

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS, QUE REGIRÁN EL CONTRATO DE “PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CONSERJERÍA EN LOS COLEGIOS PÚBLICOS “RAMON Y CAJAL DE GUARNIZO” Y “JOSÉ RAMÓN SÁNCHEZ DE ASTILLERO”, POR EL PROCEDIMIENTO ABIERTO, CON CRITERIOS MÚLTIPLES.-

1.- Objeto del contrato

Servicios de conserjería en los siguientes centros educativos según las condiciones especificadas en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas:

- Colegio Público Ramón y Cajal de Guarnizo
- Colegio Público José Ramón Sánchez de Astillero.

2.- Disposiciones sobre la prestación de los servicios de Conserjería en los centros educativos

A.- TAREAS GENÉRICAS

Sin perjuicio de las especificaciones que se recogen para cada uno de los colegios. De todas estas obligaciones se deberá dar traslado a los empleados que, materialmente presten el servicio:

- Todo empleado durante las horas que preste el servicio deberá hacerlo debidamente uniformado. La empresa adjudicataria deberá dotarles de uniformes y todos los medios necesarios para la correcta prestación del servicio
- El personal deberá atender con el debido respeto y educación a los usuarios y compañeros. Cuando este personal no procediera con el debido respeto y educación o fuera evidentemente poco cuidadoso con el desempeño de su cometido, especialmente por lo que se refiere a la atención al público y tareas de mantenimiento y limpieza de los términos fijados en el pliego, el Ayuntamiento podrá exigir a la empresa adjudicataria que prescindiera del trabajador en cuestión, debiendo este ser sustituido en un plazo no superior a 48 horas. Será, en todo caso causa de sustitución del trabajador, la existencia de un mínimo de tres quejas – incluso verbales- al responsable del contrato, o las presentadas por escrito al Ayuntamiento. Todo ello sin perjuicio de la sanción que en su caso proceda por cumplimiento defectuoso o incorrecto del contrato, traducida en la correspondiente rebaja de la facturación.

- Mantenimiento de la limpieza de aquellos espacios que no estén reservados a la empresa adjudicataria del servicio de limpieza, tales como patios de infantil o primaria.
- Pequeños arreglos de mantenimiento, como cisternas, enchufes, cambio de bombillas, manecillas...
- Hacer fotocopias y ayuda con el material escolar.
- Atender al teléfono y recibir a las visitas.
- Realizar encargos del colegio como pequeñas compras, correos, Ayuntamiento...
- Ayudar en la vigilancia de los recreos.
- Tocar los timbres de entrada, recreo y salida, de acuerdo con las instrucciones desde la dirección del colegio.
- Abrir portillas, puertas, ventanas, persianas y encargarse de la desconexión de las alarmas, calefacción y control de luces y grifos.
- Verificación del material de los botiquines.
- Asistir cuando así se lo requieran al consejo escolar.
- Informar a la dirección del centro de las anomalías ocurridas elevando un parte semanal, en todo caso.
- Adaptación del horario a las posibles actividades extraordinarias o imprevistas respecto a la programación recibida.
- Actuar en primera instancia ante cualquier eventualidad, riesgo o percance que pueda producirse en las instalaciones y dar aviso inmediatamente a la dirección del centro o policía local.
- Realizar todas aquellas labores propias de su categoría.

B.- Servicios de Conserjería en el colegio público RAMÓN Y CAJAL DE GUARNIZO los siguientes días y horas:

RECURSOS HUMANOS: 1 conserje

TIEMPO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: jornada de siete horas durante los días lectivos del curso según calendario escolar. Se incluyen los periodos vacacionales de noviembre y febrero. Quedan excluidas de la prestación del servicio las vacaciones de Navidad, Semana Santa y Verano.

- **HORAS ASIGNADAS EN CÓMPUTO TOTAL CURSO: 1.337 HORAS**

- Septiembre 21 días
- Octubre 19 días
- Noviembre 21 días
- Diciembre 14 días
- Enero 16 días
- Febrero 20 días
- Marzo 23 días
- Abril 13 días.
- Mayo 22 días
- Junio 22 días

- **HORARIO:**

De 8,15 a 15,15 (con tiempo de descanso establecido por convenio)

- Abrir instalaciones a las 8:15
- Cerrar el Colegio cuando sea necesario (salvo que deba permanecer abierto por el servicio de limpieza)
- Abrir la portilla de acceso al edificio de infantil para las aulas de 2 años a las 10:30 y cerrarlas a las 12:30

VIGILANCIA:

- Puesta en marcha de los aparatos necesarios del comedor
- Calefacción: puesta en marcha y control de la misma.
- Grifos y cisternas
- Control de Luces y ventanas.
- Cerrar puertas exteriores del recinto en horas de clase
- Entradas y pasillos durante las clases y el recreo
- Dotación de los botiquines.
- Atención al teléfono. Recogida de llamadas y avisos.
- Atención a las visitas para apertura de puertas
- Colaborar con las cuidadoras de Comedor y Transporte

LIMPIEZA:

- Entradas y porches, diariamente, independientemente de la que realice la empresa encargada.

