PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

Expediente: CONTR 2023 0001052826

Titulo: Servicios auxiliares de información, recepción, control de accesos y comprobación de instalaciones del edificio Centro de Empresas BIC Granada, ubicado en el Parque Tecnológico de la Salud de Granada.

ÍNDICE

1. OBJETO
2. ÁMBITO Y ALCANCE DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.
3. PROGRAMACIÓN, MEDIOS PERSONALES Y TÉCNICOS, HORARIOS, CUMPLIMIENTO EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y MEDIOAMBIENTALES.
   - 3.1. Número y cualificación del personal.
   - 3.2. Vinculación del personal.
   - 3.3. Horarios.
   - 3.4. Organización y coordinación del personal.
   - 3.5. Continuidad del servicio.
   - 3.6. Relación de trabajadores.
   - 3.7. Formación.
   - 3.8. Huelgas.
   - 3.9. Comunicación.
   - 3.10. Elementos de protección y señalización.
   - 3.11. Equipamiento y uniformes.
   - 3.12. Disposición de locales.
   - 3.13. Autorización de acceso.
   - 3.14. Personal a subrogar.
4. FACULTAD DE INSPECCIÓN Y DIRECCIÓN.
5. CONDICIONES GENERALES.

ANEXO I.- DESCRIPCIÓN DEL EDIFICIO.

1. OBJETO.

El presente pliego tiene por objeto determinar las especificaciones técnicas en las que la empresa adjudicataria, debe prestar los servicios auxiliares de información, recepción, control de accesos y comprobación de instalaciones para el edificio Centro de Empresas BIC Granada, ubicado el Parque Tecnológico de la Salud de Granada, Avda. de la Innovación, nº 1, 18016 Armilla (Granada), el cual queda descrito sucintamente en sus rasgos principales en el ANEXO I.

2. ÁMBITO Y ALCANCE DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

La atención a los arrendatarios, entidades, usuarios e instalaciones del edificio requiere de unos servicios de información, recepción, control de accesos y comprobación de instalaciones adecuados.

La presencia física que exige el servicio contará con el apoyo de los medios humanos y materiales para prestar, en las mejores condiciones, las actividades que, con carácter genérico, quedan reguladas en el apartado 2 del artículo 6 de la Ley 5/2014, de 4 de abril y que se transcriben a continuación:

- a) Las de información o de control en los accesos a instalaciones, comprendiendo el cuidado y custodia de las llaves, la apertura y cierre de puertas, la ayuda en el acceso de personas o vehículos, el cumplimiento de la normativa interna de los locales donde presten dicho servicio, así como la ejecución de tareas auxiliares o subordinadas de ayuda o socorro, todas ellas realizadas en las puertas o en el interior de inmuebles, locales públicos, aparcamientos, garajes, autopistas, incluyendo sus zonas de peajes, áreas de servicio, mantenimiento y descanso, por porteros, conserjes y demás personal auxiliar análogo.

- b) Las tareas de recepción, comprobación de visitantes y orientación de los mismos, así como las de comprobación de entradas, documentos o carnés, en cualquier clase de edificios o inmuebles, y de cumplimiento de la normativa interna de los locales donde presten dicho servicio, así como la gestión auxiliar complementaria en edificios y locales

- c) El control de tránsito en zonas reservadas o de circulación restringida en el interior de instalaciones en cumplimiento de la normativa interna de los mismos.

- d) Las de comprobación y control del estado y funcionamiento de calderas, bienes e instalaciones en general, en cualquier clase de inmuebles, para garantizar su conservación y funcionamiento.

Se hace constar expresamente que estas actividades no implican la asunción o realización de servicios o funciones de seguridad privada de las estipuladas en el artículo 5 de la Ley 5/2014, de 4 de abril. El personal auxiliar de servicios que se requiere para la prestación de este contrato, no se encuentra habilitado como vigilante de seguridad y, por tanto, en ningún caso podrá ejercer alguna de las funciones exclusivas que se encuentran reservadas al personal de seguridad privada, ni portar ni usar armas, ni medios de defensa, ni utilizar distintivos, uniformes o medios que puedan confundirse con los previstos para los vigilantes.

En el desarrollo de la prestación del contrato, se deberá observar, expresamente:

- Diligencia a la hora de cumplir las normas establecidas.
- Puntualidad a la hora de incorporarse y abandonar el servicio.

