

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE RECEPCIÓN Y APOYO ADMINISTRATIVO A LOS SERVICIOS GENERALES DEL EDIFICIO CMAT DE LA LÍNEA IAVANTE GRANADA POR PROCEDIMIENTO ABIERTO NO SUJETO A REGULACIÓN ARMONIZADA.

EXPTE. 1032_2026

FUNDACIÓN PÚBLICA ANDALUZA PROGRESO Y SALUD M.P.

SEVILLA, A LA FECHA DE LA FIRMA DIGITAL

Pliego de Prescripciones Técnicas 1032_2026
Página 1 de 7

FIRMADO POR	GONZALO BALBONTIN CASILLAS	27/07/2026 12:42:38	PÁGINA 1/7
VERIFICACIÓN	UUM32GWHC9M3RZBHTZJ32B2RAMYDPF	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



ÍNDICE

1.	JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD.	3
2.	OBJETO DEL CONTRATO.....	3
3.	LUGAR Y HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.....	3
4.	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO.	4
5.	COORDINACIÓN DEL SERVICIO.	5
6.	SISTEMAS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.	6

FIRMADO POR	GONZALO BALBONTIN CASILLAS	27/07/2026 12:42:38	PÁGINA 2/7
VERIFICACIÓN	UUM32GWHC9M3RZBHTZJ32B2RAMYDPF	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



1. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD.

La justificación de la presente licitación responde a la necesidad de la línea IAVANTE de la Fundación Pública Andaluza Progreso y Salud M.P. (en adelante FPS) de contratar una empresa especializada en servicios de recepción y apoyo administrativo a los servicios generales del edificio CMAT de la línea IAVANTE Granada.

En el presente pliego se establecen por tanto las características y condiciones que deben considerarse para los servicios necesarios para el desarrollo de las actividades propias de la FPS.

2. OBJETO DEL CONTRATO.

El presente Pliego tiene por objeto definir los requisitos técnicos aplicables a la contratación los servicios de recepción y apoyo administrativo a los servicios generales del edificio CMAT (Complejo Multifuncional Avanzado de Simulación e Innovación Tecnológica), en el que la Línea IAVANTE desarrolla parte esencial de su actividad.

A efectos de la delimitación del objeto del contrato dentro del Vocabulario Común de Contratos (CPV), aprobada por Reglamento (CE) N.º 2195/2002 del Parlamento Europeo y del Consejo de 5 de noviembre de 2002, modificado por el Reglamento 213/2008, la referencia asignadas a esta contratación es la siguiente:

- 79992000-4 Servicios de recepción.
- 79420000-4 Servicios relacionados con la gestión.

3. LUGAR Y HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

La persona adjudicataria proporcionará la dotación completa de recursos materiales, técnicos y puestos ofimáticos necesarios para la correcta prestación del servicio, garantizando que todos los recursos humanos adscritos al contrato dispongan de los medios adecuados para el desempeño de sus funciones desde el inicio de la ejecución del servicio y durante toda su vigencia.

A tal efecto, deberá facilitar, un puesto de trabajo operativo por cada profesional asignado, incluyendo equipamiento informático y ofimático básico, así como los medios auxiliares necesarios para el desarrollo de las tareas administrativas. Entre estos medios se incluirán, al menos: ordenador o equipo portátil con prestaciones suficientes, monitor, teclado, ratón, auriculares, conexión a red e internet cuando su servicio se realice fuera de la sede IAVANTE, acceso a herramientas ofimáticas, correo electrónico corporativo, aplicaciones de gestión requeridas (las específicas de FPS serán instaladas por Sistemas de Información de FPS) , medios de impresión disponibles y acceso en remoto cuando el servicio se realice fuera de la sede de IAVANTE, y cualquier otro recurso tecnológico necesario para la adecuada ejecución del servicio.

Asimismo, la persona adjudicataria garantizará el mantenimiento, actualización, reposición y soporte técnico de dichos medios, incluyendo la resolución de incidencias, sustitución de equipos averiados y actualización de software, evitando interrupciones en la prestación del servicio.

