

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE HABRAN DE REGIR EN LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONTROL DEL CENTRO MUNICIPAL DE EMPRESAS DE SAN FERNANDO DE HENARES

CLAUSULAS

PRIMERA.: OBJETO DEL CONTRATO

El objeto de esta convocatoria es la contratación del servicio control del Centro Municipal de Empresas de San Fernando de Henares (Avd. de la Vía Láctea, 2 y 4, Polígono Industrial de San Fernando de Henares) con arreglo a las prescripciones técnicas mínimas recogidas en este pliego. No obstante, los licitadores podrán aportar otras soluciones técnicas que consideren más adecuadas al objeto del contrato.

SEGUNDA.- DURACIÓN DEL CONTRATO

Tendrá una duración de dos (2) años. Este plazo podrá ser prorrogado de mutuo acuerdo, hasta un máximo de dos (2) años.

TERCERA.- IMPORTE DE LA LICITACIÓN

El importe máximo de la licitación por los dos años de contrato asciende a **CIENTO CINCUENTA Y DOS MIL (152.000) EUROS** en concepto de base imponible, más el importe del impuesto sobre el valor añadido (IVA), resultando una cuantía máxima anual de **SETENTA Y SEIS MIL (76.000€) EUROS**, más el importe del IVA repercutido, cantidad que podrá ser mejorada a favor del Ayuntamiento por los licitadores en sus ofertas.

Se entenderá que el importe de cada oferta es el de la suma del precio ofrecido más el impuesto sobre el valor añadido (IVA), debiendo además ir desglosados ambos conceptos.

Durante el primer año de ejecución del contrato los precios no serán revisados. Para el segundo año y las posibles prorrogas, el precio será revisado aplicándose al precio de adjudicación la variación del índice de precios al consumo (IPC, índice general).

CUARTA.- FORMA DE PAGO

El pago se efectuará por meses vencidos, previa presentación al Ayuntamiento, por parte del adjudicatario, de factura del servicio, junto con copia de los modelos T.C.1 y T.C.2 o similares, de las cotizaciones satisfechas a la seguridad social mensualmente.

QUINTA.- DESCRIPCIÓN Y FRECUENCIA DE LOS SERVICIOS

Los servicios que comprende la presente convocatoria se realizarán con la extensión y frecuencia mínima que se detalla, al menos por un controlador/a que desempeñe las funciones que más adelante se describirán, en los horarios que se indican:

365 días al año, las 24 horas al día: por un total de 8.760 horas/año.

DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS A REALIZAR

El carácter del servicio control será eminentemente preventivo y las funciones a realizar serán las siguientes:

- Protección de las personas y bienes, previniendo la comisión de delitos y actividades que supongan riesgo para usuarios y trabajadores.
- Control de las entradas y salidas de personas del Centro Municipal de Empresas (a partir de ahora denominado, centro).
- Control e identificación de vehículos que accedan al recinto del centro, comprobando si el acceso esta autorizado.
- Apertura del centro y cierre del mismo en los días y horas recogidos en el Reglamento de Régimen Interior.
- Realización de rondas e inspecciones a las instalaciones.
- Control de las centrales de alarma y detección de los equipos de protección y de todos aquellos sistemas que componen la seguridad integral.
- Control del centro: llaves, instalaciones, maquinaria, mobiliario, tarjetas de aparcamiento, apertura de salidas de emergencia, etc.
- Encendido y apagado de alumbrado en consonancia con la utilización de las instalaciones y la luz solar, incluida, la sala de conferencias y demás zonas comunes.
- Encendido y apagado de la calefacción y climatizadores, según las instrucciones que reciba de la dirección del centro, así como el control del conjunto de instalaciones mencionadas.
- Controlar la correcta utilización de las instalaciones en función del cuadrante y de las normas de uso que le serán entregadas.

- Habilitar el acceso de alumnos/as y usuarios a las instalaciones complementarias (aulas y sala de conferencias).
- Controlar la entrada de usuarios (clientes) a las instalaciones, haciendo respetar las normas de utilización del centro, recibir sus peticiones e informarlas.
- Operar con los cuadros de equipamiento y suministros.
- Apagado y encendido de elementos individuales de calefacción o aire, cerrado de grifos o llaves de paso en el caso de goteo o fallo de los sistemas de vaciado de cisternas, cierre y revisión de puertas y ventanas del edificio (incluyendo las oficinas de los clientes) y conexión con la alarma si esta fuera necesaria.
- Control de recepción de visitantes, orientación de los mismos, así como las de control de entradas e identificación de clientes fuera del horario estándar del Centro Municipal de Empresas.
- Comunicar al Administrador todos los desperfectos ocasionados en las instalaciones y las incidencias producidas, mediante la cumplimentación del parte correspondiente.
- En caso de accidente de los usuarios, seguirá las directrices que se le marquen.
- En general, cualquier otra función análoga a las descritas que por razones del servicio se le encomiende.