MIGUEL ANGEL FIGUEROA TEVA		06/03/2024 13:56:17	PÁGINA: 2 / 12
VERIFICACIÓN	NJyGwXfo7FoG14o1oTi60Qffl9YnFm	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

- Prohibición absoluta de revelar cualquier información relativa a las instalaciones donde se desarrolla la prestación.
- El personal adscrito a los servicios no podrá ausentarse del puesto de trabajo salvo causa justificada, notificando previamente y con la suficiente antelación esta circunstancia a los responsables de la Administración.

Los trabajos a realizar por el personal de la empresa adjudicataria, que de forma no exhaustiva, se describen a continuación, serán, como mínimo, y siempre de acuerdo con las necesidades que en cada momento determine la persona responsable del contrato designada por la Agencia IDEA, las siguientes:

- Control del estado general del edificio supervisando la correcta ejecución de los contratos de limpieza integral y mantenimiento integral que ejecuten las empresas contratadas por la Agencia IDEA a tales efectos.

  Esta tarea incluirá la comprobación de que el edificio esté siempre plenamente operativo (central de alarmas, sistemas contra incendios, seguimiento del Plan de Autoprotección, ascensores, limpieza, puertas y barreras automáticas, servicios de telefonía e instalaciones de sistemas de información, climatización, instalaciones de suministro de agua y electricidad, jardinería, control de plagas, etc.)

  El personal de la empresa adjudicataria colaborará con el personal de mantenimiento y limpieza del edificio para el buen funcionamiento del mismo y ante cualquier incidencia que pudiera producirse, estando dispuesto para apoyar a los servicios de mantenimiento o limpieza cuando así se requiera.
- Soporte a la Agencia IDEA de los trabajos realizados por las empresas proveedoras del edificio: supervisar la realización de los trabajos contratados por la Agencia IDEA y/o la entrega de los materiales comprados, así como firmar los partes de trabajo y los albaranes de suministro de materiales de los proveedores que presten servicios en el edificio.
- Apoyo a los servicios de limpieza de zonas comunes del edificio en horario de este o fuera del mismo, ante cualquier incidencia o necesidad que se produzca.
- Limpiezas específicas de zonas del edificio que convenga realizarlas fuera del horario cubierto por el servicio de limpieza o en horario menos molesto para los inquilinos. Se cuidará especialmente que la zona de Networking se encuentre, en todo momento, en perfecto estado de limpieza y orden.
- Limpieza de salas de reuniones cuando el servicio de limpieza del edificio haya terminado su jornada y sea necesario volver a usar algunos de los espacios en cuestión.
- Gestión y control de la domótica de iluminación del edificio a través del sistema de gestión instalado en el mismo, el BMS Server Home, que es el componente principal de la solución de NETxAutomation para la gestión de edificios.
- Inspeccionar las dependencias del edificio para comprobar que no hay luces encendidas innecesariamente, grifos abiertos en baños, papeleras desbordadas, paragüeros, alfombrillas-felpudos, etc. Estas tareas se realizarán al menos dos veces durante el servicio y una vez terminado el turno.
- Ante averías que puedan suponer un riesgo o peligro inminente, previa llamada al servicio de atención de urgencias correspondiente, tomar las medidas oportunas hasta que se realice la reparación definitiva.
- Actuaciones de emergencia: el personal de la empresa adjudicataria, como responsable del centro de control de emergencias establecido en el Plan de Autoprotección del edificio, deberá estar

MIGUEL ANGEL FIGUEROA TEVA		06/03/2024 13:56:17	PÁGINA: 3 / 12
VERIFICACIÓN	NJyGwXfo7FoG14o1oTi60Qffl9YnFm	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

formado sobre las actuaciones a llevar a cabo en determinados casos de emergencia que puedan producirse en el edificio (primeros auxilios, extinción de incendios, gestión de alarmas, megafonía para emergencias, etc.) El personal de la empresa adjudicataria será responsable, dentro de cada turno, del Centro de Control del Plan de Emergencias del edificio.

- Procurar un recinto seguro ante el riesgo de incendio, consiguiendo que los sistemas electrónicos y medios de intervención inmediata se encuentren en perfecto estado de uso y funcionamiento.
- Atención de las incidencias que se detecten o que planteen los usuarios del edificio. Informará a la persona responsable de contrato designada por la Agencia IDEA de las incidencias detectadas para que proceda a solventarlas.

