen funcionamiento del servicio.
- Informar a Promálaga acerca de las vacaciones en la composición del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato.
- Coordinar, controlar y supervisar la actuación del personal, en colaboración con los responsables de Promálaga.
- Servir permanentemente de enlace entre la empresa adjudicataria y Promálaga, comunicando a los responsables de esta última cualquier incidencia que hubiera podido detectarse en el desarrollo de los servicios.
- Controlar la formación permanente del personal asignado.

5.2 Funciones de PROMÁLAGA

Corresponde a PROMÁLAGA la supervisión de los trabajos, proponer las modificaciones convenientes o, en su caso, proponer la suspensión de los mismos si existiese causa suficiente motivada.

PROMÁLAGA designará un responsable del contrato cuyas principales funciones en relación con el presente Pliego serán:

- Velar por el cumplimiento de los trabajos exigidos y ofertados
- Valorar la productividad y calidad de los trabajos, siendo potestad suya solicitar el cambio de los medios personales por otros de igual categoría
- Colaborar y coordinar las acciones con el Coordinador del Proyecto de la empresa adjudicataria para la buena marcha del mismo.

Se podrán fijar reuniones periódicas entre PROMÁLAGA y el adjudicatario con el fin de determinar, analizar y valorar las incidencias que, en su caso, se produzcan en ejecución del contrato.

PROMÁLAGA, a través del responsable del contrato, comunicará todas las directrices relativas a la supervisión general de los trabajos objeto del contrato al Coordinador de Proyecto del adjudicatario y en ningún caso dará órdenes o instrucciones directas a los medios técnicos que de forma concreta realicen dichos trabajos.



6. PERSONAL LABORAL DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA

La empresa adjudicataria será la responsable de la selección del personal que formará parte del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato, asumiendo la obligación de ejercer de modo real, efectivo y continuo, sobre el personal integrante del equipo de trabajo encargado de la ejecución del contrato, 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 de los trabajadores en casos de baja o ausencia, las obligaciones legales en materia de Seguridad Social, incluido el abono de cotizaciones y el pago de prestaciones, cuando proceda, las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, el ejercicio de la potestad disciplinaria, así como cuantos derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre empleado y empleador.

La empresa adjudicataria procurará que exista estabilidad en el equipo de trabajo, y que las vacaciones, sustituciones, o bajas estén coordinadas, en orden a no alterar el buen funcionamiento del servicio informando en todo momento a Promálaga. Por lo que tendrá que disponer, además del personal ordinario para realizar los servicios, el necesario para cubrir las bajas por enfermedad, vacaciones, etc., debiéndose sustituir de forma inmediata una persona por otra y permanecer siempre en el servicio el mismo número de ellas.

Cualquier sustitución, o cualquier cambio en el personal adscrito, deberá ser comunicado inmediatamente a Promálaga, con el fin de poder comprobar sus sustituciones.

También vendrá obligada, en caso de interrupción total o parcial de los servicios, por cualquier causa, a poner a disposición de Promálaga todo su material y medios, sin otro requisito que la notificación inmediata de las causas que la motive, al objeto de garantizar el servicio mediante el personal de otras empresas. El incumplimiento de esta obligación será causa de rescisión del contrato, con los efectos legales correspondientes.

Si la interrupción o cese fuera imputable al adjudicatario, Promálaga le repercutirá el mayor coste ocasionado, sin perjuicio de las sanciones a que hubiera lugar.

El personal deberá ir equipado y uniformado durante el tiempo de prestación del servicio con ropa adecuada de trabajo en buen estado, para desempeñar su cometido. La cantidad y calidad del vestuario se registrará en todo momento según lo acordado por los convenios colectivos o normativa vigente. Los uniformes llevarán un distintivo correspondiente al servicio que se realiza, bien bordado o grabado en material plástico o metálico. Todos los modelos precedentes, serán sometidos previamente a la consideración y aprobación de Promálaga.

El personal que utilice el contratista no tendrá relación jurídica, ni de ninguna otra índole con Promálaga, ni durante el tiempo de vigencia del contrato, ni al finalizar éste por la causa que fuere, siendo de cuenta de la empresa adjudicataria todas las obligaciones, indemnizaciones y responsabilidades que nacieren con ocasión de este contrato, respecto a los trabajadores que prestaren los servicios que son objeto de esta contratación. En ningún caso podrá alegarse responsabilidad alguna para Promálaga por el incumplimiento de estas normas.

Promálaga se reserva el derecho a exigir, en cualquier momento, los documentos que acrediten el cumplimiento de las obligaciones, y de actuar en consecuencia, según resulte de la comprobación, exigiendo las responsabilidades oportunas, y, en su caso, rescindiendo el contrato, o cualquier otra actuación procedente.



La empresa adjudicataria velará especialmente porque los trabajadores adscritos a la ejecución del contrato desarrollen su actividad sin extralimitarse en las funciones desempeñadas respecto de la actividad delimitada como objeto del contrato.

Bajo ningún pretexto la empresa adjudicataria del servicio podrá utilizar el personal y los medios a sus órdenes para fines distintos de los propios del servicio concertado. Si hiciera caso omiso a esta advertencia podrá Promálaga rescindir el contrato con efectos inmediatos.

Cuando las personas empleadas por el contratista no procedieran con la debida corrección dentro de lo Polo o fueran manifiestamente poco cuidadosos en el desempeño de su cometido, Promálaga podrá exigir al contratista su sustitución.

7. COMUNICACIÓN CON LA EMPRESA ADJUDICATARIA

La empresa adjudicataria deberá disponer asimismo de los medios necesarios de comunicación (teléfono 24h, móvil, correo electrónico, etc.) para las cuestiones sobre los servicios ordinarios y los imprevistos o de emergencia, tanto en días laborales como festivos, incluso sábados y domingos, de manera que pueda dar respuesta de forma inmediata al servicio requerido.

