

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS POR EL QUE SE HA DE REGIR LA CONTRATACIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE AUXILIARES PARA EL CONTROL DE ENTRADAS Y SUPERVISIÓN DE INSTALACIONES Y BIENES DEL EDIFICIO DE LA FUNDACIÓN INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN CONTRA LA LEUCEMIA JOSEP CARRERAS DE BADALONA

1.- OBJETO DEL PLIEGO

El presente pliego tiene por objeto la contratación de la prestación del servicio de auxiliares para el control de entradas y supervisión de instalaciones y bienes del edificio de la Fundación Instituto de Investigación Contra la Leucemia Josep Carreras (en adelante IJC) de Badalona, sito en Ctra de Can Rutí, Camí de les Escoles, s/n.

2.- PRESTACIÓN DEL SERVICIO

La ejecución de dichos servicios será prestada, exclusivamente, por el personal propio de la adjudicataria, quién organizará, consecuentemente con su facultad o poder de dirección, los equipos de trabajo necesarios para garantizar la calidad de los servicios prestados, uniformará a sus trabajadores según su marca corporativa, vigente, y aportará y facilitará a su personal los equipos y materiales de trabajo necesarios para su ejecución.

Todo el personal propio, aportado por la adjudicataria para la ejecución de los servicios objeto de contrato, desarrollará exclusivamente, las funciones propias de su categoría profesional y puesto de trabajo para el que ha sido contratado; recibiendo y acatando cuantas instrucciones se deriven, únicamente, de su empleadora, la Adjudicataria, a través de los responsables, directamente designados por ésta.

La Adjudicataria designará un responsable del personal, el cual será responsable de la dirección, supervisión, control y organización del trabajo y del personal que la adjudicataria destine a la realización de los servicios encomendados. Dicho responsable será el interlocutor, válido, en materia de información y coordinación con el IJC.

El auxiliar de control, que cubrirá en horario laborable diurno y deberá de disponer del idioma inglés.

3.- DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

El auxiliar de control tendrá como finalidad los trabajos que se detallan a continuación, y que como mínimo comprenderán.

- Recepción, comprobación y orientación de visitas.
- Control de accesos de personas, que incluirá la verificación de identidad y la entrega y/o recogida de distintivos de identificación de visitantes.
- Informar en los accesos.
- Anotación de las visitas en el aplicativo existente.
- Atención centralita telefónica, desvío de llamadas y recepción de mensajes si no hay respuesta a la llamada.
- Verificación de buen funcionamiento de mensajería (FEDEX, MRW, DHL, UPS, TNT, etc..)
- Recepción y acuse de recibo paquetería, material de oficina, material de laboratorio y correo ordinario, y reparto según instrucciones de la Dirección del centro.

- Escaneo de albaranes de paquetería y material diverso entregados en las instalaciones del IJC, y remisión por correo electrónico al departamento designado por la Dirección del centro.
- Archivo de los albaranes originales del departamento asignado según las instrucciones de la Dirección del centro.
- Custodia de los bultos que puedan llegar avisando a los destinatarios de la mercancía. En caso de no localizarlos, se deberá almacenar el material siguiendo las instrucciones marcadas en un formulario de aviso, habilitado a tal efecto, dónde se indicará la temperatura de conservación adecuada para evitar su deterioro utilizando la nevera o el congelador, según el caso, adecuados para estos fines en el almacén del Centro. El citado formulario deberá ser rellenado por los destinatarios del envío anteriormente a su recepción.
- Revisión y gestión diaria del correo vinculado a este puesto de trabajo, dando respuesta a los correos recibidos según indicaciones de la dirección del centro.
- Verificación diaria del Stock en el aplicativo asignado al efecto (Excel/filemaker).
- Control del personal en el aplicativo asignado al efecto (filemaker).
- Confección de tarjetas de acceso previa autorización del departamento correspondiente
- Apertura y cierre de los accesos, mediante la manipulación de las barreras y puertas, según las instrucciones que se le den al respecto.
- Control de tránsito y ordenación de estacionamiento.
- Control de vehículos a la entrada y a la salida del parking y el correcto proceder en la utilización de las zonas de aparcamiento.
- Detección de incidencias y comunicación inmediata.
- Otras tareas relacionadas con los accesos.