  Para la gestión de las incidencias de mantenimiento que sean detectadas en el edificio, se creará un aviso de acuerdo con el procedimiento que, durante el período de prestación del contrato, exista, pudiendo ser la aplicación informática GMAO que pueda poner a disposición de la Agencia la empresa de mantenimiento del edificio. Una vez creado el aviso, si procede, se dará la correspondiente orden de trabajo a la empresa mantenedora del edificio.
- Supervisión y riego de las plantas ubicadas en todo el edificio en caso de ser necesario.
- Reponer, en caso necesario, material consumible en aseos como jabón, papel higiénico, papel seca manos o cualquier otro necesario, fuera del horario de los servicios de limpieza del edificio. Estos consumibles serán por cuenta del adjudicatario de limpieza, teniendo, por tanto, acceso el auxiliar de servicios a su almacenamiento para desarrollar la tarea descrita en este punto.
- Utilizar los equipos de control e instalaciones del edificio siguiendo las indicaciones de la persona responsable del contrato designada por la Agencia IDEA o por el responsable de la empresa de mantenimiento.
- Información a la persona responsable del contrato designada por la Agencia IDEA de todas aquellas actividades que por su naturaleza puedan afectar al normal funcionamiento del edificio.
- Atención de llamadas telefónicas, tanto para las distintas áreas de gestión que existan en el edificio central (módulo 5) como para las empresas instaladas en los demás módulos.
- Recibir la correspondencia y los mensajes dirigidos a la persona responsable del contrato designada por la Agencia IDEA.
- Información del funcionamiento y normas del edificio a las empresas en instalación.
- Velar por el cumplimiento del Reglamento de Régimen Interior para asegurar un buen funcionamiento y perfecto clima de convivencia en el edificio. Exigencia del cumplimiento de las normas propias del edificio (prohibición de fumar, acogiéndonos a la Ley 28/2005 de 26 de diciembre, entrada en vigor el 01/01/2006; conducta correcta de los clientes, accesos a zonas prohibidas, etc.)
- Recepción de visitas y atención a clientes, tanto de arrendatarios del edificio como de la Gerencia Provincial de la Agencia IDEA en Granada y del equipo de gestión de BIC Granada. Elaboración y gestión de un procedimiento que incluirá un registro informático de visitas, mediante la creación de una base de datos que permita un tratamiento de la información con, al menos: nombre y apellidos, DNI, nombre de la empresa, día y hora y motivo de la visita.
- Atención y asesoramiento en su visita al edificio a las potenciales empresas arrendatarias.

MIGUEL ANGEL FIGUEROA TEVA		06/03/2024 13:56:17	PÁGINA: 4 / 12
VERIFICACIÓN	NJyGwXfo7FoG14o1oTi60Qffl9YnFm	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

- Acogida de las nuevas empresas para su instalación en el edificio.
- Realización y actualización mensual de base de datos con los datos identificativos de las empresas y entidades instaladas en el edificio.
- Apoyo a la Agencia IDEA en las solicitudes que se hagan para el arrendamiento de espacios en el edificio.
- Información y apoyo a la Agencia IDEA para la tramitación de las bajas de clientes del edificio.
- Recepción y clasificación de la correspondencia y paquetería de las empresas y entidades instaladas en el edificio, para su posterior distribución en mano o en los buzones individuales habilitados para los arrendatarios.
- Recepción y custodia de paquetería en ausencia de las empresas y entidades instaladas en el edificio, teniendo especial cuidado en no recepcionar mercancía que necesite mantenerse en frío o congelada.
- Distribución mensual de las facturas de arrendamiento.
- Control de entradas y salidas ordinarias de clientes, trabajadores, proveedores de servicios y mercancías dentro del edificio, llevando para ello un libro registro de firmas de entradas/salidas y la elaboración y gestión de una base de datos que recoja esta información.
- Gestión de base de datos y control de las autorizaciones de acceso al edificio fuera de las horas habituales de apertura y las correspondientes notificaciones, por escrito, tanto a la persona responsable del contrato designada por la Agencia IDEA como al Servicio de Seguridad que tenga contratado la Agencia IDEA en cada momento.
- Gestión del programa Pro Access Departamental de Salto para el control de accesos instalado en el edificio, procediendo a habilitar altas, bajas, modificaciones y/o actualizaciones de tarjetas de acceso así como el control y seguimiento del estado de las baterías de los escudos electrónicos de las puertas para, en caso de agotamiento o fallo de las mismas, proceda a dar aviso al Servicio de mantenimiento de las instalaciones de seguridad contratado por la Agencia IDEA.
- Impedir el acceso al edifico a personas, animales u objetos cuando ello pueda perjudicar el buen funcionamiento del edificio o pueda causar daños y/o molestias a los demás usuarios.
- Control de llaves del edificio. Dada la gran cantidad de puertas que tiene el edificio, la empresa adjudicataria aportará un protocolo de custodia de llaves, libro de registro de llaves en formato base de datos, planimetría con la identificación según nomenclatura y numeración de cada puerta y ordenación de cajetines de llaves de acuerdo con el protocolo establecido. Así mismo, se encargará y será responsable de comprobar la correcta identificación de todas las puertas y accesos del edificio y de la existencia de, al menos, dos copias de cada llave en los citados cajetines.

