



## **PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO DE CONTROL DE ACCESOS Y PORTERÍA EN LAS DEPENDENCIAS DEL SERVICIO REGIONAL DE EMPLEO Y FORMACIÓN EN LA C/ DEL TRANSPORTE, S/N, (1ª PLANTA DEL PARQUE MÓVIL REGIONAL, MURCIA).**

### **1.- OBJETO.**

El objeto de este pliego es la determinación, con carácter de mínimas, de las condiciones técnicas para la contratación del servicio de Control de Accesos y Portería en las instalaciones ubicadas en C/ del Transporte, S/N, de Murcia (1ª planta del Parque Móvil Regional), adscritas al Servicio Regional de Empleo y Formación, dependiente de la Consejería de Desarrollo Económico, Turismo y Empleo.

### **2.- DURACIÓN DEL CONTRATO Y HORARIO DEL PERSONAL.**

**DURACIÓN:** Un año: del 01 de enero de 2017 al 31 de diciembre de 2017. Prorrogable por un año más.

**DOTACIÓN:** 1 Auxiliar controlador de Accesos.

**HORARIO:** De lunes a viernes, en horario de mañana y tarde que se indica exceptuando los días de la semana que sean festivos y las tardes de los periodos estivales.

- **Horario:**
  - Mañanas: de lunes a viernes de 7:30 a 9:30 horas
  - Tardes: lunes y miércoles de 14:00 a 20:30 horas
  - Tardes: martes, jueves y viernes de 14:00 a 16:00 horas
- **Observaciones:**
  - Del día 1 de julio al 17 de septiembre de 2017, el horario será el siguiente:
    - Mañanas: de lunes a viernes de 7:30 a 9:30 horas
    - Tardes: de lunes a viernes de 14:00 a 16:00 horas

El horario señalado de julio, agosto y parte de septiembre, se supedita al horario que la Dirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios establezca para los empleados públicos, por lo que inicialmente se prevé que lunes y miércoles el horario de tarde sea de 14:00 a 16:00 horas.

Así mismo, el periodo navideño y de semana santa, o cualquier otro que se pueda determinar, se podrá ver afectado por la reducción del horario de tarde (lunes y miércoles, estableciendo el servicio de 16.00 a 14:00), y será justificado siempre por las instrucciones de Dirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios respecto al horario que establezca para los empleados públicos.

En cualquier caso, las facturas se abonarán por servicios realmente prestados.





### **3.- SISTEMA DE DETERMINACIÓN DEL PRECIO DEL CONTRATO**

Para el cálculo del importe total del contrato, se ha tenido en cuenta el horario de prestación del servicio, los días en los que se presta el mismo y el coste hora.

**PRESUPUESTO LICITACIÓN: de 01 de enero de 2017 a 31 de diciembre de 2017, ambos inclusive.**

<b>01 enero a 31 de diciembre 2017</b>	<b>DIAS</b>	<b>TOTAL HORAS</b>	<b>PRECIO HORA</b>	<b>TOTAL</b>
lunes a viernes diurnas	246	1.330,50	10 €	13.305,00 €

<b>ANUALIDAD</b>	<b>SIN IVA</b>	<b>IVA 21%</b>	<b>TOTAL</b>
<b>2017</b>	<b>13.305,00 €</b>	<b>2.794,05 €</b>	<b>16.099,05 €</b>

