PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES

PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONSERJERÍA Y RECEPCIÓN DEL CENTRO DE EMPRESAS PABELLÓN DE ITALIA, MEDIANTE CONTRATO RESERVADO A CENTROS ESPECIALES DE EMPLEO DE INICIATIVA SOCIAL Y A EMPRESAS DE INSERCION, POR PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO.

ÍNDICE

1. **ANTECEDENTES.**
2. **OBJETO DEL PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES Y LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**
3. **OBJETO Y DETERMINACIÓN DEL SERVICIO A PRESTAR**
4. **HORARIO**
5. **GESTIÓN Y CONTROL DE SERVICIOS**
6. **PERSONAL DE RECEPCIÓN, CONSERJERÍA E INFORMACIÓN.**
7. **PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.**
8. **SEGUROS**

El presente pliego ha sido aprobado por el director general de "Parque Científico y Tecnológico Cartuja, S.A", actuando por delegación, en representación del "Centro de Empresas Pabellón de Italia, C.B".

Sevilla, a 23 de enero de 2025.
"PARQUE CIENTÍFICO Y TECNOLÓGICO CARTUJA, S.A"
en nombre y representación del "CENTRO DE EMPRESAS PABELLÓN DE ITALIA, C.B"

44230285C LUIS PEREZ (R: A41502790) 2025.01.23 12:00:29 +01'00'

Fdo. D. Luis Pérez Díaz.
Director general de PCT Cartuja, S.A

1. ANTECEDENTES.

El Centro de Empresas Pabellón de Italia es un edificio situado en la C/Isaac Newton, nº 4 del Parque Científico y Tecnológico Cartuja de Sevilla, con una superficie de parcela de 7.413,25 m2.

Actualmente, el servicio no se está prestando desde el 31 de julio de 2024, cuando expiró el contrato anterior con el contratista SERLINGO SOCIAL, S.L.U. Esta sociedad, antes de expirar el contrato, comunicó formalmente mediante escrito de fecha 27 de junio de 2024, a Centro de Empresas Pabellón de Italia, C.B., por medio de PCT Cartuja, S.A., que estaba próxima a presentar concurso de acreedores y que el servicio que venía prestando, podría no cubrirse en su integridad a partir de dicha fecha, por todo ello no pudo comunicarse al contratista el ejercicio de la voluntad de prorrogar el contrato que estaba previsto en el contrato, hasta 31 de julio de 2025.

De esta forma, Centro de Empresas Pabellón de Italia, C.B., por medio de PCT Cartuja, S.A., consideró necesario iniciar nuevo procedimiento de licitación de este servicio que fue aprobado con fecha 8 de julio de 2024 (expediente CEPI 10/2024), para la contratación de los servicios de conserjería y recepción del Centro de Empresas Pabellón de Italia, mediante contrato reservado a centros especiales de empleo de iniciativa social y a empresas de inserción, por procedimiento abierto simplificado. Sin embargo, este procedimiento no pudo adjudicarse, por haber recibido una única propuesta de una entidad que quedó excluida por no haber acreditado su capacidad, siendo éste un contrato reservado a centros especiales de empleo de iniciativa social y/o empresas de inserción, y no cumplir los requisitos mínimos exigidos en el pliego de cláusulas administrativas del contrato.

Tras ya más de 5 meses sin servicio de conserjería, los clientes del edificio han manifestado la necesidad de que se reanuden al menos los relativos al servicio diurno, dado que son los que tienen un mayor impacto en su actividad en el edificio: entrega/recogida de llaves, recogida de correspondencia, respuesta a consultas telefónicas, etc.

De esta forma, existiendo la necesidad de prestar estos servicios en el horario diurno, se detallan a continuación en este pliego, las características técnicas de los servicios de recepción, consejería e información que se requieren para dar respuesta a las necesidades de los inquilinos y usuarios del Pabellón de Italia.

2. OBJETO DEL PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES Y LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El objeto del presente Pliego es determinar las condiciones en el marco de las cuales, el ofertante deberá desarrollar los trabajos de recepción, conserjería e información en el edificio “CENTRO DE EMPRESAS PABELLÓN DE ITALIA”, sito en la C/Isaac Newton, nº 4 del Parque Científico y Tecnológico Cartuja de Sevilla.