  Detectadas aquellas cerraduras que no dispongan de llave o estén averiadas, a través del procedimiento de comunicación de incidencias, informará a la persona responsable del contrato, procediendo una vez sustituidas o reparadas por el servicio de mantenimiento, a incluirla en su cajetín correspondiente y anotar todos los movimientos en el correspondiente libro de registro.
- Elaboración, gestión y actualización de la base de datos que recoja la relación de inquilinos autorizados para la retirada/entrega de las correspondientes llaves y de los datos de contacto de la persona responsable que cada empresa designe para, en caso de duda, autorizar dicha entrega. La

MIGUEL ANGEL FIGUEROA TEVA		06/03/2024 13:56:17	PÁGINA: 5 / 12
VERIFICACIÓN	NJyGwXfo7FoG14o1oTi60Qffl9YnFm	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

entrega y recepción de las llaves debe ser controlada mediante firma de la persona autorizada tanto a la entrega como a la recogida en los impresos destinados a tal fin.

- Gestión de la agenda de uso de salas así como de la programación de actividades. Esta agenda estará en el equipo informático destinado al servicio que se contrata.
- Apertura y cierre de salas de reuniones cumplimentando impreso destinado a controlar inicio y fin de reuniones e inclusión de información en base de datos que, al efecto, deberá elaborar. Comprobar el perfecto funcionamiento de los medios audiovisuales de las salas. Al finalizar el mes se entregará a la persona responsable del contrato los impresos y listado de base de datos debidamente cumplimentados.
- Control de bienes y productos existentes en el edificio, elaborando y manteniendo actualizado para ello, un inventario informatizado completo que permita conocer las características y ubicación en el edificio de cada bien o producto.
- Elaboración mensual de las tablas de registros de consumo energético del aire acondicionado y de los contadores eléctricos, gestionando para ello el sistema de gestión instalado en el edificio, el SOFTWARE PSS SCADA Licencia USB, M90231 de la casa Circuitor, para supervisión energética para edificios e instalaciones industriales, con visualización de informes, esquemas y diagramas unifilares.
- Elaboración de informes, a petición de la Agencia IDEA, sobre cualquiera de las actividades realizadas en el edificio, así como de datos relativos a las empresas instaladas en el edificio. Entre otros, se incluye la elaboración del informe de situación de los espacios una vez finalizados los contratos de arrendamiento con el objetivo de tramitar la devolución de las fianzas.
- En general, cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto, y semejantes a las anteriormente descritas, que les sean encomendadas por la Agencia por resultar necesarias por razones de servicio.

Se entienden comprendidos en la prestación del servicio de auxiliares de información, recepción, control de accesos y comprobación de instalaciones, todas las instalaciones, equipos y elementos del edificio, así como cualquier otro componente auxiliar o complementario, físico (ordenador, impresora, escáner, smartphone, etc.) y software de gestión, aportados por la empresa adjudicataria, que sean necesarios para el correcto funcionamiento y control del edificio, incluidas las conexiones entre ellos y con otras instalaciones.

3. PROGRAMACIÓN, MEDIOS PERSONALES Y TÉCNICOS, HORARIOS, CUMPLIMIENTO EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y MEDIOAMBIENTALES.

3.1. Número y cualificación del personal.

La empresa adjudicataria deberá aportar, el personal en número, cualificación y experiencia necesaria para el cumplimiento de la prestación objeto del presente contrato.

Los servicios de auxiliares de información, recepción, control de accesos y comprobación de instalaciones serán prestados por un Auxiliar de Servicios. El horario del Auxiliar de Servicios es el que se indica en el apartado 3.3. “HORARIOS” de este Pliego.

3.2. Vinculación del personal.

MIGUEL ANGEL FIGUEROA TEVA		06/03/2024 13:56:17	PÁGINA: 6 / 12
VERIFICACIÓN	NJyGwXfo7FoG14o1oTi60Qffl9YnFm	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

El personal adscrito al adjudicatario no tendrá ningún tipo de vinculación jurídica con IDEA. Dicho personal dependerá, única y exclusivamente de la empresa adjudicataria, por lo que ésta tendrá todos los derechos y deberes inherentes sobre el mismo, y deberá cumplir las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social y seguridad e higiene en el trabajo referidas al personal a su cargo, sin que en ningún caso pueda establecerse vínculo alguno entre IDEA y el personal.