El tiempo máximo de respuesta efectiva, será de doce horas desde que se produzca la comunicación del servicio a realizar.

8. PARTES DE TRABAJO Y OTROS

La empresa adjudicataria vendrá obligada a la presentación de la información necesaria sobre el servicio, mediante la remisión de los siguientes partes a Promálaga, con la periodicidad que se señala:

- Partes de incidencias: de periodicidad semanal, en el que se recogerán los hechos acaecidos durante la prestación de los servicios.
- Partes de altas y bajas, de periodicidad mensual, en el que se recogerán las variaciones del personal.
- Cualquier otro parte que se considere necesario por parte de Promálaga.

Los partes y comunicaciones se extenderán en los modelos y formatos adecuados, previa aprobación por Promálaga.

En Málaga, a 24 de abril de 2019.

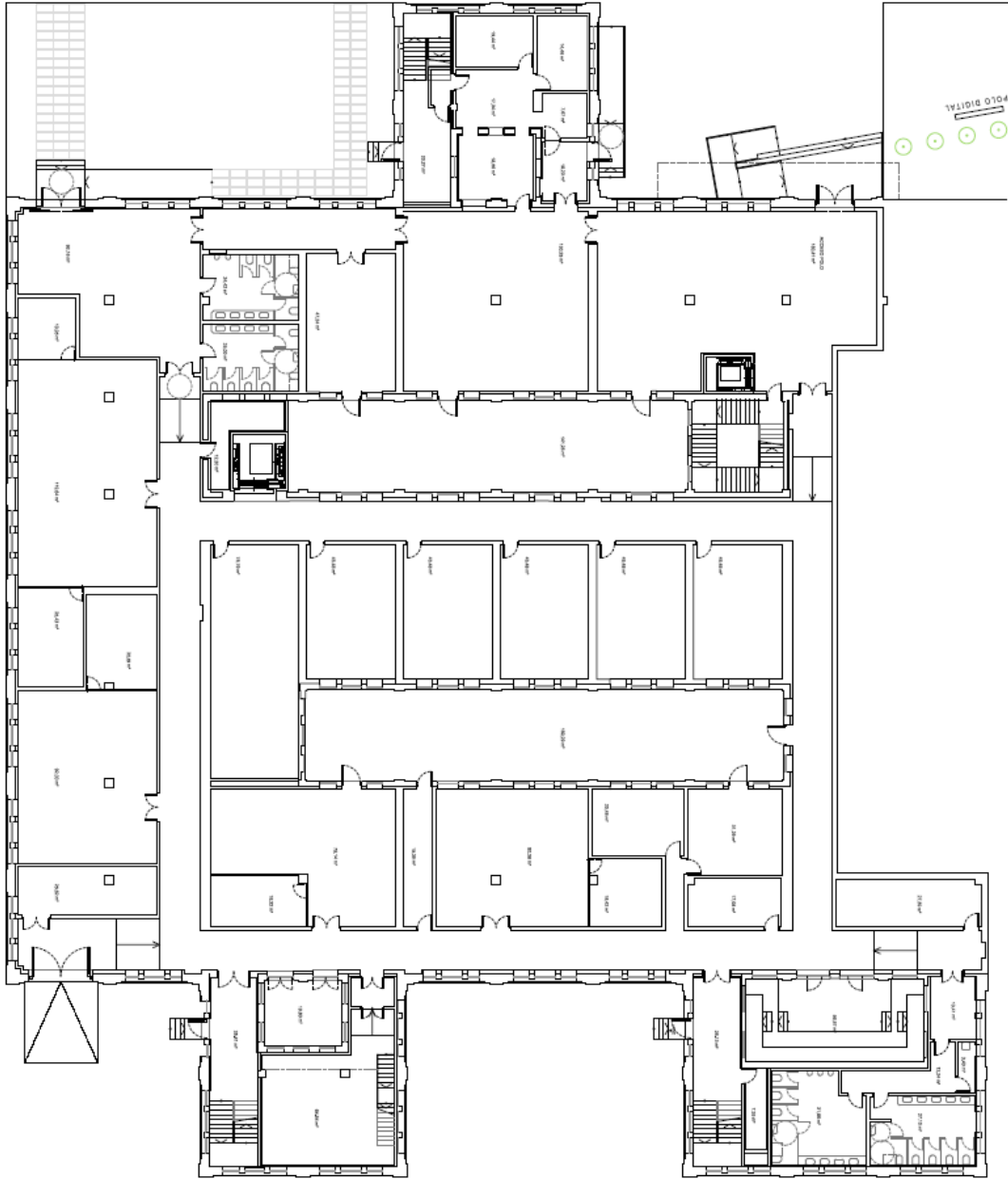
Fdo.: Francisco Salas Márquez
DIRECTOR GERENTE DE PROMÁLAGA



ANEXO I. PLANO DEL EDIFICIO POLO DE CONTENIDOS DIGITALES.

Inscrita en el Registro de Málaga, Tomo 898, Libro 708, Sección 3ª, Folio 162, Hoja 9040-A, Inscripción 1º CIF A29233681

POLO DE CONTENIDOS DIGITALES DE MÁLAGA
PABELLÓN E3, Fábrica de Tabacos de Málaga
Avenida Sor Teresa Frai, nº15 CP 29003 Málaga
PLANTA BAJA escala 1/250





POLO DE CONTENIDOS DIGITALES DE MÁLAGA
Avda. San Teresa Prot. nº15 CP 29003 Málaga
PLANTA PRIMERA escala 1/250
polielln ES, Fábrica de Tabacos de Málaga

