



emuvijesa

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE RIGEN EL PROCEDIMIENTO ABIERTO PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE RECEPCIÓN Y CELADURÍA DE EMPRESA MUNICIPAL DE LA VIVIENDA DE JEREZ S.A. (EMUVIJESA) EN CALLE CURTIDORES 1 DE JEREZ DE LA FRONTERA.

1.- OBJETO.

El presente Pliego de Prescripciones Técnicas contiene las condiciones de obligado cumplimiento que junto con las contenidas en el pliego de condiciones particulares de la contratación, llevará a cabo la empresa adjudicataria del contrato, para la prestación del servicio de recepción y celaduría de Empresa Municipal de la Vivienda de Jerez S.A., (en adelante EMUVIJESA), en calle Curtidores número 1 de Jerez de la Frontera; no siendo, por tanto, tomadas en consideración aquellas ofertas técnicas que planteen un objetivo de calidad de menores prestaciones.

Se advierte expresamente que el contenido obligacional asumido por parte del adjudicatario comporta, como mínimo, la prestación del servicio en cuanto se refiere a la prestación de medios humanos, horario de trabajo, jornadas y medios materiales, en los términos que se contemplan en los epígrafes correspondientes al presente Pliego y en el pliego de condiciones particulares reseñado.

2.- ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO.

El empresario adjudicatario será responsable de prestar el servicio de recepción y celaduría, ubicado, respectivamente, en la sala de registro y a la entrada de las dependencias en las oficinas de EMUVIJESA, calle Curtidores 1 de Jerez de la Frontera, para lo cual dispondrá de plantilla suficiente para cubrir éste, todos los días laborables, de lunes a viernes, conforme al horario que se adjunta:

- Servicio de celaduría: de 7,30 a 15,30 horas.
- Servicio de recepción: de 8,30 a 14,00 horas.

En cualquier momento de la ejecución del contrato, EMUVIJESA se reserva el derecho de modificar/ suprimir el horario, según convenga a sus intereses, sin que ello represente modificación del contrato, abonándose únicamente las horas efectivamente prestadas, calculadas, según el servicio a que afecte, en proporción, al precio establecido unitariamente para cada uno de ellos.

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 los puestos reflejados y contará con el apoyo de los medios humanos y materiales de la empresa



emuvijesa

adjudicataria para prestar en las mejores condiciones el servicio de recepción y celaduría que se contrata. En consecuencia el trabajo de los componentes del servicio será efectivo en su totalidad, debiendo la empresa proveer los medios humanos necesarios si hubiera lugar a descanso o relevos, según los convenios o acuerdos de la empresa adjudicataria del contrato.

3.- DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS A DESARROLLAR.

A) Servicio de celaduría:

- 1.- Control de las entradas y salidas de personas, objetos y materiales, en las dependencias reseñadas.
- 2.- Apertura y cierre de las oficinas donde presta servicio, tanto hacia al exterior como los compartimentos interiores.
- 3.- Conexión y desconexión de determinadas instalaciones, iluminación, climatización, alarmas de seguridad y otras instalaciones de similar complejidad. Revisión de las instalaciones al final de la jornada.
- 4.- Actuaciones de emergencia: el personal del adjudicatario, estará obligado a realizar cursos de aprendizaje sobre las actuaciones a llevar a cabo en determinados casos de emergencia que puedan producirse en las dependencias en las que presta el servicio.
- 5.- Atención primaria a la centralita telefónica, realizando la aceptación y el enrutamiento de las llamadas telefónicas entrantes y/o salientes para los destinatarios, según los protocolos definidos, tomando nota de cualquier mensaje y comunicándolo a los destinatarios a la mayor brevedad.
- 6.- Facilitar de forma inicial y primaria información general, verbal o telefónica, sobre el funcionamiento o actividad desarrollada en EMUVIJESA; estará relacionada con la atención inicial al público, remisión de éste al departamento correspondiente donde debe ser atendido.
- 7.- Cualquier otra actividad relacionada o dimanante de lo anterior.

B) Servicio de recepción:

- 1.- Control de entrada y salida de escritos y documentos, a través de la llevanza del registro oficial de entrada y salida de EMUVIJESA.
- 2.- Gestión de la correspondencia de EMUVIJESA, para lo que se trasladará por sus propios medios con la periodicidad que se le indique y dentro del horario fijado para la prestación de dicho servicio, a las dependencia de Correos u otro organismos públicos o privados (Ayuntamiento, delegaciones municipales, entidades relacionadas con la actividad de EMUVIJESA...) a fin de recogida y entrega de escritos y documentos..



emuvijesa

3.- Atención personalizada y telefónica, del puesto de información, recepción y registro de EMUVIJESA, según los protocolos definidos.