3. OBJETO Y DETERMINACIÓN DEL SERVICIO A PRESTAR

El objeto del contrato vendrá comprendido por la prestación de las siguientes **tareas y servicios**, por parte del personal de la empresa adjudicataria:

- Atención e información al público. Información sobre instalaciones y servicios ofertados en el edificio, atención y orientación a usuarios del edificio en los controles de acceso, derivándolos en su caso, a la persona responsable que PCT Cartuja, S.A. designe.
- Control de entrada y salida ordinaria de clientes, trabajadores y mercancías dentro del edificio.
- Recepción de clientes y visitas sin sistemas de seguridad.
- Recogida y custodia de efectos que porten los visitantes (paquetes, maletas, bolsos…) sin control de su interior.
- Exigencia de cumplimiento de las normas propias del edificio (prohibición de fumar, conducta correcta, de acceso a zonas restringidas o prohibidas…), sin realización de acciones coactivas o identificativos a personas o cosas.
- Control de bienes o productos existentes en el edificio.
- Comprobación del estado y del funcionamiento de las instalaciones generales que no sean propias de seguridad, ni de los sistemas de mantenimiento.
- Recepción-clasificación y distribución de la correspondencia en los correspondientes casilleros y, aviso al inquilino cuando ésta se considere urgente.
- Recepción de paquetería y entrega personal a su destinatario o custodia de la misma en caso de ausencia.
- Estrecha colaboración con el personal de mantenimiento y limpieza del edificio para el buen funcionamiento del mismo y ante cualquier incidencia que pudiera producirse.
- Apertura y/o cierre ordinario del edificio, en casos excepcionales, si fuese necesario.
- Colaboración con PCT Cartuja, S.A. para la correcta implantación y ejecución del Plan de Emergencias del edificio.
- El Conserje/recepcionista deberá tener actualizada la relación de inquilinos autorizados, para la retirada/entrega de las correspondientes llaves y de los datos de contacto del responsable que cada empresa designe, para en caso de duda, autorizar dicha entrega. La entrega y recepción de las llaves debe controlarla mediante firma del autorizado. A la finalización de la jornada todas las llaves de las oficinas cerradas deben estar en su correspondiente casillero.

- Gestiones administrativas: Tareas relacionadas con la **documentación de gestión, control y seguimiento del servicio**:
    - Realización de fichas con los datos identificativos de las empresas instaladas y remisión mensual de las mismas a la sede social de PCT Cartuja, S.A.
    - Registro diario de incidencias y/o partes de trabajo.

- Notificación de incidencias, sobre las empresas instaladas en el edificio al representante que PCT Cartuja, S.A. designe.
- Cualquier gestión administrativa relacionada con el edificio que se le requiera expresamente.

Se hace constar expresamente que no se contrata ningún servicio de vigilancia y seguridad. El personal que se dedique a este contrato no podrá realizar ninguna de las competencias legal y exclusivamente reservadas a ese personal especializado.

4. HORARIO

Los servicios de recepción, conserjería e información para el Centro de Empresas Pabellón de Italia, se prestarán mediante la presencia física en el edificio del personal necesario para la cobertura del siguiente horario:

- **De lunes a viernes, laborables: De 8,00 a 20,00 h**

5. GESTION Y CONTROL DE SERVICIOS

La empresa adjudicataria será la única responsable de todas las contravenciones que se cometan durante la ejecución de las actuaciones por parte de su personal y, serán de su exclusiva cuenta las consecuencias que se deriven, así como los daños y perjuicios que se provoquen a la Comunidad de Bienes, a PCT Cartuja, S.A o a terceros.

Todo el personal de la empresa, y muy particularmente el personal que se dedique a la prestación de estos servicios, permanecerá localizable y deberá conocer las normas de régimen interno del edificio en todo momento.

PCT Cartuja, S.A. en representación de la Comunidad de Bienes se reserva el derecho de inspeccionar al personal de conserjería y recepción y su trabajo y, cuando lo considere oportuno, levantar acta de deficiencias para su comunicación al adjudicatario.

El contratista será responsable de la gestión y control de la ejecución del servicio en el ámbito de actuación descrito con anterioridad.