OTRAS FUNCIONES:

- Las labores de reprografía.
- Pequeñas labores de mantenimiento que no requieran especialización.
- Recogida de la correspondencia y reparto de la misma.

- Recibir a padres y alumnos/as que llegan fuera de los horarios establecidos.
- Recogida y entrega de documentación, convocatorias, circulares, avisos, notas, etc.
- Colaborar con las tutoras cuando exista una necesidad urgente, tal como niños/as enfermos, llamar a las familias, etc.
- Otras que se le encomienden de forma excepcional.
- Actuar ante cualquier anomalía o percance que ocurra en el centro, poniéndolo en comunicación a la dirección o personal autorizado.
- Ocuparse de la entrega y recogida de llaves a solicitantes de uso de instalaciones deportivas de Guarnizo

C.-Servicios de Conserjería en el colegio público JOSÉ RAMÓN SÁNCHEZ los siguientes días y horas

RECURSOS HUMANOS: 1 conserje

TIEMPO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO: jornada de siete horas durante los días lectivos del curso según calendario escolar. Se incluyen los periodos vacacionales de noviembre y febrero. Quedan excluidas de la prestación del servicio las vacaciones de Navidad, Semana Santa y Verano.

- **HORAS ASIGNADAS EN CÓMPUTO TOTAL DEL CURSO: 1.337 HORAS**

- Septiembre 21 días
- Octubre 19 días
- Noviembre 21 días
- Diciembre 14 días
- Enero 16 días
- Febrero 20 días
- Marzo 23 días
- Abril 13 días.
- Mayo 22 días
- Junio 22 días

- **HORARIO:**

De 8,30 a 15,30 horas (con tiempo de descanso establecido por convenio)

- Apertura y cierre del centro según horario establecido, (Puerta principal a las 8:45 y 13:45 y portilla de acceso al edificio de infantil para las aulas de 2 años a las 8:50 y a las 13:50).

- Cerrar el colegio cuando sea necesario (salvo que deba permanecer abierto por el servicio de limpieza).

VIGILANCIA:

- Puesta en marcha de los aparatos necesarios del comedor
- Calefacción: puesta en marcha y control de la misma
- Grifos y cisternas.
- Control de luces y ventanas.
- Cerrar puertas exteriores del recinto en horas de clase.
- Entradas y pasillos durante las clases y el recreo.
- Dotación de los botiquines.
- Atención al teléfono. Recogida de llamadas y avisos.
- Atención a las visitas para apertura de puertas.
- Colaborar con las cuidadoras de Comedor y Transporte.
- Encendido, apagado y control de la calefacción.
- Vigilancia y custodia del mobiliario del centro, realizando trabajos de porteo y análogos.

LIMPIEZA:

- Revisión y limpieza viaria de las entradas y patios de recreo.

OTRAS FUNCIONES:

- Guardia, custodia y distribución de llaves, realizando copias de las mismas en caso necesario.
- Informar y orientar a los visitantes y usuarios del centro, controlando las entradas y salidas de personas de acuerdo con las normas de funcionamiento del centro.
- Efectuar tareas de reparaciones e instalaciones menores y sin especialización. De ser necesario avisar al responsable de obras del Ayuntamiento cuando las reparaciones requieran de especialistas.
- Supervisión de posibles desperfectos en el centro: baños, ventanas, estores, puertas, cerraduras,
- Hacer recados y notificaciones fuera y dentro del centro, repartir documentación, franquear, depositar, entregar, recoger y distribuir correspondencia.
- Atender las llamadas telefónicas transmitiendo a los profesionales y/o destinatarios de la información registrando las llamadas efectuadas y recibidas.
- Colaborar con las tutoras cuando exista una necesidad urgente, tal como niños/as enfermos, llamar a las familias, etc.,

- Manejar las máquinas y auxiliares del trabajo administrativo (fotocopiadora, encuadernadora, guillotina, plastificadora, destructora de papel, etc.).
- Colaborar con la carga y descarga de materiales, mobiliario y enseres en los elementos de transporte.
- Colocar y quitar información para las familias en los espacios habilitados para ello: Tableros interiores y exteriores, puertas de acceso..
- Colaborar con la dirección del centro en la apertura de las puertas de salida de emergencia.
- Realizar cualquier otra función que dentro de su categoría se le encomiende por parte de la dirección del centro.

3.- Disposiciones generales

El adjudicatario deberá acreditar que el personal destinado a la ejecución del contrato ha recibido la formación adecuada para la prestación del servicio requerido, pudiéndose rechazar por el Ayuntamiento los servicios realizados por personal que no acredite tal formación.