FIRMADO POR	GONZALO BALBONTIN CASILLAS	27/07/2026 12:42:38	PÁGINA 3/7
VERIFICACIÓN	UUM32GWHC9M3RZBHTZJ32B2RAMYDPF	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



También será responsable de proporcionar las licencias, permisos de uso y medidas de seguridad necesarias, así como asegurar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de protección de datos, seguridad de la información y prevención de riesgos laborales asociados al puesto de trabajo.

Los servicios se prestarán, con carácter general, y de modo presencial en la siguiente ubicación:

Fundación Pública Andaluza, Progreso y Salud, MP
IAVANTE - Sede de Granada
Parque Tecnológico de la Salud.
Avda. del Dr Jesús Candel Fábregas, 21.
18016 Granada - España.

El contratista deberá adscribir a la ejecución del contrato, los siguientes medios personales:

a) **Una (1) persona** destinada a la cobertura ordinaria del servicio de recepción, con una jornada de **35 horas semanales**, de lunes a viernes, en horario comprendido entre las **08:00 y las 15:00 horas**, sin perjuicio de las adaptaciones horarias que, de forma puntual, puedan resultar necesarias para garantizar la correcta prestación del servicio, de conformidad con las necesidades organizativas de la Fundación.

b) **Una (1) persona** destinada a la prestación de la cobertura complementaria del servicio, cuya finalidad será atender las necesidades derivadas de la programación de actividades de la Fundación.

Esta cobertura complementaria se prestará, cuando resulte necesaria de acuerdo con la programación de actividades y las necesidades de la Fundación, durante los sábados y, con carácter excepcional, en días festivos, en horario de 8:00 a 15:00 horas o de 8:00 a 21:00 horas, según las necesidades concretas del servicio.

La previsión máxima estimada para esta prestación asciende a **1.583 horas durante el período de ejecución correspondiente**. Dicha estimación tendrá carácter orientativo y no generará obligación para la Fundación de requerir la totalidad de las horas previstas ni de agotar el número máximo estimado, facturándose únicamente las horas efectivamente realizadas y conformadas conforme a las condiciones establecidas en el contrato.

La programación del calendario de necesidades del centro se realizará con carácter mensual, debiendo comunicarse con una antelación mínima de una semana.

4. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO.

El servicio objeto del presente Pliego englobará, inexcusablemente, el desarrollo por el adjudicatario de las actuaciones siguientes:

Servicios de recepción y atención presencial

- Atención y recepción de visitas, alumnado, personal docente, proveedores y demás personas usuarias del centro.
- Atención a la entrada y salida del personal que desarrolla su actividad en el edificio.
- Información y orientación básica sobre ubicación de aulas, espacios docentes y dependencias del centro.

FIRMADO POR	GONZALO BALBONTIN CASILLAS	27/07/2026 12:42:38	PÁGINA 4/7
VERIFICACIÓN	UUM32GWHC9M3RZBHTZJ32B2RAMYDPF	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



- Apertura y cierre de aulas y otros espacios vinculados al desarrollo de actividades.
- Apertura y cierre de la puerta principal del edificio y encendido inicial de zonas comunes y pasillos.
- Apertura de barrera y control de entradas y salidas de vehículos y personas.
- Registro de accesos al edificio.

Servicios de atención telefónica y soporte a la actividad

- Atención inicial de llamadas telefónicas entrantes y de comunicaciones dirigidas a cuentas corporativas genéricas.
- Derivación de llamadas, comunicaciones y consultas a las unidades o responsables correspondientes.
- Resolución inicial de consultas conforme a los procedimientos e instrucciones establecidos.
- Contacto telefónico, telemático o presencial con alumnado, profesorado y demás personas participantes en las actividades desarrolladas en el centro.
- Apoyo a las gestiones administrativas y docentes relacionadas con las actividades formativas, tanto con carácter previo como posterior a su realización.

Servicios de apoyo administrativo y logístico

- Registro de entrada y salida de documentación.
- Impresión, escaneo, archivo y gestión básica de documentación.
- Entrega de material y documentación docente.
- Recepción de materiales y mercancías dirigidas al centro, recogida de albaranes y comunicación al área responsable.
- Empaquetado y envío de materiales y documentación.
- Recepción y entrega de formularios, encuestas y demás documentación vinculada a los sistemas de calidad y evaluación de actividades.