El contratista contará para el desarrollo de los trabajos, con la figura del Jefe del Servicio, siendo ésta la persona responsable que velará por la correcta prestación de los servicios de recepción, conserjería y recepción contratados, con las funciones propias de mando, organización y coordinación del personal propio y enlace con el Responsable del contrato de PCT Cartuja, S.A.

Las funciones del Jefe del Servicio serán las de supervisión del trabajo realizado por el personal bajo su mando sobre las instalaciones del Centro de Empresas Pabellón de Italia y, las establecidas en el apartado 6 del presente pliego de prescripciones técnicas.

6. PERSONAL DE RECEPCIÓN, CONSERJERÍA E INFORMACIÓN

Se facilita a los licitadores en anexo del PCAP, la información más actualizada de que dispone el órgano de contratación facilitada por el último contratista del servicio, sobre el personal que ha venido prestando estos trabajos de consejería del Pabellón de Italia hasta el 31 de julio de 2024 y que se facilita, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 130 LCSP.

El adjudicatario viene obligado a tener disponible, en todo momento, un equipo de especialistas, con la categoría mínima de **auxiliares**, capaz de atender las necesidades del servicio en todo momento.

A tal efecto, con una antelación mínima de siete días al inicio del servicio, el contratista remitirá al responsable del contrato del Centro de Empresas Pabellón de Italia, representado por PCT Cartuja, S.A. la relación del personal que quedará adscrito a estos servicios a efectos de control. Cualquier cambio o modificación deberá ser comunicada previamente al responsable del contrato de PCT Cartuja, S.A.

El personal adscrito al servicio deberá atender a las eventualidades que se pudieran producir y realizar las actuaciones correspondientes al servicio de recepción, conserjería e información del Pabellón y, de las condiciones de este pliego. El contratista ejercerá la dirección y vigilancia de los servicios objeto de la relación contractual para que en ningún caso varíe el nivel cualitativo del servicio.

En el desarrollo de los trabajos, es responsabilidad del adjudicatario que su personal se atenga a toda la normativa de obligado cumplimiento que en cada momento sea aplicable, tanto en sus aspectos técnicos como en el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral, social y de seguridad e higiene en el trabajo. El adjudicatario será responsable de que los trabajadores a su cargo cumplan las reglas generales de disciplina, comportamiento y horario de trabajo.

Con independencia de la jornada de trabajo o cualificación profesional de los trabajadores fijos destacados por el adjudicatario, éste quedará obligado a realizar las inspecciones periódicas reglamentariamente establecidas con el personal que tenga la cualificación necesaria para el tipo de trabajos de que se trate y con la periodicidad fijada, sin que el desempeño de dichos trabajos a título de horas extras o por personal distinto del adscrito al servicio puedan dar lugar a incrementos ni revisiones en el precio del contrato.

La Comunidad de Bienes del Centro de Empresas Pabellón de Italia, se reserva el derecho a requerir del contratista el cambio de cualquier trabajador que no procediese de acuerdo con las normas de buena práctica, eficacia y comportamiento en el cumplimiento de su trabajo.

A la extinción del contrato no podrá producirse en ningún caso la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto del contrato, como personal de la Comunidad de Bienes del Centro de Empresas Pabellón de Italia, ni de PCT Cartuja, S.A.

La empresa adjudicataria deberá presentar la evaluación de riesgos obligatoria de los puestos de trabajo desempeñados por sus trabajadores en este contrato, debiéndose comprobar que comprenden todas las tareas que deban realizar en este centro de trabajo.

Vestimenta

El personal al servicio del contratista, deberá estar correctamente uniformado, teniendo en cuenta las labores de atención al público que deben desempeñar, durante el tiempo que permanezca en el edificio, disponiéndose de un único modelo de uniforme.

Por motivos de seguridad, el personal deberá llevar sobre el uniforme, en zona perfectamente visible, una tarjeta identificativa con datos personales suficientes para su control. A éste efecto, caso de producirse variaciones temporales o permanentes en la plantilla asignada al edificio por la empresa adjudicataria, dicha empresa, a la hora de realizar la comunicación a PCT Cartuja, S.A. de las variaciones, habrá de entregar a la persona que ejerza las funciones de Responsable del contrato la tarjeta o las tarjetas que vayan a dejar de usarse para custodia de las mismas o, en su caso, eliminación definitiva.