### **4.- FUNCIONES QUE COMPRENDE EL SERVICIO.**

1. Las tareas de recepción, comprobación de visitantes y orientación de los mismos, así como las de control de entradas, sin que, en ningún caso, puedan retener la documentación personal, utilizando para ello los sistemas informáticos de control de accesos para visitas, o en su defecto, de forma manual.
2. Informar de la comisión de actos delictivos o infracciones en relación con el objeto de su protección.
3. Dar cuenta al responsable del centro o persona designada para la coordinación y seguimiento del centro, de cualquier incidencia.
4. Comprobar el correcto funcionamiento de los medios técnicos a su disposición, informando de las incidencias que se produzcan.
5. Encender y apagar las luces del recinto a las horas indicadas, así como estar pendientes de las deficiencias que puedan observar en los sistemas eléctricos, de seguridad, incendios, fugas de agua, etc., poniéndolas en conocimiento del Jefe de Mantenimiento y del responsable del centro o persona designada para la coordinación y seguimiento del centro.
6. Cerrar y abrir las puertas de acceso al centro a las horas establecidas, así como cualesquiera otras que les sean indicadas. Apertura de la puerta del garaje a los vehículos autorizados.
7. Llevar un correcto control de las llaves de los despachos, almacenes, vehículos, etc.
8. Elaborar un parte de incidencias diario que entregará al responsable del centro o persona en quién delegue.
9. Seguir las indicaciones del responsable del centro o persona en quién delegue.





10. Controlar la salida de bienes muebles del edificio, la cual deberá estar debidamente autorizada y de los que deberá anotar el número de inventario. Caso de no tenerlo, realizará una descripción del mismo.
11. Conocimientos y formación básica en el manejo de sistemas de alarma (robo e incendio).
12. Realizar comprobaciones interiores y perimetrales a las horas establecidas y a la hora del cierre del centro
13. Aquellas otras funciones que pudieran surgir en el desempeño de los servicios.

### **5.- CONDICIONES GENERALES.**

1. Los Auxiliares de control deberán tener conocimientos informáticos de nivel básico para el manejo de los sistemas informáticos de seguridad.
2. Las empresas que liciten deberán poseer una póliza de Responsabilidad Civil por el importe mínimo exigido, según apartado 7 de la Memoria Justificativa.
3. De conformidad con el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, y según lo previsto para el caso de modificación de los servicios establecidos, el adjudicatario queda comprometido al mantenimiento del precio/hora ofertado para el periodo de vigencia del contrato.
4. El Centro contratante así como el Director Técnico propuesto para el control y seguimiento del contrato, podrá inspeccionar al personal y su trabajo en todo lo que se refiere a la contrata cuando se estime oportuno, suscribiendo un acta en el momento de la inspección en la que se señalarán las anomalías observadas y que firmará el funcionario designado al efecto por parte de la Administración y el representante de la empresa adjudicataria.
5. Las empresas licitadoras deberán acreditar que cumplen con sus obligaciones legales en materia de Prevención de Riesgos Laborales, indicando la modalidad elegida para la organización de los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades preventivas (Servicio de Prevención propio, ajeno, Trabajadores designados, etc.). Esta acreditación podrá realizarse mediante declaración responsable. Asimismo, deberán presentar documentación acreditativa de la formación que han recibido los trabajadores propuestos para la realización del servicio en la materia.
6. El adjudicatario se obliga a guardar secreto y hacerlo guardar al personal que emplee o colabore con él, del que responde, con respecto a cualquier información de la Administración Regional de Murcia que, con motivo del contrato, llegue a su conocimiento, no pudiendo utilizarla para sí o para otra persona, entidad o firma.
7. El adjudicatario deberá aportar y cumplimentar un libro de partes diarios donde reflejarán las incidencias producidas durante la prestación del trabajo, dando cuenta de las mismas con identificación del personal que haya intervenido.





## **6.- DEPENDENCIA.**

En el desempeño de las funciones específicas de control de accesos y portería, los auxiliares controladores, dependerán, de los jefes o encargados de la empresa adjudicataria de los servicios. Esta distribución de responsabilidades no eximirá al contratista de sus obligaciones a la hora de acometer los trabajos de forma adecuada.

Para la coordinación de todos los estamentos con responsabilidad en estos espacios se establecerán las normas, protocolos y sistemas de comunicación que se consideren oportunos, siendo la finalidad de los mismos, el garantizar unos canales de comunicación permanentes entre la empresa adjudicataria y el responsable del contrato. Corresponderá a este grupo de trabajo la interpretación de la documentación recogida en los diferentes protocolos de actuación y órdenes específicas. En el supuesto de que se produzcan diferencias, la decisión final sobre el posible conflicto corresponderá a la Administración.

