PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE UN CONTROLADOR DE ACCESOS Y PORTERÍA PARA OFICINAS DE EMPLEO DEL SERVICIO REGIONAL DE EMPLEO Y FORMACIÓN

1.- OBJETO.-

La finalidad de este contrato es dotar a las Oficinas de Empleo del Servicio Regional de Empleo y Formación, que a continuación se relacionan, de un servicio de un servicio de control de accesos y portería, para los meses de noviembre y diciembre de 2015.

OFICINA DE EMPLEO	*DIRECCIÓN*
1. ALHAMA	*C/PERÚ, 14, CP 30840*
2. ARCHENA	*C/ AZALÉA, 16, CP 30600*
3. BULLAS	*C/ IGLESIA, S/N, CP 30180*
4. CARAVACA	*C/ MARTÍNEZ NEVADO, 3, CP 30400*
5. CEHEGIN	*CARRETERA DE MURCIA, 15 BAJO, CP 30430*
6. CIEZA	*CAMINO DE MURCIA, 78, CP 30530*
7. FORTUNA	*PLAZA TERCERA EDAD S/N, CP 30620*
8, JUMILLA	*C/ COLÓN, 5, CP 30520*
9. MAZARRÓN	*C/ LARDINES, 10,CP 30870*
10. MORATALLA	*C/ HUMANISTA ALONSO SÁNCHEZ, S/N, CP 30440*
11. MULA	*CTRA. CARAVACA ESQ. C/ PROSPERIDAD, CP 30170*
12. TOTANA	*C/ CALASPARRA, 46,CP 30850*
13. LA UNIÓN	*C/ SAN GIL, 8, CP 30360*
14. YECLA	*C/ SAN PASCUAL, 5, CP 30510*
15. SABER (instalación separada de la Oficina de Empleo de Ronda Norte-Murcia)	*C/ SAGASTA, 27, CP 30005*

La descripción de las instalaciones objeto de este contrato se detallan en Anexo I.

2.- DURACIÓN DEL CONTRATO.-

La duración del servicio será de dos meses, desde el 1 de noviembre de 2015 al 30 diciembre de 2015.

El horario será de las **09:00 horas a las 14:00 horas**, de lunes a viernes en días laborables, excluidos los días 24 y 31 de diciembre.

Total de horas 2.910.

El contrato no podrá ser prorrogado.

3.- PRESUPUESTO DE LICITACIÓN Y PARTIDA PRESUPUESTARIA.-

- 57.04.00312A.227.01, Proyecto 43670
- Importe máximo: 26.975,70 € IVA excluido.
- 21 % IVA: 5.664,90 €
- Importe máximo IVA incluido: 32.640,60 €

El licitador deberá indicar el precio unitario por hora de servicio.

4.- FUNCIONES QUE COMPRENDE EL SERVICIO.-

Tareas de recepción, comprobación de visitantes y orientación de los mismos, prevención de aglomeraciones. Manejo de gestores de colas y otros paneles de información/autoservicio.

Informar de la comisión de actos delictivos o infracciones en relación con el objeto de su protección.

Dar cuenta al responsable del centro o persona designada para la coordinación y seguimiento del centro, de cualquier incidencia.

Comprobar el correcto funcionamiento de los medios técnicos a su disposición, informando de las incidencias que se produzcan.

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.

Llevar un correcto control de las llaves de los despachos, almacenes, vehículos, etc.

Elaborar un parte de incidencias diario que entregará al responsable del centro o persona en quién delegue.

Seguir las indicaciones del responsable del centro o persona en quién delegue.

Conocimientos y formación básica en el manejo de sistemas de alarma (robo e incendio).

Realizar comprobaciones interiores y perimetrales a las horas establecidas.

Aquellas otras funciones que pudieran surgir en el desempeño de los servicios.

5.- CONDICIONES GENERALES.-

El personal que realice las funciones de control de accesos, en el ejercicio de sus funciones, mantendrá las condiciones que se precisen para 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 o en la zona que se indique como tal, 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.

Conservar en perfecto estado de pulcritud y limpieza los puestos y áreas en las que se desempeñan sus tareas.

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.

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.

.El Personal que preste el servicio estará dotado por la empresa adjudicataria de los uniformes e irá provisto de placa identificativa que llevará prendida en lugar visible y de medios adecuados para la prestación del mismo, en particular un **teléfono móvil** y **una linterna de luz halógena** con sus correspondientes **baterías recargables** y de cuantos otros estime oportunos las empresa adjudicataria.