Es responsabilidad de la empresa contratista y de sus responsables impartir todas las órdenes, criterios de realización del trabajo, directrices a sus trabajadores, siendo PCT Cartuja, S.A y la Comunidad de Bienes del Centro de Empresas Pabellón de Italia, de todo ajena a estas relaciones laborales y absteniéndose, en todo caso, de incidir en las mismas. Corresponde asimismo a la empresa contratista, de forma exclusiva, la vigilancia del horario de trabajo de sus trabajadores, las posibles licencias horarias o permisos o cualquiera otra manifestación de las facultades del empleador.

Huelgas.

Ante paros laborales de los que tenga conocimiento previo la empresa adjudicataria, ésta se compromete a negociar con PCT Cartuja, S.A, en representación de la Comunidad de Bienes, con antelación suficiente, los servicios mínimos a prestar, de acuerdo a la normativa en vigor.

La Comunidad de Bienes abonará durante estos periodos de huelga, la parte proporcional a los servicios pactados, descontando lo que corresponda de la factura mensual.

En caso de incumplimiento de los servicios mínimos, el órgano de contratación se reserva el derecho de no abonar al adjudicatario la parte proporcional de importe total correspondiente al periodo de tiempo en el que las dependencias hayan estado sin servicio, y/o aplicar las sanciones pertinentes.

Estructura organizativa del servicio:

El licitador deberá presentar un organigrama de los medios humanos con perfiles de los puestos de trabajo destinados al Centro de Empresas Pabellón de Italia y con el mayor detalle posible de las características profesionales de los puestos a cubrir.

La Comunidad de Bienes nombrará a un Responsable del contrato, persona física o jurídica, que será comunicado por escrito a la empresa adjudicataria. Éste responsable ejercerá de interlocutor entre la Comunidad de Bienes y la empresa adjudicataria durante la vigencia y posible prórroga del contrato y, sus funciones serán, en general, las derivadas de la comprobación, coordinación y vigilancia de la correcta ejecución del contrato. Para ello, podrá inspeccionar personalmente, o a través de la persona que se delegue, al personal de la empresa adjudicataria en la realización de sus cometidos de recepción, conserjería e información en el Centro de Empresas Pabellón de Italia, suscribiendo en dicho momento, si así lo considerara oportuno, un acta en donde conste la calidad de la prestación realizada, proponer la imposición de penalidades, establecer las directrices oportunas en cada caso, pudiendo requerir al adjudicatario, la información que precise acerca del estado de ejecución del objeto del contrato, de los deberes del adjudicatario y, del cumplimiento de plazos y actuaciones.

La empresa adjudicataria estará obligada a corregir de forma inmediata las irregularidades o incorrecciones que se hubieran reflejado en las actas que en su caso se establezcan.

La empresa contratista por su parte, designará a un Jefe de Servicio responsable del contrato, que será comunicado por escrito a la Comunidad de Bienes al inicio de la ejecución del servicio. Éste ejercerá de interlocutor entre la empresa adjudicataria y la Comunidad de Bienes para todas las cuestiones derivadas del contrato.

Será el responsable de velar por la correcta prestación de los servicios contratados y, contará con las siguientes habilidades, funciones y atribuciones:

- Capacidad de mando y organización del servicio.
- Poderes suficientes para la toma de decisiones en el momento que sea necesario.
- Atender las instrucciones directas que, para el desarrollo del servicio, emanen del responsable del contrato.
- Velar por el cumplimiento de todas las actuaciones del personal a su cargo, en los términos contemplados en este Pliego.
- Coordinar, organizar y dirigir a los trabajadores adscritos para la realización de las tareas contenidas en el presente pliego y las horas asignadas.
- Suministrar cuantos informes, actas y estudios, sean solicitados por el responsable del contrato.
- Comunicar al responsable del contrato las incidencias del servicio.
- Proponer al responsable del contrato la adopción de medidas que reviertan en un desarrollo adecuado del servicio.

