



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

**CONTRATO DE SERVICIOS AUXILIARES DE INFORMACIÓN, RECEPCIÓN,
CONTROL DE ACCESOS DEL EDIFICIO I+D ARMILLA GESTIONADO POR LA
FUNDACIÓN PÚBLICA ANDALUZA PARQUE TECNOLÓGICO CIENCIAS DE
LA SALUD DE GRANADA POR PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO.
CONTRATO RESERVADO**

EXPEDIENTE: CONTR 2025 160 FPAPTS



INDICE

1	OBJETO DEL CONTRATO	1
2	ÁMBITO DE APLICACIÓN.	1
3	DESCRIPCION GENERAL DEL SERVICIO	1
3.1	ALCANCE DEL SERVICIO	1
4	CONDICIONES DE PRESTACION DEL SERVICIO.	2
4.1	HORARIO	2
4.2	BOLSA DE HORAS DE LIBRE DISPOSICIÓN.	3
4.3	ORGANIZACIÓN Y COORDINACIÓN	3
4.4	CONTINUIDAD.....	3
4.5	RELACIÓN DE TRABAJADORES.....	4
4.6	VINCULACIÓN DEL PERSONAL.....	4
4.7	HUELGAS.....	4
4.8	IDENTIFICACIÓN, UNIFORMIDAD y EQUIPAMIENTO	4
4.9	COMUNICACIÓN	5
5	SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL SERVICIO	5
6	OTRAS CONDICIONES	6



1 OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente pliego de prescripciones técnicas es definir las características técnicas del CONTRATO DE SERVICIOS AUXILIARES DE INFORMACIÓN, RECEPCIÓN, CONTROL DE ACCESOS DEL EDIFICIO I+D ARMILLA GESTIONADO POR LA FUNDACIÓN PÚBLICA ANDALUZA PARQUE TECNOLÓGICO CIENCIAS DE LA SALUD DE GRANADA

El contrato tiene por objeto la prestación de los servicios propios de recepción y conserjería en el edificio I+D Armilla, ejecutándose según las condiciones y obligaciones contenidas en el PCAP y en el presente Pliego Técnico.

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

2 ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El ámbito de aplicación del contrato está constituido por el servicio de recepción y conserjería en el edificio I+D Armilla. Edificio de cinco plantas y 2 sótanos. En planta el edificio se organiza en una pieza en forma de "L", destinado fundamentalmente a oficinas. Situado en la Avda. del Conocimiento, 16 (Término Municipal de Armilla – Granada).

3 DESCRIPCION GENERAL DEL SERVICIO.

3.1 ALCANCE DEL SERVICIO

Las prestaciones a realizar por la empresa adjudicataria serán las siguientes:

1. Apertura y cierre del/los edificios y dependencias.
2. Conexión y desconexión de determinadas instalaciones como: iluminación, climatización, alarmas de seguridad y otras instalaciones de similar complejidad.
3. Revisión de la operativa del edificio al final de la jornada, tomando nota en el parte de detalle de las anomalías que observe e informando de las mismas al responsable del contrato.
4. Atención telefónica. Recepción, comunicación de llamadas y anotación para posibles derivaciones a empresas instaladas en el edificio o para la Fundación PTS, servicio de mantenimiento u otros.
5. Recepción de visitas y atención a clientes/usuarios del edificio.
6. Información del funcionamiento del edificio a las empresas/usuarios ubicadas en el mismo.
7. Recepción, organización y custodia de la documentación relacionada con la operativa del edificio.



8. Apertura y cierre de determinadas dependencias (despachos, oficinas, salas y otros espacios, cuando así sea necesario).
9. Control de entradas y salidas (empresas mantenedoras, mensajerías, proveedores y otros).
10. Control del uso de los espacios comunes (salas de reuniones, salón de actos, otros) mediante su registro y coordinación de los servicios necesarios (proyección, sonido, imagen, etc..).
11. Supervisión de los sistemas de acceso.
12. Supervisión y control de bienes muebles e inmuebles.
13. Detección de incidencias y comunicación inmediata (según protocolos).
14. Custodia y control de las llaves/tarjetas magnéticas del edificio.
15. Comunicación de alertas o emergencias.
16. Solicitud, según necesidades y a petición de los usuarios o clientes, del servicio público de taxi.
17. Colaboración en planes de evacuación y de protección contra incendios.