3.3. Horarios.

Para el servicio de auxiliares de información, recepción, control de accesos y comprobación de instalaciones se requiere una dedicación total de 82 horas semanales. Los servicios se prestarán en horario de 07:00h a 22:00h de lunes a viernes no festivos y de 08:00h a 15:00h los sábados no festivos. Se estima, por tanto, una media de dedicación anual de 4.115 horas/año.

Los días festivos se rigen por el calendario laboral publicado cada año por el Ayuntamiento de Granada.

El adjudicatario garantizará en todo momento la prestación del servicio en las condiciones contratadas, cuya distribución horaria podrá ser modificada por la Agencia IDEA por causas justificadas, dentro de la limitación general del número de horas totales contratadas. Dicho cambio será notificado, en caso de producirse, por la persona designada por la Agencia IDEA como responsable del contrato.

3.4. Organización y coordinación del personal.

El personal que realice los trabajos estará organizado y coordinado por el Encargado de la empresa adjudicataria que, además, será la persona que controle y supervise los servicios. Este encargado deberá organizar y supervisar las tareas y las horas asignadas por la empresa adjudicataria y aprobadas por la persona designada por la Agencia IDEA como responsable del contrato. Asimismo acudirá al edificio cuantas veces sea necesario en función de las necesidades de los servicios así como a requerimiento de IDEA.

3.5. Continuidad del servicio.

El adjudicatario vendrá obligado a mantener la continuidad del servicio a lo largo de todo el periodo de duración del contrato, incluido el periodo vacacional. Si por causas de incapacidad temporal, vacaciones, permisos, o absentismo en general, la empresa adjudicataria debiera sustituir al Encargado o a cualquier otro personal del servicio, ésta deberá comunicarlo con la suficiente antelación a la persona designada por la Agencia IDEA como responsable del contrato, indicando el nombre del nuevo personal, así como a la persona que sustituye.

El personal que llevare a cabo la sustitución quedará sujeto a todos y cada uno de los puntos recogidos en este Pliego.

A requerimiento motivado de IDEA, la empresa adjudicataria sustituirá de forma definitiva a aquel personal que no procediese de acuerdo con las obligaciones que tiene encomendadas, que presente un comportamiento inadecuado en el cumplimiento de su trabajo, que no cumpla con alguna de las obligaciones que enumera este pliego o no disponga de la formación y/o conocimiento que le permita desarrollar todos y cada uno de los trabajos a desempeñar descritos en el punto 2 de este Pliego.

MIGUEL ANGEL FIGUEROA TEVA		06/03/2024 13:56:17	PÁGINA: 7 / 12
VERIFICACIÓN	NJyGwXfo7FoG14o1oTi60Qffl9YnFm	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

3.6. Relación de trabajadores.

La empresa adjudicataria pondrá en conocimiento de IDEA antes del inicio de los trabajos, la relación nominal de los trabajadores que pondrá a disposición de los servicios. Cualquier modificación en dicha relación nominal deberá ser notificada.

3.7. Formación.

El personal adscrito a los servicios poseerá la suficiente formación para la prestación de los servicios sobre comportamiento en el trabajo, métodos de trabajo, uso de las nuevas tecnologías, control de instalaciones de edificios y gestión de emergencias.

El personal adscrito recibirá la formación necesaria por parte de IDEA para el manejo de las aplicaciones y sistemas propios del edificio.

3.8. Huelgas.

Ante paros laborales de los que tenga conocimiento previo, la empresa adjudicataria se compromete a negociar, con antelación suficiente, los servicios mínimos de acuerdo a la normativa que esté en vigor.

El órgano de contratación abonará durante estos periodos de huelga las horas de trabajo efectivas de los servicios mínimos pactados.

En caso de incumplimiento de los servicios mínimos, el órgano de contratación se reserva el derecho de no abonar a la empresa adjudicataria el importe correspondiente al periodo en el que el Centro haya estado sin servicios y/o aplicar, en su caso, las penalizaciones correspondientes.

3.9. Comunicación.

La empresa adjudicataria dotará al personal con teléfonos móviles (smartphones) cuyos números comunicará a la persona designada por la Agencia IDEA como responsable del contrato. Este número o números de teléfono se facilitarán al Servicio de Seguridad del edificio como contacto principal ante situaciones de emergencia. De igual modo, se dotará al personal de una cuenta de correo electrónico que servirá de medio de comunicación con los arrendatarios y entidades ubicadas en el edificio, así como con los proveedores de servicios y para cualquier gestión externa que deba realizar dicho personal.

