

C.I.F.: P-2813400-E

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES
TÉCNICAS PARA LA PRESTACIÓN DE
LOS SERVICIOS DE CONTROL
CONSERJERÍA DEL AYUNTAMIENTO DE
SAN SEBASTIAN DE LOS REYES**

Índice

1	OBJETO.....	3
2	OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.....	3
3	OBLIGACIONES PARTICULARES POR TIPO DE SERVICIO	4
3.1	LOTE 1: Servicio de Control Conserjería	4

C.I.F.: P-2813400-E

1 OBJETO.

La prestación de los servicios de conserjería para el Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes.

2 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.

- 1) La empresa adjudicataria, cubrirá en todo momento las ausencias del personal, por baja, vacaciones o cualquier otra contingencia, en un tiempo máximo de 2 horas.
- 2) Es importante destacar que para cada uno de los lotes de servicios, éstos se prestarán indistintamente en turnos de mañana, tarde y noche (fines de semana y fiestas incluidos)
- 3) Todo el personal irá provisto de uniformidad, placa identificativa y linterna y móvil en caso de que sea necesario.
- 4) Se deberá asegurar el cumplimiento estricto de los horarios de prestación de cada servicio indicado por el Ayuntamiento (Unidad de Servicios Auxiliares y Policía Local), informando inmediatamente al Ayuntamiento de cualquier desviación que se produzca.
- 5) El personal de estos servicios deberá reunir las condiciones físicas y de cualificación profesional adecuadas a los mismos, correspondiendo, en todo caso, al Ayuntamiento la conformidad con respecto al personal propuesto por la empresa.
- 6) La empresa adjudicataria presentará anualmente un Plan de Formación, que abarque, tanto la formación básica como la de actualización y especialización para sus controladores, ayudantes, teleoperadores o vigilantes, cuyos contenidos y programas serán presentados al Ayuntamiento, para su aprobación.
- 7) En todos los servicios, el vigilante, telefonista, ayudante o controlador elaborará un parte de incidencias en el que se recogerá, con detalle, todo cuanto sea de interés. Dicho parte será visado por el Inspector o coordinador del adjudicatario del servicio en su caso.
- 8) Las empresas adjudicatarias, además de los horarios de cobertura previstos en el presente pliego pondrán, a disposición del Ayuntamiento, de forma gratuita, 200 horas por servicio (lote) de vigilancia, teleoperadores, ayudantes y controladores al año para servicios extraordinarios y sobrevenidos.
- 9) Las empresas adjudicatarias contarán con un coordinador o inspector de servicio que participará en reuniones periódicas de seguimiento y coordinación y será el interlocutor con los responsables de la Unidad de Servicios Auxiliares del Ayuntamiento y Policía Local, enviando a éstos últimos informes de seguimiento mensuales en formato electrónico
- 10) En el caso de que 2 o más personas se encuentren prestando el servicio en el mismo edificio y turno, en ningún instante permitirá su ausencia simultánea del puesto indicado.

3 OBLIGACIONES PARTICULARES POR TIPO DE SERVICIO

3.1.- Servicio de Control Conserjería

- 1) Control de accesos a los edificios.
- 2) Encendido y apagado de equipos de seguridad e instalaciones básicas (climatización, luz, agua, etc) de los edificios.
- 3) Organización de las llaves, planes de cierre y servicios de los edificios. Cerrar y abrir las puertas de acceso en los horarios establecidos.
- 4) Información general a los ciudadanos del régimen interno del edificio y de los servicios que presta el ayuntamiento, así como facilitar impresos, listados, etc. Orientar al ciudadano acerca del municipio en general
- 5) Velar por el buen funcionamiento de la organización de la seguridad y participar en los planes de seguridad y evacuación del edificio municipal.
- 6) Control de la paquetería y el correo y su distribución interna.
- 7) Coordinación y comunicación a la Policía Local cualquier incidencia que afecte a la vigilancia y custodia de los edificios y servicios municipales.
- 8) Encender y apagar las luces de los edificios a las horas indicadas, así como estar pendientes de las deficiencias que puedan observar en el edificio (los sistemas eléctricos, de seguridad o de incendios, climatización, goteras, etc.) poniéndolos en conocimiento de la Sección de Mantenimiento y del departamento de Prevención de Riesgos Laborales cuando se trate de elementos de seguridad del edificio, siguiendo los procedimientos establecidos al efecto.
- 9) Inspeccionar diariamente todos los edificios e instalaciones una vez vacíos de personal, asegurándose del cierre de puertas y ventanas y de la desconexión de las instalaciones eléctricas indicadas al efecto.

C.I.F.: P-2813400-E