4.- CONDICIONES DEL PERSONAL.

Estos servicios se desarrollarán a través de la atención de trabajadores que dispongan de la formación específica requerida, esto es, para recepción dotes de información, atención al público, conocimientos de telefonía e informáticos a nivel de usuario, siendo necesario, como mínimo, estar en posesión de una titulación equivalente a Bachillerato o Grado Profesional Administrativo y, para celaduría, la de graduado escolar o Formación Profesional I.

El personal mínimo, conforme a horario reseñado, para cumplimentar los requisitos de esta contratación estará integrado por aquel en que obligatoriamente se tendrá que subrogar la empresa adjudicataria, compuesto por dos empleados (un celador y una auxiliar de recepción), que se encuentran prestando el servicio y que se relacionan en el Anexo de este Pliego, debiendo mantenerse con los mismos, al menos, las mismas condiciones actuales laborales (salario, categoría profesional, jornada, antigüedad...). A ello se hace referencia en el pliego de condiciones particulares (apartado 16 b 4).

La empresa adjudicataria se compromete a retribuir adecuadamente y dentro de la legalidad vigente laboral al personal que encomiende la prestación del servicio, con cargo al precio de adjudicación, asumiendo de forma directa y no trasladable a EMUVIJESA 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, de modo que en ningún caso podrán repercutir dichas modificaciones en un incremento en el precio de adjudicación.

El personal de la empresa adjudicataria en ningún supuesto podrá considerarse con relación laboral, estatutaria, funcionarial o de naturaleza alguna, respecto a EMUVIJESA, debiendo dicha empresa adjudicataria tener debida y expresamente informado a su personal de estos extremos.

El personal, por tanto, dependerá, a todos los efectos, de la empresa adjudicataria del servicio, que queda obligada a cubrir de forma inmediata las ausencias del personal habitual como consecuencia de enfermedad, vacaciones o cualquier otra situación que pudiera surgir, quedando obligada a notificar a EMUVIJESA el nombre de las personas que van a ser sustituidas, periodo de sustitución y nombre de la persona sustituta. Por lo mismo, se obliga a comunicar a EMUVIJESA la relación inicial y todas las variaciones que se produzcan en el personal que por su cuenta destine al servicio que se contrata al objeto de proveerle de la autorización necesaria para el acceso al lugar de trabajo.

En caso de huelga, la empresa adjudicataria será responsable de garantizar los servicios mínimos en las oficinas. Ante paros laborales de los que tenga conocimiento previo la Autoridad Laboral correspondiente y hayan sido legalmente autorizados, habiendo sido advertido



emuvijesa

Empresa Municipal de la Vivienda de Jerez S.A., la empresa adjudicataria se compromete a negociar, con antelación suficiente, los servicios mínimos de acuerdo a la normativa que esté en vigor y al objetivo antes expuesto.

Durante estos periodos de huelga, se abonará solo la parte correspondiente a los servicios mínimos pactados.

En caso de incumplimiento total o parcial de dichos servicios mínimos, Empresa Municipal de la Vivienda de Jerez S.A. se reserva el derecho de no abonar al adjudicatario la parte proporcional del importe total correspondiente al periodo de tiempo en el que se haya dejado de realizar la prestación del servicio o a rescindir el contrato por incumplimiento del mismo.

EMUVIJESA podrá exigir a la empresa adjudicataria que controle en todo momento al personal empleado en los servicios contratados, para saber si se cumple con lo ofertado y exigido en los diferentes puntos de este pliego de prescripciones técnicas. A estos efectos, la empresa adjudicataria deberá cumplimentar los documentos de control que establezca EMUVIJESA. Igualmente, la Gerencia de EMUVIJESA (o persona en quien delegue) podrá dirigir instrucciones a la empresa adjudicataria, siempre que no supongan modificaciones de las prestaciones, ni se opongan a las disposiciones en vigor o a las cláusula del presente Pliego y demás documentos contractuales.