Se podrán prestar servicios auxiliares, previa petición del Ayuntamiento de Astillero, en función de las necesidades de éste, con motivo de sustituciones o ausencias, en cualquiera de sus instalaciones.

El inicio de las prestaciones objeto del contrato en cada una de las instalaciones incluidas en el contrato se indicará por el Ayuntamiento de Astillero, al contratista adjudicatario con antelación suficiente.

4.- Control de la ejecución del contrato por el Ayuntamiento

- a) La relación del Ayuntamiento de Astillero, se realizará exclusivamente con el/los contratista/s adjudicatario/s o persona que lo/s represente/n en el supuesto de entidad jurídica o cuente con poder bastante a los efectos de cumplimiento del contrato administrativo objeto de la licitación. No existirá relación jurídica de ninguna clase, administrativa, laboral, etc., entre el Ayuntamiento de Astillero y el personal de la empresa adjudicataria.

- b) La dirección e inspección del servicio corresponde al Ayuntamiento de Astillero, con la colaboración de los servicios técnicos y administrativos. Los servicios contratados estarán sometidos permanentemente a la inspección y vigilancia de la administración municipal.
- c) El adjudicatario estará obligado a presentar copia del documento oficial de alta, baja o variación de datos en el Régimen general de la Seguridad Social de los trabajadores de su empresa, que prestan sus servicios en los centros de trabajo dependientes del Excmo. Ayuntamiento de Astillero. Deberá justificar ante el Ayuntamiento el pago de los salarios y las cotizaciones de la seguridad social del personal de su plantilla.
- d) El adjudicatario deberá presentar un parte mensual de los trabajos realizados y de cuantas circunstancias concurran en el servicio, donde se reflejen:
 - Servicios prestados, medios personales y horario de los trabajos.
 - Incidencias que se puedan producir y soluciones adoptadas.
 - Otras incidencias ocurridas durante la jornada.
 - Todos los defectos, averías, etc., que el adjudicatario observase en la realización de los trabajos y que sean de responsabilidad municipal.

5.- Tipo de Licitación

El tipo de licitación máximo es de 10,89 Euros/hora (IVA 21% incluido), que los licitadores podrán mejorar a la baja en sus ofertas.

6.- Penalizaciones

8.1. En caso de incumplimiento de carácter leve se apercibirá al adjudicatario, previa audiencia por un plazo de cinco días hábiles.

8.2. En caso de incumplimiento de carácter grave el órgano de contratación impondrá al contratista una sanción económica cifrada en 600 euros, previa audiencia al adjudicatario por un plazo de cinco días hábiles.

8.3. En caso de incumplimiento de carácter muy grave, previo expediente instruido al efecto, dará lugar a la imposición de una penalidad pecuniaria de hasta el 10% del importe anual del contrato, todo ello sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiese lugar, y en su caso, a la resolución del contrato.

El importe de las penalidades impuestas se deducirán de las pagos mensuales, y cuando no sea posible responder con las mismas, se detraerá de la garantía

definitiva depositada, debiendo el adjudicatario reponer el importe de la fianza en su totalidad a requerimiento del órgano de contratación y en el plazo que éste determine.

8.4. Las sanciones se impondrán por acuerdo del órgano de Contratación a propuesta del responsable del contrato o de la Concejalía correspondiente.

Faltas leves:

- a) El retraso, negligencia o descuido en el cumplimiento de las obligaciones.
- b) El trato incorrecto con los usuarios o empleados del Polideportivo, siempre que no merezca la calificación de grave.
- c) En general, la falta de puntualidad o el incumplimiento de sus deberes por negligencia o descuido excusable.
- d) El estado indecoroso de la ropa de trabajo.

Faltas graves:

- a) El abandono del servicio, las faltas repetidas de puntualidad, la negligencia o descuido continuado.
- b) La comisión de dos faltas leves no alejadas más de 30 días una de otra.
- c) El trato vejatorio al usuario, o empleados del Ayuntamiento, salvo que revistiese características tales que le calificasen como de muy grave.
- d) La falsedad o falsificación de los servicios.

Faltas muy graves:

- a) La acumulación o reiteración de tres faltas graves en el transcurso de un año.
- b) La notoria falta de rendimiento, la prestación incorrecta y defectuosa del servicio, tanto en su cantidad como en su calidad.
- c) Cualquier conducta constitutiva de delito, especialmente las coacciones y hurto o robo a los usuarios del servicio.
- d) Las ofensas verbales o físicas o el trato vejatorio grave al usuario.
- e) En general, las acciones u omisiones que supongan infracción o incumplimiento del servicio objeto del contrato y las características del mismo que se opongan manifiesta y notoriamente a los pliegos del contrato.