



## **PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE UN SERVICIO DE CONTROL DE ACCESOS Y PORTERÍA DE VARIOS CENTROS SOCIALES DE PERSONAS MAYORES DEL IMAS.**

### **OBJETO**

El presente Pliego tiene por objeto definir las condiciones técnicas que han de tenerse presentes en la contratación de un servicio de auxiliar controlador y portería, para cubrir las necesidades que actualmente existen en el Centro Social de Alcantarilla, Centro Social de Archena, Centro Social de Caravaca de la Cruz, Centro Social Cartagena I, Centro Social Cartagena III, Centro Social de Cieza, Centro Social de Jumilla, Centro Social de La Unión, Centro Social de Lorca, Centro Social de Molina de Segura, Centro Social Murcia I, Centro Social Murcia II, Centro Social Puerto de Mazarrón, Centro Social de Roldan Centro Social de San Javier, Centro Social de Las Torres de Cotillas y Centro Social de Yecla dependientes del Instituto Murciano de Acción Social (IMAS), que se ha de desarrollar en régimen de derecho administrativo.

### **LUGAR Y HORARIO PRESTACIÓN DEL SERVICIO.**

#### **CENTRO SOCIAL DE ALCANTARILLA**

C/ San Fernando, s/n. – 30820 Alcantarilla (Murcia)

**HORARIO:** Todos los sábados del año entre 08:45 horas y las 20:15 horas y los domingos de julio y agosto de 08:45 horas a 20:15 horas.

#### **CENTRO SOCIAL DE ARCHENA**

C/ Siria, s/n. – 30600 Archena (Murcia)

**HORARIO:** Todos los sábados del año entre 08:45 horas y las 20:15 horas y los domingos de julio y agosto de 08:45 horas a 20:15 horas.

#### **CENTRO SOCIAL DE CARAVACA DE LA CRUZ**

C/ Avda. Juan Carlos I, 17, - 30400 Caravaca de la Cruz (Murcia)

**HORARIO:** Todos los sábados del año entre 08:45 horas y las 20:15 horas y los domingos de julio y agosto de 08:45 horas a 20:15 horas.

#### **CENTRO SOCIAL DE CARTAGENA I**

C/ Juan Fernández, 24, – 30204 Cartagena (Murcia)

**HORARIO:** Todos los domingos del año entre 08:45 horas y las 20:15 horas y los sábados de julio y agosto de 08:45 horas a 20:15 horas

#### **CENTRO SOCIAL DE CARTAGENA III**





C/ Juan Fernández, 58, – 30204 Cartagena (Murcia)

**HORARIO:** Todos los domingos del año entre 08:45 horas y las 20:15 horas y los sábados de julio y agosto de 08:45 horas a 20:15 horas

**CENTRO SOCIAL DE CIEZA**

C/ Gran Vía, 2, - 30530 Cieza (Murcia)

**HORARIO:** Todos los sábados del año entre 08:45 horas y las 20:15 horas y los domingos de julio y agosto de 08:45 horas a 20:15 horas.

**CENTRO SOCIAL DE JUMILLA**

C/ Avda Poeta Lorenzo Guardiola, 2, - 30520 Jumilla (Murcia)

**HORARIO:** Todos los sábados del año entre 08:45 horas y las 20:15 horas y los domingos de julio y agosto de 08:45 horas a 20:15 horas.

**CENTRO SOCIAL DE LA UNION**

C/ Real, 61, – 30360 La Unión (Murcia)

**HORARIO:** Todos los domingos del año entre 08:45 horas y las 20:15 horas y los sábados de julio y agosto de 08:45 horas a 20:15 horas.

**CENTRO SOCIAL DE LORCA**

C/ Miguel Angel Blanco Garrido, s/n,- 30800 Lorca (Murcia)

**HORARIO:** Todos los sábados del año entre 08:45 horas y las 20:15 horas y los domingos de julio y agosto de 08:45 horas a 20:15 horas.

**CENTRO SOCIAL DE MOLINA DE SEGURA**

C/ Del Pensionista, s/n, - 30500 Molina de Segura (Murcia)

**HORARIO:** Todos los sábados del año entre 08:45 horas y las 20:15 horas y los domingos de julio y agosto de 08:45 horas a 20:15 horas.

**CENTRO SOCIAL DE MURCIA I**

C/ Paseo Corvera, 19, - 30002 Murcia

**HORARIO:** Todos los sábados del año entre 08:45 horas y las 20:15 horas y los domingos de julio y agosto de 08:45 horas a 20:15 horas.

**CENTRO SOCIAL DE MURCIA II**

C/ Mar Menor, 17, - 30009 Murcia

**HORARIO:** Todos los sábados del año entre 08:45 horas y las 20:15 horas y los domingos de julio y agosto de 08:45 horas a 20:15 horas.

**CENTRO SOCIAL DE PUERTO DE MAZARRON**

C/ Mayor, s/n, – 30860 Puerto de Mazarrón (Murcia)

**HORARIO:** Todos los domingos del año entre 08:45 horas y las 20:15 horas y los sábados de julio y agosto de 08:45 horas a 20:15 horas.





#### CENTRO SOCIAL ROLDAN

C/ Pl. del Parque, s/n, - 30709 Roldan (Murcia)

HORARIO: Todos los sábados del año entre 08:45 horas y las 20:15 horas y los domingos de julio y agosto de 08:45 horas a 20:15 horas.