Si alguna de las personas que ejecutan el contrato no prestaran sus servicios con el rendimiento esperado, la empresa adjudicataria vendrá obligada a efectuar su sustitución.

La empresa adjudicataria, deberá garantizar en todo momento la presencia del control de accesos al edificio, o zona habilitada como tal, debiendo articular los procedimientos que permitan solventar cualquier incidencia relacionada con su personal, (bajas, vacaciones, accidentes, urgencias personales, etc.), a fin de que las mismas no incidan en el buen desarrollo del servicio. Así mismo, cualquier hecho de estas características, deberá ser puesto en conocimiento inmediato del responsable del contrato.

Corresponde exclusivamente a la empresa contratista la selección del personal que, reuniendo los requisitos de titulación y experiencia exigida para el puesto 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.

El contrato se podrá resolver en caso de cierre de las instalaciones o traslado de las dependencias.

6.- PAGO DEL PRECIO.-

El pago del precio se efectuará por mensualidades vencidas, previa presentación de las correspondientes facturas conformadas por el responsable administrativo del contrato.

7.- CUMPLIMIENTO DEL REAL DECRETO 171/2004, DE 30 DE ENRO.-

Con el fin de dar cumplimiento al Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales, el Servicio Regional de Empleo y Formación **deberá disponer, antes del inicio de los trabajos, de la siguiente documentación referente a su empresa:**

a) Relación de trabajadores.
b) Evaluación de Riesgos y medidas preventivas de los trabajos a realizar en el Servicio Regional de Empleo y Formación.
c) Información en materia de prevención de riesgos laborales recibida por los trabajadores correspondiente al puesto de trabajo.
d) Formación recibida por los trabajadores, correspondiente al puesto de trabajo.
e) Documento acreditativo de la vigilancia de la salud.

El adjudicatario y en su caso, su representante en las instalaciones, será el único responsable de los accidentes y perjuicios de todo género que pudieren sobrevenir por no cumplir lo legislado sobre estas materias o por no actuar con la debida diligencia, ya que se considera que en el precio contratado están incluidos todos los gastos precisos para cumplimentar debidamente dichas disposiciones legales y asegurar los posibles riesgos. En caso de accidentes ocurridos en el ejercicio de sus funciones, el adjudicatario se

atendrá a lo dispuesto a estos efectos en la legislación vigente, siendo en todo caso único responsable de su incumplimiento, y sin que bajo ningún concepto pueda quedar afectada la Administración Regional de Murcia.

8.- CUMPLIMIENTO DEL ACUERDO DEL CONSEJO DE GOBIERNO DE 5 DE ABRIL DE 2013, POR EL QUE SE APRUEBAN LAS INSTRUCCIONES PARA LA GESTIÓN DE LOS CONTRATOS DE SERVICIOS Y ENCOMIENDAS DE GESTIÓN.-

De acuerdo con la Instrucción Segunda, para los contratos de servicios o en su caso encomiendas de gestión, la empresa adjudicataria deberá cumplir lo establecido en los siguientes apartados:

- Apartado 3.a, la empresa adjudicataria deberá hacer constar su compromiso para ejercer de modo real, efectivo y periódico, el poder de dirección inherente a todo empresario con relación a sus trabajadores, asumiendo absolutamente todas sus obligaciones (negociación y pago de salarios, concesión de permisos, vacaciones...). En ningún caso se identificará, en el contrato de servicios, el nombre de los trabajadores que la empresa designe para cumplir el contrato.
- Apartado 3.b, la Administración Pública no cederá equipos ni material para la realización del servicio contratado, debiendo llevarse a cabo el mismo en las dependencias del empresario adjudicatario, salvo excepciones motivadas y justificadas estableciéndose medidas adecuadas para poder diferenciar a los trabajadores de la empresa de los del SEF.
- Apartado 3.c, la empresa adjudicataria deberá designar, al menos, un coordinador técnico o responsable, perteneciente a su plantilla, que será el interlocutor con quien se relacionará únicamente el SEF.
- Apartado 3.d, no se admitirán cláusulas de subrogación empresarial en las que éste organismo asuma compromisos sobre los empleados de los adjudicatarios.
- Apartado 3.e, en la determinación del presupuesto se realizará atendiendo al coste de los trabajos objeto del contrato procurándose evitar la utilización del criterio unidades de tiempo para su determinación (número de horas o jornadas de trabajo)
- Apartado 3.f, en el supuesto de que surjan dudas respecto a la forma contractual adecuada para la prestación del servicio, se acudirá a la Junta Regional de Contratación Administrativa, adscrita a la Consejería competente en materia de Hacienda, como órgano consultivo y asesor en materia de contratación.
- Apartado 3.g, se designa como responsable administrativo de este contrato al Jefe de Servicio de Régimen Interior, así como a la Secretaria General Técnica, como los encargados de velar porque la ejecución de este contrato se ajuste estrictamente a lo contratado, asumiendo las responsabilidades a que se refiere la instrucción quinta de este acuerdo.