- Será responsable del cumplimiento de la legislación vigente en materia preventiva y de seguridad con los trabajadores.
- Acudirá a la sede donde se desarrolla el presente contrato cuando sea requerido por el responsable del contrato.
- Gestionar el seguimiento del servicio.
- Diseñar los documentos de gestión, control y seguimiento del servicio: libro control de incidencias, resolución de incidencias, calidad, medidas correctoras, inspecciones del servicio y cuantas sean necesarias para gestionar con eficacia la prestación; documentos que tendrán que ser aprobados por el responsable del contrato.
- Establecer el calendario de reuniones periódicas mensuales entre el responsable del contrato y el Jefe del Servicio, donde se repasará el cumplimiento del contrato en todos sus aspectos y, la frecuencia de sus revisiones, avisos de incidencias y medidas correctoras para conseguir un buen nivel de calidad del centro y de sus instalaciones.

7. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

La empresa adjudicataria deberá contar con un Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales, de acuerdo con lo establecido en la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales y en el Real Decreto 39/1997, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, y cuantas normas legales o convencionales, contengan prescripciones relativas a la adopción de medidas preventivas en el ámbito laboral o susceptibles de producirlas en dicho ámbito, de manera que se garantice la seguridad y salud de los trabajadores. Asimismo velará en todo momento por el cumplimiento de lo requerido en materia de Seguridad y Salud Laboral por la legislación aplicable.

Deberá disponer obligatoriamente de un Plan de Seguridad y Salud para la realización del servicio suscrito por técnico competente.

Deberá entregar al órgano de contratación la justificación documental del cumplimiento de esas obligaciones, en particular, deberá completar la documentación sobre “Coordinación empresarial - Procedimiento de actuación con las empresas contratadas” conforme a lo establecido en el art. 24 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, RD 171/04 y otras disposiciones normativas aplicables sobre coordinación de actividades empresariales y con objeto de conseguir una mayor eficacia en la Seguridad y Salud laboral, se comprometerá a facilitar, **antes del inicio de los trabajos:**

- Justificación de la modalidad preventiva adoptada.
- Evaluación de riesgos de la empresa de los trabajos a realizar.
- Justificante de formación e información de los trabajadores en materia preventiva.
- Registros entrega información de riesgos de las instalaciones donde van a realizarse los trabajos contratados, suministrada a sus trabajadores

- Documento acreditativo de la vigilancia de la salud en función de los riesgos inherentes al trabajo según el art.22 de la ley 31/95.
- Autorizaciones del uso de los equipos de trabajo que van a utilizarse por sus trabajadores
- Relación de maquinaria que incorporan a los trabajos, teniendo en cuenta los riesgos y medidas preventivas, así como la certificación y documentación de la misma. (cumplimiento del RD. 1215/97), en caso de ser necesario.
- Justificante de entrega de EPI´s a los trabajadores
- Entrega fichas de Seguridad Productos químicos a sus trabajadores, en caso de ser necesario.
- Nombre del Recurso Preventivo y formación del mismo, en caso de ser necesario.
- Relación de personal que realizará los trabajos.
- Fotocopia de alta en la seguridad social (modelo TA.2) del personal que va a intervenir en caso de que no estén en el Tc1 y Tc2.
- Mensualmente: Copia de los Tc1 y Tc2 correspondientes al personal que va a intervenir. Certificado de la tesorería de la seguridad social de estar al corriente en el pago de las cuotas de la seguridad social.

El contratista deberá asegurarse que los equipos de trabajo sean adecuados para el trabajo que vaya a realizarse. Si la utilización de un equipo puede presentar un riesgo específico, se reservará su uso a los encargados del mismo, adoptando las medidas que reduzcan los riesgos al mínimo.

El contratista deberá proporcionar a los trabajadores equipos de protección individual adecuados frente a aquellos riesgos que no se hayan podido evitar, y vigilará que sean efectivamente utilizados por éstos.

El contratista será responsable de los accidentes que pudieran sobrevenir a su personal, tanto propio como de empresas subcontratadas, en la realización del servicio. Será obligación del adjudicatario dotar al personal de todos los elementos de protección necesarios para la realización de los trabajos.

Igualmente será obligación del contratista la colocación de los elementos precisos de protección y señalización, con el fin de evitar accidentes de personas ajenas durante la ejecución de los trabajos.

8. SEGUROS.

La adjudicataria deberá tener suscritos los seguros obligatorios, así como un seguro de responsabilidad que cubra las responsabilidades que se deriven de la ejecución del contrato para responder por los daños que cause por actos u omisiones y, daños o perjuicios materiales a terceros, incluyendo a la Comunidad de Bienes del Centro de Empresas Pabellón de Italia.