Tareas administrativas

1. Generación de partes diarios con el registro de actividad e incidencias.
2. Realización de fichas con los datos identificativos de las empresas/usuarios (datos de contacto y otra información de interés).
3. Elaboración y envío de los partes de trabajo (contenido según protocolo).
4. Elaboración de informes a petición de la entidad contratante sobre cualquiera de las actividades realizadas en los edificios.
5. Generación y gestión de inventario de elementos necesarios para la realización del servicio.

4 CONDICIONES DE PRESTACION DEL SERVICIO.

4.1 HORARIO

El adjudicatario será responsable de prestar el servicio de recepción y conserjería, ubicado junto a la entrada principal del edificio, siendo el horario de funcionamiento de **9:00 a 14:00** horas de lunes a viernes. El servicio se cubrirá en un solo turno diario.

El horario establecido podrá ser modificado por necesidades de la Fundación Pública Andaluza PTS sin que ello suponga modificación del contrato, siendo tan solo necesario una comunicación previa a la empresa adjudicataria.

El servicio contará con el apoyo de los medios humanos y materiales de la empresa necesarios para prestar en las mejores condiciones el servicio de recepción y atención telefónica.



Ante acontecimientos no previstos que, por su singularidad, obliguen a la presencia del Servicio de Recepción y Conserjería fuera de su horario habitual, se acordará entre el adjudicatario y la Fundación Pública Andaluza PTS las condiciones del mismo tanto laborales, como económicas, si estas últimas no estuvieran cubiertas por el contrato.

4.2 Bolsa de horas de libre disposición.

El contratista pondrá a disposición de la Fundación PTS la bolsa de horas de libre disposición en caso que las haya incluido en su oferta. Con esta bolsa de horas la fundación dará cobertura a posibles eventualidades y necesidades derivadas de circunstancias o hechos no previstos inicialmente y que se hallen fuera del horario establecido y contratado. El uso de estas horas habrá de ser solicitado formalmente por la fundación con una antelación mínima de 48 horas. Las horas no consumidas durante un año no se acumularán al año siguiente.

4.3 ORGANIZACIÓN Y COORDINACIÓN

La empresa adjudicataria deberá asignar un **coordinador responsable del servicio** que realizará el control y seguimiento de horarios, asistencia, formación y sustituciones de los trabajadores/as implicados en el servicio e informando, a su debido tiempo, de cualquier incidencia a la **persona/s responsable/s del contrato** que se establezcan desde la Fundación Pública Andaluza PTS.

En cualquier caso, el personal de la empresa que resulte adjudicataria, en el ejercicio de sus funciones, recibirá las órdenes directas de la organización de su empresa.

4.4 CONTINUIDAD

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, bajas, permisos, horas sindicales o cualquier otro tipo de ausencia que impidan mantener las presencias exigidas. Si por causas de incapacidad temporal, vacaciones, permisos, o absentismo en general, la empresa adjudicataria debiera sustituir al personal del servicio, ésta tendrá que comunicarlo con la suficiente antelación al responsable del contrato de Fundación Pública Andaluza PTS, indicando el nombre del nuevo personal, así como a la persona que sustituye.

La Fundación Pública Andaluza PTS podrá solicitar formalmente la sustitución de cualquier trabajador que, a su juicio, su nivel de desempeño no sea satisfactorio o del que existan quejas reiteradas y justificadas de las personas usuarias del edificio. La empresa adjudicataria tendrá la obligación de sustituir al trabajador en un plazo máximo de 3 días desde la recepción de la solicitud.

La empresa adjudicataria se compromete a sustituir de forma inmediata al trabajador que preste el servicio en caso de baja enfermedad o por cualquier otro motivo.