También pondrá a disposición de los servicios los medios técnicos necesarios para su realización. Será responsabilidad del adjudicatario las cuotas de conexión, así como los equipos intermedios necesarios para las comunicaciones que deben dar operatividad a los equipos instalados por la adjudicataria para la prestación del servicio. Como estimación, las cuotas relativas a las comunicaciones FTTH (a través de fibra óptica) y 4G/5G además de cuota de conexión VPN, si la adjudicataria lo estima necesario para la gestión remota de los equipos puestos a disposición del servicio y de la instalación del equipamiento necesario (router, tarjetas SIM 4G/5G)

3.10. Elementos de protección.

Será obligación de la empresa adjudicataria dotar al personal de todos los elementos de protección necesarios para la realización de los trabajos, según lo establecido en la vigente Ley 31/1995, de 8 de noviembre, sobre Prevención de Riesgos Laborales y normativa complementaria.

MIGUEL ANGEL FIGUEROA TEVA		06/03/2024 13:56:17	PÁGINA: 8 / 12
VERIFICACIÓN	NJyGwXfo7FoG14o1oTi60Qffl9YnFm	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

3.11. Equipamiento y uniformes.

El personal al servicio de la empresa adjudicataria, deberá estar correctamente uniformado durante el tiempo que permanezca en el edificio objeto del contrato, disponiéndose de un único modelo de uniforme.

La empresa adjudicataria deberá equipar a su personal con las herramientas y utensilios necesarios de acuerdo con las tareas a realizar, hardware y software, así como de los equipos de medida de uso manual precisos para ejecutar los servicios, debiendo ajustarse todo el material citado a la normativa vigente.

Todo el material que se utilice deberá ser necesariamente material homologado, pudiendo IDEA, a través de la persona designada por la Agencia IDEA como responsable del contrato, exigir a la empresa adjudicataria que acredite dicha homologación.

3.12. Disposición de locales.

IDEA pondrá a disposición de la empresa adjudicataria, locales de suficiente amplitud para lugar de trabajo, almacén y vestuario, debiendo acreditar la empresa adjudicataria que disponen de un seguro de responsabilidad civil que cubra los posibles daños en los bienes públicos que se ocupen o se utilicen. La empresa adjudicataria no adquirirá ningún derecho sobre los mismos. Dichas dependencias deberán mantenerse en todo momento en perfecto estado de organización y de limpieza.

3.13. Autorización de acceso.

La empresa adjudicataria dispondrá, asimismo, durante el período de vigencia del contrato, del permiso de acceso a todas las dependencias e instalaciones objeto de esta contratación. IDEA podrá dictar, si fuesen necesarias, normas reguladoras de ese acceso.

En cualquier caso, el personal de la empresa adjudicataria deberá cumplir los requisitos de identificación y generales exigidos por la seguridad del edificio y su Reglamento Interior.

3.14. Personal a subrogar.

De conformidad con lo establecido en el art. 130 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, la información facilitada por la empresa adjudicataria actual sobre las condiciones de los contratos de los trabajadores a los que les afecta la subrogación, se indicará en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

4. FACULTAD DE INSPECCIÓN Y DIRECCIÓN.

La empresa adjudicataria realizará todas las operaciones necesarias para asegurar una correcta prestación de los servicios de acuerdo con el contenido del presente Pliego.

La empresa adjudicataria designará antes del comienzo de los trabajos un Encargado del servicio, que será quién organizará y coordinará la actividad del personal que realice los trabajos en el edificio para la correcta prestación de los servicios y deberá supervisar las tareas realizadas por dicho personal, afrontar las incidencias que se produzcan y mantener el contacto necesario y permanente con la persona designada por la Agencia IDEA como responsable del contrato, o persona que este designe, para el correcto desarrollo de las tareas a realizar.

MIGUEL ANGEL FIGUEROA TEVA		06/03/2024 13:56:17	PÁGINA: 9 / 12
VERIFICACIÓN	NJyGwXfo7FoG14o1oTi60Qffl9YnFm	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

IDEA podrá, además, requerir en cualquier momento la asistencia técnica que considere oportuna para verificar el correcto cumplimiento de las obligaciones a que está sometida la empresa adjudicataria y el nivel de calidad y corrección del trabajo.

En razón de los objetivos a conseguir en cuanto a mantener las prestaciones demandadas, se considera necesaria la permanente y estrecha colaboración entre la empresa adjudicataria e IDEA. Para ello se establecen reuniones periódicas entre la persona designada por la Agencia IDEA como responsable del contrato y el Encargado del servicio de la empresa adjudicataria, donde se repasará el cumplimiento del contrato en todos sus aspectos.

