

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS
CORRESPONDIENTES AL CONTRATO DE
SERVICIO DE CONTROL DE ACCESOS Y
CONSERJERIA DE LAS INSTALACIONES
DEL PAZO DE FEIRAS Y CONGRESOS DE
LUGO PROPIEDAD DE LA FUNDACIÓN
FERIAS Y EXPOSICIONES DE LUGO
MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO
SIMPLIFICADO

EXPEDIENTE 2020-02-PFC LUGO

1. OBJETO Y PRESTACIONES DEL SERVICIO.

La Fundación Ferias y Exposiciones de Lugo, en adelante, la FUNDACIÓN es titular del denominado Pazo de Feiras e Congresos de Lugo, situado en la ciudad de Lugo en los terrenos del Palomar, en confluencia con la Avenida de los Deportes, Fábrica de la Luz, con una superficie útil de 22.804,15 m² y 79.179 m² de parques exteriores y más de 300 plazas de aparcamientos en el que se prestan servicios, no solo feriales y congresuales, sino que ofrece alternativas de práctica de un ocio activo a la ciudadanía.

Resulta igualmente destacable que en las instalaciones se encuentra instalado un Rocódromo y diversas Escuelas Deportivas que generan un importante tráfico diario de visitantes.

En este contexto y dada la amplitud de estas instalaciones resulta imprescindible para la Fundación Ferias y Exposiciones de Lugo, titular de las mismas, disponer de un servicio de control de accesos y conserjería, el cual no resulta posible acometerlo por el personal de la Fundación, dado que tan solo se dispone de dos trabajadores por cuenta ajena, adscritos a otros ámbitos de actuación.

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

2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.

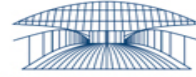
El ámbito de aplicación del contrato está constituido por el servicio de control de accesos y conserjería en las instalaciones del Pazo de Ferias y Congresos de Lugo, Avenida de los Deportes, s,n, El Palomar, Lugo

3. ALCANCE DEL SERVICIO

3.1.1 Generalidades

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

1. Apertura y cierre de 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 las instalaciones 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 centralita telefónica. En el puesto de centralita, se realizará la aceptación y el enrutamiento de las llamadas telefónicas entrantes y/o salientes para los destinatarios, según los protocolos definidos por la entidad contratante, tomando nota de cualquier mensaje y comunicándolo a los destinatarios a la mayor brevedad. Esta función se realizará exclusivamente en las horas en las que las oficinas centrales de la Fundación no se encuentren atendidas por su propio personal,
5. Recepción de visitas y atención a clientes/usuarios de los edificios.



6. Información del funcionamiento del/los edificio/s a las empresas/usuarios instaladas o en instalación.
7. Recepción, organización y custodia de la documentación dirigida a los edificios (partes de trabajo de empresas mantenedoras, otros). Se realizará clasificación y depósito temporal de la documentación en la recepción hasta la oportuna entrega/retirada definitiva por parte del usuario.
8. Recepción y clasificación de paquetería, mensajería, etc... Según el protocolo de actuación.
9. Apertura y cierre de determinadas dependencias (despachos, oficinas, salas y otros espacios, cuando así sea necesario).
10. Control de entradas y salidas (empresas mantenedoras, mensajerías, proveedores y otros).
11. Control del uso de los espacios comunes (salas de reuniones, salón de actos, otros) mediante su registro y preparación del mismo.
12. Control de acceso y salida del Parking.
13. Supervisión y control de bienes muebles e inmuebles.
14. Inspección diaria de todo el edificio, asegurándose del cierre de puertas y ventanas y de la desconexión de instalaciones eléctricas, aires acondicionados y calefacción y otros aparatos eléctricos.
15. Detección de incidencias y comunicación inmediata.
16. Atención personalizada en eventos a realizar en los edificios (reparto de fotocopias o flyers, atención a los asistentes, organización de los espacios, o cualquier otro tipo de documentación realizada para tal ocasión).
17. Custodia y control de las llaves de los edificios.
18. Servicio de atención telefónica a la Central de Alarmas.
19. Colaboración en planes de evacuación y de protección contra incendios aprobados en cada uno de los edificios

La oferta del licitante contendrá, al menos los aspectos anteriores, pudiendo desarrollar de forma más amplia la propuesta y las funciones descritas, así como planes para desarrollar las funciones y tareas objeto del contrato

4.- CONDICIONES DE PRESTACION DEL SERVICIO.

4.1 HORARIO

El adjudicatario será responsable de prestar el servicio de recepción y conserjería, ubicado en la planta central del edificio para lo cual dispondrá del personal necesario para la prestación del servicio en el siguiente horario:

HORARIO DE LUNES A VIERNES: de 19,00 horas a 22,00 horas

HORARIO EN SABADOS: de 9,00 horas a 14,00 horas.

El anterior horario se considera servicio ordinario de control de seguridad y conserjería siendo por tanto las previsiones objeto del contrato 1.002 horas fijas al año.

Además de este servicio ordinario se prevé por la Gerencia, en función de la experiencias de años precedentes, una previsión de otras 750 horas extraordinarias para la cobertura y apoyo de este servicio en distintos certámenes y eventos que se desarrollan en las instalaciones.

El horario ordinario establecido es el reflejado anteriormente, aunque podrá ser modificado en función de las necesidades de la Fundación sin que ello represente modificación del contrato, siendo tan solo necesaria la comunicación previa a la empresa adjudicataria.