Igualmente, la adjudicataria designará a un Encargado General, que le represente, con fácil localización y con los debidos conocimientos de la actividad, al objeto de que las incidencias en el servicio puedan tener soluciones rápidas en un momento determinado, pudiendo requerirle EMUVIJESA a tal fin y, en general, para exigirle el correcto desarrollo del servicio conforme al contrato suscrito. Por su parte, este Encargado General deberá informar por escrito a la Gerencia de EMUVIJESA de cualquier incidencia que surja en el transcurso de la prestación del servicio, en un plazo no superior a tres días.

EMUVIJESA podrá exigir del adjudicatario que sustituya o traslade a cualquier trabajador adscrito a los servicios cuando incumpla el horario, no se comporte con la diligencia precisa en la realización de su cometido o no proceda con la debida corrección en sus dependencias.

La empresa adjudicataria garantizará que el personal destinado a la ejecución del contrato mantenga una correcta imagen tanto en su aspecto exterior (vestimenta, aseo, etc) como en su comportamiento, y estará obligada a proporcionar al personal los cursos de reciclaje y actualización necesarios para la mejora de la prestación del servicio. EMUVIJESA podrá exigir que el personal destinado a estos servicios debe estar uniformado y con distintivo o tarjeta identificativa de la empresa adjudicataria, siendo los gastos que por todo ello se origine por cuenta exclusiva de la empresa adjudicataria.



5.- CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.

Toda aquella información suscitada por intervenciones del personal de la empresa contratada para prestar los servicios objeto de este contrato, será considerada como propiedad de EMUVIJESA, no pudiendo ser, en consecuencia, facilitada a ninguna otra persona u entidad sin consentimiento expreso de la Gerencia de EMUVIJESA. Tanto la empresa adjudicataria, como el personal asignado por ésta a prestar servicio, se comprometen a guardar absoluta reserva sobre instalaciones, procedimientos e incidencias, etc., de EMUVIJESA. Igualmente, la empresa adjudicataria como el personal asignado por ésta a prestar servicio, están obligados a guardar absoluta reserva sobre cualquier dato que pudieran conocer del que tengan conocimiento en relación al objeto del contrato o con ocasión de la prestación del mismo, estando obligados a garantizar la confidencialidad e integridad de los datos manejados y de la documentación facilitada. En este sentido, deberán sujetarse a los preceptos legales en materia de protección de datos personales recogidos en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y en la normativa que la desarrolla.

El contratista y las personas que presten el servicio contratadas por aquél, en cumplimiento de dicha normativa, únicamente tratará los datos conforme a las instrucciones que dicte EMUVIJESA y no los aplicarán o utilizarán con fin distinto al del contrato, no los comunicarán, ni tan siquiera para su conservación, a otras personas. Además de, deberán cumplir las medidas de seguridad, normas y procedimientos que en cada caso EMUVIJESA establezca.

En el caso de que el contratista, o cualquier personal bajo la dirección del mismo, destinen los datos a otra finalidad, los comunique o los utilice incumpliendo las estipulaciones del contrato y las instrucciones de EMUVIJESA, será responsable de las infracciones cometidas.

6.- INSTALACIONES

El adjudicatario será responsable y dará las oportunas indicaciones a su personal para el cuidado de las instalaciones y ahorro de energía.

El adjudicatario se obliga a solicitar todas las autorizaciones pertinentes para el ejercicio de las actividades propias del servicio a realizar, siendo de su cargo el pago de licencias y tasas que sean necesarias.

7.- INDEMNIZACIONES

La empresa adjudicataria queda obligada a:

- a) Indemnizar los daños y perjuicios que sufran los bienes inmuebles, muebles o instalaciones de EMUVIJESA, por impericia, culpa, negligencia o cualesquiera otras causas imputables al adjudicatario o al personal que dependa de él.



emuvijesa

- b) Responder de la sustracción de mobiliario, material, valores o efectos, cuando quede suficientemente probado que ha sido realizada por su personal.

Jerez, a 31 de enero de 2018



Listado Subrogación servicio conserjería y recepción EMUVIJESA

TRABAJADOR	ANTIGÜEDAD	TIPO CONTRATO	H. SEMANALES	SALARIO MENSUAL
FJAD	30/10/2002	100	40 H/SEM	974,89 € (14 PAGAS)
BRA	11/09/2009	501	27,5 H/SEM	720,40 € (12 PAGAS)
MMF	20/07/2016	502	27,5 H/SEM	690,20 € (12 PAGAS)



En Jerez de la frontera a, 25 de enero de 2018