El Plan de Trabajo, que incorporará los diferentes procedimientos operativos y protocolos de actuación, será establecido entre el jefe o encargado de la empresa adjudicataria y el responsable del contrato, para conseguir una correcta funcionalidad de los mismos.

Se establecerán los sistemas oportunos para una adecuada comunicación entre los auxiliares controladores del servicio objeto del contrato con Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado, Servicios de Emergencias, Centro de Control y Seguridad de la Comunidad Autónoma y los encargados de la empresa adjudicataria.

Corresponde al Servicio de Seguridad de la Dirección General de Patrimonio e Informática la inspección, control y comprobación de la correcta ejecución de los servicios objeto del presente pliego, para lo cual el auxiliar controlador, o la persona que se designe para ello, en el caso de ser requerida, acompañará a los mismos en las visitas de inspección que se realicen al centro. De todas estas supervisiones se levantarán las Actas de Inspección correspondientes.

Los trabajadores destinados por la empresa adjudicataria a la ejecución del contrato, según las directrices marcadas en la **Circular 3/2012, de 2 de febrero, de la Dirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios:**

- No podrán formar parte del círculo rector y organizativo de la Administración, para lo cual no dependerán de ninguna unidad administrativa, debiendo organizar, dirigir y controlar por sí mismos su trabajo.
- No les será de aplicación el Régimen Jurídico de los empleados públicos, en especial los aspectos relativos al cumplimiento y control del horario, vacaciones, permisos y licencias u otros de análoga naturaleza.
- No podrán formar parte de los Organigramas y Directorios de la Administración, no dispondrán de claves de acceso a la red interna de la Administración Regional, ni se les asignará login ni contraseña.





## **7.- RESPONSABILIDAD EN EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.**

El Jefe de Sección de Asuntos Generales y el Director General del SEF, serán los encargados de velar porque la ejecución del contrato se ajuste estrictamente a lo contratado, asumiendo las responsabilidades a que se refiere la instrucción quinta del Acuerdo de Consejo de Gobierno de 5 de abril, mediante el que se aprobaron las instrucciones para contratos de servicios. Y su inobservancia llevará consigo la responsabilidad disciplinaria o de cualquier otro tipo que proceda, de acuerdo con la normativa vigente.

## **8.- REGLAS ESPECIALES RESPECTO AL PERSONAL LABORAL DE LA EMPRESA CONTRATISTA.**

1. Corresponde exclusivamente a la empresa contratista la selección del personal que, reuniendo los requisitos de titulación y experiencia exigida en el pliego, formará parte del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato, sin perjuicio de la verificación por parte de la "entidad contratante" del cumplimiento de aquellos requisitos.

La empresa contratista procurará que exista estabilidad en el equipo de trabajo, y que las variaciones en su composición sean puntuales y obedezcan a razones justificadas, en orden de no alterar el buen funcionamiento del servicio, informando en todo momento a la "entidad contratante".

2. La empresa contratista asume la obligación de ejercer de modo real, efectivo y continuo, sobre el personal integrante del equipo de trabajo encargado de la ejecución del contrato, el poder de dirección inherente a todo empresario. En particular, asumirá la negociación y pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, la sustituciones de los trabajadores en casos de baja o ausencia, las obligaciones legales en materia de Seguridad Social, incluido el abono de cotizaciones y el pago de prestaciones, cuando proceda, las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, el ejercicio de la potestad disciplinaria, así como cuantos derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre empleado y empleador.

3. La empresa contratista velará especialmente por que los trabajadores adscritos a la ejecución del contrato desarrollen su actividad sin extralimitarse en las funciones desempeñadas respecto de la actividad delimitada en el pliego como objeto del contrato.

4. La empresa contratista estará obligada a ejecutar el contrato en sus propias dependencias o instalaciones salvo que, excepcionalmente, sea autorizada a prestar sus servicios en las dependencias de los entes, organismos y entidades que forman parte del sector público.