La presencia física que exige el servicio, se cubrirá con el número de empleados que determine la empresa adjudicataria en cumplimiento de la normativa vigente, cubriendo el puesto, horario y funciones reflejados y contará con el apoyo de los medios humanos y materiales necesarios para prestar en las mejores condiciones el servicio de recepción y atención telefónica que se contrata, garantizando igualmente dicha cobertura en los días y horas extraordinarios que se determinen por la Gerencia en función de los diversos eventos a realizar.

4.2 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 Gerencia de la Fundación.

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.

4.3 COBERTURA ACTUAL

A efectos informativos se hace constar que en la actualidad este servicio se presta por un contratista externo proveyendo la cobertura de estas funciones por una auxiliar de control de su propia plantilla (P.M.S.), la cual dispone de unas retribuciones salariales correspondientes al SMI vigente, plus de festividad y producción, con una antigüedad de 4 años que presta la cobertura del servicio ordinario y del extraordinario, siendo sustituida en vacaciones, permisos y bajas por otros auxiliares de la empresa.

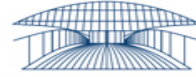
Corresponderá a la persona adjudicataria asumir las actuaciones y costes necesarios para adaptación de la plantilla a las necesidades tanto del horario inicial como a las posteriores modificaciones del mismo que pudieran presentarse.

El personal que preste el servicio deberá pertenecer a la plantilla de la empresa adjudicataria, no siendo admisible su pertenencia a otras empresas del mismo grupo.

Junto a sus obligaciones en materia de legislación laboral y seguridad social, la empresa adjudicataria, a petición de la Fundación estará obligada a presentar los modelos TC-1 y TC-2, así como las correspondientes certificaciones acreditativas de estar al corriente en el pago de cuotas a la Seguridad Social

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 deberá comunicarlo con la suficiente antelación al Gerente de la Fundación, indicando el nombre del nuevo auxiliar. El personal que llevare a cabo la sustitución quedará sujeto a todos y cada uno de los puntos recogidos en este Pliego.

La Gerencia de la Fundación podrá solicitar la sustitución de cualquier trabajador que, a su juicio, no reúna los requisitos señalados en el presente Pliego o su nivel de cumplimiento no sea satisfactorio, comprometiéndose la empresa adjudicataria a sustituirlo en un plazo máximo de 3 días.

La empresa adjudicataria se compromete a sustituir las bajas de sus trabajadores por enfermedad o de cualquier otra índole a las 2 horas de producirse.

4.5 RELACIÓN DE TRABAJADORES.

El adjudicatario deberá entregar en el plazo de una semana a partir de la firma del contrato la identificación completa con Nombre, Apellidos y DNI de todo el personal que prestará servicio en el Pazo, incluyendo entre la documentación copia de los contratos concertados con el personal.

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.

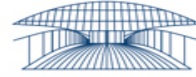
El adjudicatario comunicará de forma previa por escrito las sustituciones de trabajadores que se produzcan para garantizar la ejecución del contrato en las condiciones que se pactan, siendo facultad de la Gerencia de la Fundación aceptar o no dichas sustituciones.

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 persona adjudicataria se compromete a retribuir adecuadamente y dentro de la legalidad vigente al personal que contrate, 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.

El personal que por su cuenta utilice la empresa adjudicataria no tendrá derecho alguno frente a la FUNDACIÓN, ni frente a ninguna de las instituciones integrantes de la misma, no generándose vínculo alguno frente a las mismas toda vez que



dependerán exclusivamente del adjudicatario, el cual tendrá todos los derechos y obligaciones inherentes a su calidad de empresario.

La Fundación Ferias y Exposiciones de Lugo 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 interpretación del contrato.

El adjudicatario estará obligado a cumplir con todas las obligaciones que se deriven de la ley 31/1995 de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales y su normas de desarrollo.

4.7 FORMACIÓN

Todo el personal dispondrá de la formación adecuada para el buen funcionamiento de su puesto, que correrá a cuenta de la empresa adjudicataria

Con el fin de actualizar los conocimientos de los trabajadores a lo largo de la ejecución del contrato, la persona adjudicataria deberá disponer de un programa de formación, que deberá impartir a sus empleados adecuándola a las necesidades del servicio.

Independientemente de la formación, el adjudicatario garantizará que todo el personal que preste el servicio dispone de la formación necesaria para el correcto desarrollo de sus funciones, así como en materia de Prevención de Riesgos Laborales.

4.8 IDENTIFICACIÓN, UNIFORMIDAD y EQUIPAMIENTO

El personal deberá estar correctamente uniformado e identificado, de acuerdo con las directrices que fije el responsable del contrato. Los gastos de uniformidad del personal que prestará el servicio serán exclusivamente por cuenta de la empresa adjudicataria.

La adjudicataria dotará al personal con teléfonos móviles, cuyos números comunicará a la Gerencia de la Fundación.

5 SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL SERVICIO

5.1 FACULTAD DE INSPECCIÓN Y DIRECCIÓN.

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 la Fundación, que incluirá: tareas diarias a realizar, tareas diarias realizadas y no realizadas, partes de avisos de incidencias, resolución de incidencias, partes de calidad.

El coordinador-responsable del servicio de la empresa adjudicataria será quien organizará y coordinará la actividad del personal que realice el servicio en el Pazo, 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 la Fundación.

6 CONDICIONES ESPECIALES.

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.

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 de al menos 300.000 euros.

Tanto la empresa adjudicataria, como el personal asignado por ésta a prestar el servicio, se comprometerán a guardar absoluta reserva sobre instalaciones, procedimientos, incidencias, documentación etc., de la Fundación Ferias y Exposiciones de Lugo.