5. CONDICIONES GENERALES.

En el desarrollo de los trabajos, es responsabilidad de la empresa adjudicataria que su personal se atenga a toda la normativa de obligado cumplimiento que en cada momento sea aplicable a la actividad que ejecuten tanto en sus aspectos técnicos como de seguridad y salud.

La empresa adjudicataria adoptará las medidas oportunas para el estricto cumplimiento de la legislación medioambiental vigente que sea de aplicación al trabajo realizado, para lo que dará formación e instrucción específicas en materia de buenas prácticas medioambientales a su personal que vaya a prestar servicio en el Centro. La persona designada por la Agencia IDEA como responsable del contrato, podrá requerir a la adjudicataria los documentos que acrediten el cumplimiento de la normativa ambiental específica.

La empresa adjudicataria asume plena responsabilidad sobre la idoneidad de su oferta, conseguir el objeto del contrato y cumplir estrictamente todas las normas aplicables.

Es responsabilidad de la empresa adjudicataria la reparación de los daños que se produzcan en el edificio y su entorno en el desarrollo de los servicios por la utilización de productos o el empleo de equipos inadecuados, así como por la actuación negligente de sus trabajadores.

En el desarrollo de los trabajos objeto de los servicios, es responsabilidad de la empresa adjudicataria atenerse a toda normativa de obligado cumplimiento y a la buena práctica que en cada momento sea aplicable a la actividad que realiza, tanto es sus aspectos técnicos como administrativos, tributarios, mercantiles, de prevención de riesgos laborales, etc. Por ello, deberá realizar a su cargo los cursos de formación necesarios a su personal para mantener actualizados sus conocimientos en estas materias.

La empresa adjudicataria además de velar por la seguridad de los equipos, máquinas, instalaciones y obra civil, deberá prestar su colaboración a IDEA en todas aquellas actuaciones que especifique el Plan de Emergencia del edificio respecto a simulacros y situaciones reales de incendios, evacuaciones, catástrofes, etc. y a aportar las herramientas y medios necesarios para dichas actuaciones.

La empresa adjudicataria deberá tener suscrito los seguros obligatorios, así como un seguro de responsabilidad civil por daños a terceros, tanto a personas como objetos, durante la vigencia del contrato.

MIGUEL ANGEL FIGUEROA TEVA		06/03/2024 13:56:17	PÁGINA: 10 / 12
VERIFICACIÓN	NJyGwXfo7FoG14o1oTi60Qffl9YnFm	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	

ANEXO I

DESCRIPCIÓN DEL EDIFICIO DE EMPRESAS

El servicio será prestado en el edificio Centro Europeo de Empresas e Innovación BIC Granada, sito en Parque Tecnológico de la Salud, Avda. de la Innovación, nº 1, 18016 Armilla (Granada)

El edificio está formado por un conjunto de seis estructuras arquitectónicas independientes, con una superficie construida total de **10.196,13 m²**, cada una de las cuales ejecuta una función diferente. La conexión entre ellas se realiza a través de pasarelas y pasillos, quedando el conjunto con sus zonas verdes perfectamente enmarcado en la parcela de 4.689m2 en la que se ubica.

Las unidades arquitectónicas que lo componen y los usos asignados son las siguientes:

- ✓ Módulo nº 1, destinado a albergar unidades funcionales de laboratorios.
- ✓ Módulos nº 2, 3 y 4, destinados a unidades funcionales de oficinas.
- ✓ Módulo Central o nº 5, destinado a vestíbulo de recepción, zona de networking, salas de reuniones, salón de conferencias y servicios generales y en donde, además, se ubica la Gerencia Provincial de la Agencia de Innovación y Desarrollo de Andalucía en Granada.
- ✓ Unidad de Naves y Garaje: en la planta sótano se encuentra un garaje y en la planta superior de este se sitúan las naves industriales.

Los módulos 1, 2, 3, y 4 son de 4 plantas más sótano. En el sótano se sitúan los cuartos de instalaciones y zona de trasteros. El pasillo de conexión entre bloques a nivel de planta sótano es una auténtica galería de servicios a través de la cual transitan todas las instalaciones del edificio.