Todos los trabajos se realizarán cumpliendo la normativa vigente en materia laboral y de seguridad e higiene en el trabajo.



4.5 RELACIÓN DE TRABAJADORES

El adjudicatario deberá entregar en el plazo de una semana a partir de la firma del contrato el nombre, apellidos y DNI de la persona que prestará servicio recepción, incluyendo entre la documentación copia del contrato laboral.

El personal que preste el servicio será el mismo, siempre que sea posible. Sin embargo, este personal podrá ser sustituido en los casos en que sea necesario por causa de enfermedad, vacaciones, cualquier otro permiso o licencia.

El adjudicatario comunicará de forma previa por escrito las sustituciones de trabajadores que se produzcan para garantizar la ejecución del contrato en las condiciones que se pactan, siendo facultad de la Fundación Pública Andaluza PTS aceptar o no dichas sustituciones. El personal que presta servicio no podrá ser sustituido sin el consentimiento expreso de la Fundación Pública Andaluza PTS.

4.6 VINCULACIÓN DEL PERSONAL

El personal dependerá exclusivamente de la empresa adjudicataria por cuanto éste tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su calidad de empresario y deberá cumplir las disposiciones vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y de Seguridad e Higiene en el trabajo referida al propio personal a su cargo.

La empresa adjudicataria se compromete a retribuir adecuadamente y respetando lo dispuesto en el convenio colectivo de aplicación, con cargo al precio de adjudicación del servicio, asumiendo de forma directa y no trasladable a la entidad contratante el coste de cualquier mejora en las condiciones de trabajo o en las retribuciones de dicho personal, tanto si dicha mejora ha sido consecuencia de convenios colectivos, pactos o acuerdos de cualquier índole, que puedan conllevar o conlleven equiparación a otras situaciones, de modo que en ningún caso podrán repercutir dichas modificaciones en un incremento en el precio de adjudicación.

La Fundación Pública Andaluza PTS no resultará responsable en ningún caso de las obligaciones nacidas entre el contratista y sus trabajadores, aun cuando los despidos o medidas que se adopten sean como consecuencia directa o indirecta del incumplimiento o deficiente ejecución del contrato.

4.7 HUELGAS

En caso de huelga por parte del personal dependiente del adjudicatario, éste vendrá obligado a fijar nominalmente, los mínimos de plantilla para cubrir los servicios mínimos necesarios. Ante paros laborales de los que tenga conocimiento previo, el adjudicatario se compromete a negociar, con antelación suficiente, los servicios mínimos de acuerdo a la normativa que esté en vigor. Durante los periodos de huelga se abonará solo la parte correspondiente a los servicios mínimos pactados.

En caso de incumplimiento total o parcial de dichos servicios mínimos, la Fundación Pública Andaluza PTS se reserva el derecho a no abonar al adjudicatario la parte proporcional del importe total correspondiente al periodo de tiempo en el que el edificio haya estado sin servicio de recepción y conserjería.

4.8 IDENTIFICACIÓN, UNIFORMIDAD y EQUIPAMIENTO

El personal destinado al servicio de recepción deberá estar correctamente uniformado e identificado, de acuerdo con las directrices que fije el responsable del contrato y acorde con la estacionalidad invierno-verano, estando obligada la empresa adjudicataria a proveer y a mantener las prendas en perfecto estado, sustituyéndolos





cuando sea necesario o a petición del responsable del contrato para evitar el deterioro de imagen.

Los gastos de uniformidad del personal que prestará el servicio serán exclusivamente por cuenta de la empresa adjudicataria.

El adjudicatario deberá dotar a su personal con las herramientas y materiales necesarios para llevar a cabo el servicio.

Los consumibles derivados de la gestión administrativa inherente del puesto también correrá a cargo del adjudicatario (Papel, bolígrafos, grapas, grapadoras, impresora multifunción y tinta de impresora, archivadores...).

4.9 COMUNICACIÓN

La adjudicataria dotará al personal con teléfono móvil, cuyo número comunicará a la Fundación Pública Andaluza PTS.