9.- APLICACIÓN DE LO DISPUESTO EN LA LEY 13/2014, DE 23 DE DICIEMBRE DE 2014, DE PRESUPUESTOS GENERALES DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE LA REGIÓN DE MURCIA PARA EL EJERCICIO 2015.

En cumplimiento de la Ley 13/2014, de 23 de diciembre de 2014, de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia para el ejercicio 2015, y conforme a los criterios fijados por la Dirección General de Función Pública y Calidad de Servicios, se hace constar expresamente que el personal de la empresa adjudicataria afectado al contrato:

- No debe formar parte del círculo rector y organizativo de la Administración, para lo cual no dependerá de ninguna unidad administrativa, debiendo organizar, dirigir y controlar por sí mismo su trabajo.
- No le será de aplicación el régimen jurídico de los empleados públicos, en especial los aspectos relativos al cumplimiento y control de horario, vacaciones, permisos y licencias y otros de análoga naturaleza.

- No formará parte de los Organigramas y Directorios de la Administración, no disponiendo de claves de acceso a la red interna de la Administración Regional, no asignándole ni login ni contraseña. Si para la ejecución del contrato resulta necesario disponer de claves de acceso de la Administración Regional, excepcionalmente podrá autorizarse al usuario designado por la empresa contratista el uso de dichas claves, a los meros efectos del cumplimiento del citado contrato.

Lo que realizará serán los trabajos específicos objeto del contrato administrativo, afectos al proyecto concreto en que el mismo consiste, con autonomía y sustantividad propia, sin llevar a cabo tareas permanentes o habituales.

10.- CÓDIGOS FACTURACIÓN ELECTRÓNICA (DIR 3).-

Órgano competente en materia de contabilidad pública: Intervención General de la CARM: código DIR3 A14003281

Órgano de contratación: Servicio Regional de Empleo y Formación, código DIR3: A14013892-S.E.F.

Unidad tramitadora de la factura: Servicio Regional de Empleo y Formación, código DIR3: A14013892-S.E.F.

Murcia, a 5 de octubre de 2015
EL JEFE DE SERVICIO DE REGIMEN INTERIOR

Fdo. José María González Martínez

ANEXO I.

OFICINA DE EMPLEO	DIRECCIÓN	SUPERFICIE ÚTIL (m^2)	Nº EMPLEADOS PÚBLICOS	Nº DEMANDANTES DE EMPLEO (APROXIM.)
1. ALHAMA	*C/PERÚ, 14 30840*	333,34	11	3.049
2. ARCHENA	*C/ AZALÉA, 16 30600*	480,16	11	3.275
3. BULLAS	*C/ IGLESIA, S/N 30180*	131,80	7	1.678
4. CARAVACA	*C/ MARTÍNEZ NEVADO, 3 30400*	592,80	13	3.443
5. CEHEGIN	*CARRETERA DE MURCIA, 15 BAJO 30430*	419,00	7	2.533
6. CIEZA	*CAMINO DE MURCIA, 78 30530*	339,30	20	7.406
7. FORTUNA	*PLAZA TERCERA EDAD S/N 30620*	210,23	7	2.560
8, JUMILLA	*C/ COLÓN, 5 30520*	683,56	9	3.428
9. MAZARRÓN	*C/ LARDINES, 10 30870*	300,62	12	3.448
10. MORATALLA	*C/ HUMANISTA ALONSO SÁNCHEZ, S/N 30440*	134,85	5	1.236
11. MULA	*CTRA. CARAVACA ESQ. C/ PROSPERIDAD 30170*	311,55	12	3.513
12. TOTANA	*C/ CALASPARRA, 46 30850*	345,69	11	2.890
13. LA UNIÓN	*C/ SAN GIL, 8 30360*	334,58	9	3.237
14. YECLA	*C/ SAN PASCUAL, 5 30510*	392,09	12	4.604
15. SABER (instalación separada de la Oficina de Empleo de Ronda Norte-Murcia)	*C/ SAGASTA, 27*	414,00	7	