SEXTA.- ORGANIZACIÓN DE LOS SERVICIOS

- a) El contratista presentará una memoria descriptiva en la que deberá constar la programación de los trabajos y las labores específicas a realizar en el centro. Dicha memoria incluirá, al menos:
 - Modelo de prestación de los servicios.
 - Justificación de la oferta económica.
 - Organización de los servicios.
 - Personal a cargo de los servicios.
 - Cualquier otra información relevante para la adjudicación del contrato.
- b) El contratista de los servicios deberá tener en cuenta las siguientes características en la prestación de los mismos: **de lunes a viernes de 08:00 a 20:00h deberá haber la mínima rotación en las personas que presten el servicio –al ser estos días y estas horas las de mayor afluencia de público- .**
- c) Cualquier variación, tanto de plantilla como en organización del servicio deberá ponerlo en conocimiento de los Servicios Municipales con la suficiente antelación para que proceda a dar el visto bueno a la nueva situación. Si los Servicios Municipales lo consideran conveniente para la mejora del servicio podrán exigir del contratista la modificación de dicho organigrama.

SEPTIMA.- DISPOSICIONES DE PERSONAL

El personal asignado de la empresa adjudicataria deberá poseer la formación técnica necesaria para la prestación del servicio. Deberá tener conocimientos específicos sobre: operativa de control, atención e información al público, sistemas de alarma y protección contra incendios, uso de aparatos de transmisiones.

El centro podrá solicitar a la empresa adjudicataria la sustitución de cualquiera de su personal cuando estime que su actuación no es satisfactoria. Recibida dicha petición, en un plazo no superior a 24 horas, se hará efectiva dicha solicitud.

El contratista facilitará, siempre que sea solicitado por los servicios municipales, toda la información que permita comprobar la plantilla y los responsables de cada trabajo.

OCTAVA.- CONTRATACIÓN DE PERSONAL

La prestación del servicio de referencia no crea ningún vínculo laboral de este personal con el Ayuntamiento, dependiendo exclusivamente del contratista, quién está obligado al pago de toda clase de retribuciones, incentivos, y cargas sociales **cumpliendo con la legislación vigente y convenios colectivos del sector que le afecten.**

El adjudicatario tendrá la obligación de absorber el personal de plantilla que estaba a cargo del anterior contratista y que así lo desee, manteniendo las mismas condiciones laborales o mejorándolas.

NOVENA.- UNIFORMIDAD Y MEDIOS DE PROTECCIÓN

Todo el personal de servicio deberá ir siempre uniformado y utilizará los medios de protección personal previstos en las Ordenanzas de Seguridad e Higiene en el Trabajo, así como en cualquier ordenanza municipal que pueda afectarlos. En lugar visible de dicha uniformidad deberá figurar el logotipo del Ayuntamiento de San Fernando de Henares y la inscripción "*Centro Municipal de Empresas*".

DECIMA.- RESPONSABLE DEL SERVICIO EN EL TÉRMINO MUNICIPAL

El contratista dispondrá de una persona responsable para llevar a buen término los servicios y recibir instrucciones y sugerencias hechas por la Dirección del Centro, estando localizable a cualquier hora.

UNDECIMA.- CONTROL DE LOS SERVICIOS

Los servicios contratados estarán sometidos a control y vigilancia continua por parte del personal del ayuntamiento, que tendrá libre acceso a todas las dependencias.

El contratista estará obligado a facilitar a la Dirección del Centro y a la Concejalía de Desarrollo Local, Empleo y Formación, Mujer y Cooperación al Desarrollo, toda la información requerida sobre cualquier aspecto relacionado con el servicio, confeccionará con la frecuencia que se requiera partes e informes del servicio realizado.

En San Fernando de Henares, a 26 de abril de 2010

Fdo.: Fernando Parrondo de Fco.
Agente de Desarrollo Local
Centro Municipal de Empresas