Asimismo, la adjudicataria dotará para la prestación del servicio de un dominio de cuenta de correo electrónico corporativo de la empresa para la recepción y envío de toda la información relacionada con el servicio.

5 SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL SERVICIO

La empresa adjudicataria realizará todas las operaciones necesarias para asegurar una correcta prestación del servicio de acuerdo con el contenido del presente Pliego y así como de lo establecido en el PCAP.

La empresa adjudicataria presentará, en un plazo de 15 días desde la fecha de comienzo de los trabajos indicada en el documento de formalización del contrato, un modelo de partes de trabajo, cuyo contenido deberá recibir la conformidad del responsable del contrato de Fundación Pública Andaluza PTS, que incluirá: tareas diarias a realizar conforme al programa de trabajo, tareas diarias realizadas y no realizadas, control de accesos, partes de avisos de incidencias, resolución de incidencias, partes de calidad, medidas correctoras tratamiento de incidencias y operativa de calidad. Todo ello se realizará en formato digital.

El coordinador-responsable del servicio será quien organizará y coordinará la actividad del personal que realice el servicio, con la finalidad de una correcta prestación del servicio 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 que ejerza las funciones de responsable del Contrato de Fundación Pública Andaluza PTS.

Se establecen reuniones periódicas trimestrales entre el responsable del contrato y el coordinador-responsable del servicio de la empresa adjudicataria, donde se repasará el cumplimiento del contrato en todos sus aspectos y de manera concreta el cumplimiento del programa de trabajo, avisos de incidencias y medidas correctoras para conseguir un buen nivel de calidad.



El personal de la empresa contratada elaborará partes diarios en los que se detallará pormenorizadamente, la actividad realizada durante el servicio, haciendo hincapié en aquellas incidencias que por su naturaleza afecten al normal desarrollo de la actividad.

Así mismo, y según se determine, la Fundación Pública Andaluza PTS solicitará informes mensuales cuyo contenido se definirá previo acuerdo entre las partes.

Todo el control y seguimiento del servicio se deberá realizar a través de una aplicación informática (tipo GMAO) puesta a disposición de la Fundación Pública Andaluza PTS por parte de la empresa adjudicataria.

6 OTRAS CONDICIONES

El adjudicatario asume plena responsabilidad sobre la idoneidad de su oferta y el programa de trabajo que se derive de ella para conseguir el objeto del contrato y cumplir estrictamente todas las normas aplicables.

En el desarrollo de los trabajos objeto del servicio es responsabilidad del adjudicatario atenerse a toda la normativa de obligado cumplimiento y a la buena práctica que en cada momento sea aplicable a la actividad que realiza, tanto en sus aspectos técnicos como administrativos, tributarios, mercantiles, de prevención de riesgos laborales, etc.

El adjudicatario además de velar por la seguridad de los equipos, máquinas, instalaciones y obra civil, deberá prestar su colaboración a la Fundación Pública Andaluza PTS en todas aquellas actuaciones que especifique el Plan de Autoprotección PAP 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 responderá de los daños causados a terceras personas, así como a los bienes muebles e inmuebles en los que se desarrolla la prestación (contenedor y contenido) cuando estos hayan sido originados por las personas que tengan a su cargo el desempeño de sus funciones. A fin de garantizar esta premisa el adjudicatario vendrá obligado a suscribir un seguro de responsabilidad civil que cubra los daños descritos y con un capital asegurado como se indica en el PCAP.

Toda aquella información o documentación que se genere por Intervenciones del personal de la empresa contratada en el edificio I+D Armilla será considerada como propiedad de la Fundación Pública Andaluza PTS. En consecuencia, no podrá ser facilitada a ninguna otra persona u entidad sin consentimiento expreso de la Fundación.

Tanto la empresa adjudicataria como el personal asignado al servicio, se comprometerán a guardar absoluta reserva sobre instalaciones, procedimientos y toda la documentación generada sobre el servicio contratado.