Los bloques están divididos en grupos de módulos de oficinas y laboratorios entre aproximadamente 75 m2 (planta baja), 50 m2 (plantas 1 y 2) y 25 m2 (planta 3)

Las dependencias del centro para las empresas es, aproximadamente, la siguiente:

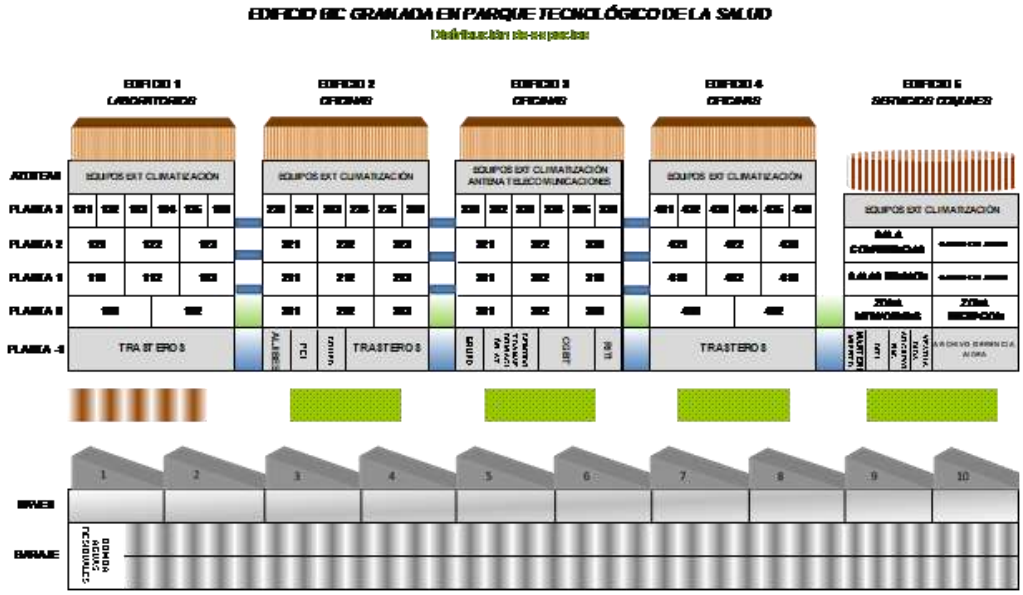
- ➢ 14 módulos de laboratorios de 25, 50 o 75 m2 aprox.
- ➢ 44 módulos de oficinas de 25, 50 o 75 m2 aprox.
- ➢ 10 naves industriales de 125 m2 cada una aprox.
- ➢ 29 almacenes individuales de 11 m2 cada uno aprox.
- ➢ 68 aparcamientos cubiertos

Las zonas para uso común ubicadas en el módulo nº 5 o central son:

- ➢ Sala de conferencias con capacidad para 100 personas.
- ➢ 2 Salas de reuniones.
- ➢ 1 aula de formación.
- ➢ Zona de networking.
- ➢ Recepción.

Además existe una zona en el bloque central o nº 5 destinada para el trabajo de gestión y administración del centro de empresas y, en el sótano, un archivo-almacén de BIC, archivo-almacén de Gerencia de IDEA, cuartos de instalaciones y de mantenimiento y vestuarios.

MIGUEL ANGEL FIGUEROA TEVA		06/03/2024 13:56:17	PÁGINA: 11 / 12
VERIFICACIÓN	NJyGwXfo7FoG14o1oTi60Qffl9YnFm	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



Los metros cuadrados útiles que se incluyen en la prestación de servicios auxiliares de información, recepción, control de accesos y comprobación de instalaciones del edificio BIC Granada son:

METROS CUADRADOS ÚTILES DEL EDIFICIO BIC GRANADA										
	MÓDULO 1	MÓDULO 2	MÓDULO 3	MÓDULO 4	MÓDULO 5	GARAJE	NAVES	URBANIZACIÓN	CANALES Y CUBIERTAS NAVES	TOTALES M2 UTILES
PLANTA SÓTANO	254,15	253,36	258,01	268,16	249,95	1.564,85				2.848,48
PLANTA ACCESO	272,45	288,33	288,37	289,66	504,51		1.435,79	197,59		1.633,38
PLANTA PRIMERA	252,74	253,13	253,17	235,36	153,67					4.481,86
PLANTA SEGUNDA	252,79	253,17	253,21	235,22	190,12				1.403,31	1.403,31
PLANTA TERCERA	244,86	244,48	244,49	227,06						960,89
PLANTA CUBIERTA	148,58	149,40	146,21	146,21	384,15					2.364,20
TOTALES	**1.425,57**	**1.441,87**	**1.443,46**	**1.401,67**	**1.482,40**	**1.564,85**	**1.435,79**	**197,59**	**1.403,31**	**11.796,51**

MIGUEL ANGEL FIGUEROA TEVA		06/03/2024 13:56:17	PÁGINA: 12 / 12
VERIFICACIÓN	NJyGwXfo7FoG14o1oTi60Qffl9YnFm	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	