#### CENTRO SOCIAL DE SAN JAVIER

C/ Luis Garay, 29, – 30730 San Javier (Murcia)

HORARIO: Todos los domingos del año entre 08:45 horas y las 20:15 horas y los sábados de julio y agosto de 08:45 horas a 20:15 horas.

#### CENTRO SOCIAL DE LA TORRES DE COTILLAS

C/ Cristóbal Colón, 14, – 30565 Las Torres de Cotillas (Murcia)

HORARIO: Todos los domingos del año entre 08:45 horas y las 20:15 horas y los sábados de julio y agosto de 08:45 horas a 20:15 horas.

#### CENTRO SOCIAL YECLA

C/ Rambla, 55, – 30510 Yecla (Murcia)

HORARIO: Todos los domingos del año entre 08:45 horas y las 20:15 horas y los sábados de julio y agosto de 08:45 horas a 20:15 horas.

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

- 1.- Las tareas de recepción, comprobación de visitantes y orientación de los mismos, utilizando para ello los sistemas informáticos para visitas, o en su defecto, de forma manual.
- 2.- Informar de la comisión de actos delictivos o infracciones que puedan producirse en el centro.
- 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 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.
- 7.- Llevar un correcto control de llaves de los despachos, almacenes, vehículos, etc.
- 8.- Elaborar un parte de incidencias diario que entregará al responsable del centro o persona en quien delegue.
- 9.- Seguir las indicaciones del responsable del centro o persona en quien delegue.
- 10.- Registro de entrada y salida de bienes muebles del edificio, la cual deberá estar debidamente autorizada y de los que deberá anotar el número de inventario, y en caso de no tenerlo realizará una descripción del mismo.
- 11.- Conocimientos y formación básica en el manejo de sistemas de alarma.
- 12.- Entrega de material utilizado en las actividades.
- 13.-Traslado de mobiliario y enseres, y prensa (revistas, periódicos etc.).
- 14.- Y en general cualquier otra función análoga a las anteriores que le sea asignada por los responsables del centro.

### **CONDICIONES GENERALES.**

- Los auxiliares de control deberán tener conocimientos informáticos a nivel básico para el manejo de los sistemas informáticos de seguridad.
- 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.
- 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.
- 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.

- 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.
- 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.
- En caso de ausencia de las personas que presten el servicio, por motivo de enfermedad, vacaciones o cualquier otra causa, ésta no supondrá interrupción del mismo, procediendo la empresa adjudicataria a la sustitución inmediata por otro trabajador de, al menos, igual cualificación.
- La empresa adjudicataria se obliga a aportar, para la ejecución del servicio el personal necesario con la formación y experiencia adecuada para desarrollar los trabajos satisfactoriamente, quedando el IMAS eximido de toda responsabilidad respecto a dicho personal, especialmente en todo lo concerniente a salarios, Seguridad Social, indemnizaciones, accidentes laborales y demás contingencias laborales y civiles que corresponderá al adjudicatario.

### **PERSONAL DE LA EMPRESA.**

En el desempeño de las funciones específicas de control de accesos y portería, los auxiliares controladores, dependerán, de la persona designada por 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 produzca 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, serán establecidos entre la persona designada por la empresa adjudicataria y el responsable del contrato, para conseguir una correcta funcionalidad de los mismos.

Corresponderá a la Sección de Asuntos Generales y Documentación del IMAS la inspección, control y comprobación de la correcta ejecución de los servicios del presente





pliego, para lo cual el auxiliar controlador, o la persona que se designe para ello, en el caso de ser requerida, acompañarán a los mismos en las visitas de inspección que se realicen al centro. De todas estas supervisiones se levantarán las actas de inspección correspondiente.

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 mismo 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.

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

1.- Corresponde exclusivamente a la empresa contratista la selección del personal que 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 caso de baja o ausencia, las obligaciones legales en materia de Seguridad Social, incluidos 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 exlimitarse en las funciones desempeñadas respecto a la actividad delimitada en el pliego como objeto del contrato.





4.- El servicio se desarrollara dentro de las dependencias del IMAS. 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 órdenes 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.

### **PERSONAL AUXILIAR CONTROLADOR (Imagen corporativa).**

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

En especial:

1. Se cuidara a apariencia personal, aportando una sensación de pulcritud y corrección en el aseo y la uniformidad.
2. 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.
3. Presencia adecuada en el puesto de trabajo, evitando las actitudes de abandono.
4. Eficacia a la hora de cumplir las normas establecidas.
5. Puntualidad a la hora de incorporarse y abandonar el servicio.
6. Realización exclusiva de las labores encomendadas.





7. Prohibición absoluta de revelar cualquier información relativa a los recintos, dependencias o datos personales de los centros de trabajo donde se desarrollen sus funciones.
8. Conservar en perfecto estado de pulcritud y limpieza los puestos y aéreas en las que se desempeñan sus tareas.
9. 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.
10. Se evitara las distracciones que supongan una merma en la realización de las funciones encomendadas.
11. Se limitara 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.
12. 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.
13. Evitar, en general, cualquier tipo de actuación o conducta personal que pueda dañar la imagen corporativa de la Administración Regional de Murcia.

## **ACEPTACIÓN DEL PLIEGO.**

La empresa adjudicataria acepta todas las especificaciones del presente Pliego que deberán considerarse como mínimas.

Murcia, 21 de octubre de 2016  
EL JEFE DE SERVICIO DE PREVENCIÓN  
DE RIESGOS LABORALES Y RÉGIMEN INTERIOR

Fdo: Juan Payá Soriano