Apoyo a la gestión operativa y técnica del edificio

- Soporte inicial y derivación de incidencias o peticiones formuladas por alumnado, personal docente o personas usuarias.
- Apoyo a la recepción y control documental relacionado con servicios externos contratados en el centro.
- Apoyo al seguimiento y archivo de documentación técnico-legal relativa al mantenimiento y funcionamiento del edificio.
- Registro, archivo y apoyo a la gestión de documentación técnica y administrativa del centro.
- Colaboración en las funciones asignadas al puesto de control contempladas en el Plan de Emergencias del edificio.

Otras prestaciones de apoyo

Apoyo administrativo y logístico a actividades formativas, reuniones o eventos organizados fuera de las instalaciones del CMAT, cuando así sea requerido.

5. COORDINACIÓN DEL SERVICIO.

Los servicios contratados estarán siempre cubiertos. El contratista preverá en todo caso la sustitución del personal por imposibilidad de asistencia del recurso que habitualmente realice el servicio.

FIRMADO POR	GONZALO BALBONTIN CASILLAS	27/07/2026 12:42:38	PÁGINA 5/7
VERIFICACIÓN	UUM32GWHC9M3RZBHTZJ32B2RAMYDPF	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



El contratista, independientemente de su personalidad jurídica, deberá garantizar el seguimiento de la actividad en todo momento, de tal manera que tenga previsto en su equipo un sustituto.

El incumplimiento de esta cláusula, así como la relativa al derecho de sustitución del personal por requerimiento de la FPS, será causa específica de resolución.

La empresa adjudicataria cumplirá las obligaciones empresariales que establece la ley de prevención de riesgos laborales, así como la normativa y reglamentación que le sea de aplicación en su caso. Asimismo, suministrará los uniformes y EPIs necesarios para la correcta ejecución del servicio objeto del contrato.

FPS determinará si la prestación realizada por el contratista se ajusta a las prescripciones establecidas para su ejecución y cumplimiento, requiriendo la correcta realización de las prestaciones contratadas y la subsanación de los defectos observados con ocasión de su desarrollo, o alternatively la resolución del contrato si los trabajos efectuados no se adecuan a la prestación contratada, quedando FPS exenta de la obligación de pago.

Tanto el contratista como IAVANTE, designarán un único interlocutor que represente a sus respectivos equipos de trabajos.

El área de soporte de IAVANTE se encargará de la planificación de la actividad y del seguimiento de las mismas.

De forma periódica, la FPS, a través del responsable del contrato en IAVANTE, realizará con el coordinador del servicio que designe el contratista, la puesta en común de aquellas actividades y tareas que sean prioritarias.

El contratista deberá solicitar por escrito, con diez (10) días de antelación, el cambio de alguno de los recursos destinados a la ejecución de los trabajos, detallando los motivos. En su caso, el cambio, deberá ser aprobado por el responsable del contrato.

Los posibles inconvenientes de adaptación al entorno de trabajo y al proyecto debido a las sustituciones de los recursos, deberán subsanarse mediante períodos de solapamiento sin coste adicional, durante el tiempo necesario.

6. SISTEMAS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

La empresa contratista remitirá con carácter mensual un informe junto con la factura en el que se detallen las horas dedicadas a la ejecución de los trabajos. El informe contendrá como mínimo los siguientes datos:

- N.º total de horas dedicadas a la ejecución de los trabajos.
- Desglose del total de horas dedicadas entre actividades y tareas realizadas.
- Firma del responsable designado por el contratista.

Por su parte FPS designará un responsable para este contrato, que será el encargado de supervisar y en su caso admitir dicho informe de actividad mensual.

En Sevilla, a fecha del día de la firma electrónica.

FIRMADO POR	GONZALO BALBONTIN CASILLAS	27/07/2026 12:42:38	PÁGINA 6/7
VERIFICACIÓN	UUM32GWHC9M3RZBHTZJ32B2RAMYDPF	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	



Fdo. Gonzalo Balbontín Casillas.
DIRECTOR GERENTE.

FIRMADO POR	GONZALO BALBONTIN CASILLAS		27/07/2026 12:42:38	PÁGINA 7/7
VERIFICACIÓN	UUM32GWHC9M3RZBHTZJ32B2RAMYDPF	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/		