El servicio se desarrollará dentro de las dependencias de las instalaciones del **SEF- Parque Móvil** sito en C/ del Transporte, S/N, de Murcia (1ª planta del Parque Móvil Regional) al ser la prestación del servicio, el control de accesos de las mismas, para ello, el personal de la empresa contratista ocupará espacios de trabajo diferenciados del que ocupan los empleados públicos. Corresponde también a la empresa contratista velar por el cumplimiento de esta obligación.

5. La empresa contratista deberá designar al menos un coordinador técnico o responsable integrado en su propia plantilla, que tendrá entre sus obligaciones las siguientes:

a) Actuar como interlocutor de la empresa contratista frente a la "entidad contratante", analizando la comunicación entre la empresa contratista y el personal integrante del equipo de trabajo adscrito al contrato, de un lado, y la "entidad contratante", de otro lado, en todo lo relativo a las cuestiones derivadas de la ejecución del contrato.





b) Distribuir el trabajo entre el personal encargado de la ejecución del contrato, e impartir a dichos trabajadores las ordenes e instrucciones de trabajo que sean necesarias en relación con la prestación del servicio contratado.

c) Supervisar el correcto desempeño por parte del personal integrante del equipo de trabajo de las funciones que tienen encomendadas, así como controlar la asistencia de dicho personal al puesto de trabajo.

d) Organizar el régimen de vacaciones del personal adscrito a la ejecución del contrato, debiendo a tal efecto coordinarse adecuadamente la empresa contratista con la "entidad contratante", a efectos de no alterar el buen funcionamiento del servicio.

e) Informar a la "entidad contratante" acerca de las variaciones, ocasionales o permanentes, en la composición del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato

### **9.- PERSONAL AUXILIAR CONTROLADOR. (IMAGEN CORPORATIVA).**

El personal de auxiliar controlador cuidará en el ejercicio de sus funciones las condiciones que se precisen par aportar al servicio una adecuada imagen corporativa y de eficacia en su ejecución.

#### **En especial:**

- Se cuidará la apariencia personal, aportando una sensación de pulcritud y corrección en el aseo y la uniformidad.
- Corrección en el trato a las personas vinculadas laboralmente al edificio y al resto de usuarios del mismo, así como con el público en general.
- Presencia adecuada en el puesto de control de accesos, evitando actitudes de abandono.
- Eficacia a la hora de cumplir las normas establecidas.
- Puntualidad a la hora de incorporarse y abandonar el servicio.
- Realización exclusiva de las labores encomendadas.
- Prohibición absoluta de revelar cualquier información relativa a los recintos, dependencias o datos personales de los Centros de trabajo donde se desarrollen sus funciones.
- Conservar en perfecto estado de pulcritud y limpieza los puestos y áreas en las que se desempeñan sus tareas.
- El Personal de servicio no podrán ausentarse de su puesto de trabajo salvo causa justificada, notificando previamente y con la suficiente antelación esta circunstancia a los responsables de su empresa para que solventen dicha situación y la comuniquen al responsable del contrato.
- Se evitarán las distracciones que supongan una merma en la realización de las funciones encomendadas.





- Se limitará la presencia del personal en los puestos de trabajo fuera de las horas de prestación del servicio, así como de personal externo a los mismos.
- Prohibición expresa de fumar en los recintos objeto de protección.
- La utilización de bienes y servicios propiedad de la Administración Regional de Murcia quedará limitada a aquellas situaciones de urgencia que justifiquen su empleo o previa autorización por escrito del responsable del centro.
- Evitar, en general, cualquier tipo de actuación o conducta personal que pueda dañar la imagen corporativa de la Administración Regional de Murcia.

## **10.- ACEPTACIÓN DEL PLIEGO.**

La empresa adjudicataria aceptará las especificaciones del presente pliego.

EL JEFE DE SECCIÓN DE ASUNTOS  
GENERALES.  
(Documento Firmado Electrónicamente)  
Fdo: Domingo Campillo González

Vº Bº y Conforme  
EL JEFE DE SERVICIO DE RÉGIMEN  
INTERIOR  
(Documento Firmado Electrónicamente)  
Fdo: Miguel Muñoz Ballester