TAREAS GENERALES EN INSTALACIONES:

- Control megafonía y equipos audiovisuales.
- Traslado de mobiliario y enseres, cajas, prensa.
- Intervenir en labores de auxilio y colaboración activa con los servicios de prevención en desalojos y evacuaciones y colaborar con los servicios de mantenimiento en situaciones de extinción de incendios, averías, inundaciones, incidentes eléctricos y cualquier otro siniestro en general.
- Manejo de todos los equipos e instalaciones fijas o portátiles que el edificio posea o se instalen para el control de personas, objetos y vehículos o para la seguridad del edificio o sus ocupantes.
- Informar con inmediatez a los responsables del IJC de cuantas incidencias se produzcan en el desempeño de su trabajo y en el cumplimiento de las misiones encomendadas, adoptando las medidas que tengan a su alcance para evitar perjuicio a personas o instalaciones o para el esclarecimiento de las incidencias ocurridas, y solicitando el auxilio que las circunstancias aconsejen.
- Apagado y encendido de luces en todo el ámbito de las instalaciones. Asimismo, procederán en el mismo sentido con aparatos que queden encendidos fuera de jornada y puedan provocar situaciones de riesgo, (incendios, avería de los equipos o generación de calor adicional al edificio).
- Otros trabajos esporádicos relacionados con el objeto del contrato.

4.- LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El servicio a contratar se llevará a cabo en las instalaciones de la FUNDACIÓN DE INVESTIGACIÓN CONTRA LA LEUCEMIA JOSEP CARRERAS (en adelante IJC) sita en Badalona, Josep Carreras Building, Ctra de Can Ruti, Camí de les Escoles, s/n.

El edificio de la Fundación Instituto de Investigación Contra la Leucemia Josep Carreras es un edificio que está compuesto de 4 plantas, más una planta sótano destinada a aparcamiento y una cubierta destinada a instalaciones.

La gran parte de las tareas indicadas se realizarán desde la misma recepción, SITUADA en la planta 0, donde la persona se encontrará la mayor parte su jornada. Se le cederá el uso de un ordenador para realizar las funciones que lo requieran.

5.- ROTACIÓN DEL PERSONAL

Como criterio general y para garantizar una correcta realización de los diferentes servicios, se evitará la excesiva rotación de las personas en el puesto de trabajo.

Mensualmente se deberá remitir el cuadrante de servicios del mes siguiente, en el que se recogerá los turnos y horarios de los trabajadores adscritos.

Cualquier modificación de la relación de personal adscrita al servicio, deberá ser notificada previamente al IJC para su aprobación.

El IJC se reserva la facultad de exigir al contratista el cambio de cualquier trabajador, cuando considere que no realiza correctamente el servicio por inexperiencia, falta de profesionalidad o cualquier otro motivo

6.- NÚMERO DE EFECTIVOS. HORAS DE SERVICIO.

La empresa adjudicataria realizará los trabajos objeto del presente pliego poniendo a disposición de IJC el personal necesario para cubrir, siempre en cumplimiento de la normativa vigente, personal con la categoría de auxiliar, para desempeñar las labores que se solicitan en este pliego. El personal deberá disponer de los siguientes idiomas:

- Catalán hablado, escrito correctamente
- Español hablado y escrito correctamente
- Inglés nivel B2.

Igualmente, el personal necesario para las sustituciones en caso de baja, vacaciones, etc., deberá conocer perfectamente el centro, instalaciones, equipamiento y funciones, y realizará una formación in situ de 24,00 horas en compañía del trabajador habitual del servicio.

Las horas de prestación del servicio serán:

- De lunes a viernes laborables, de 11,00h a 19,00h, según calendario laboral de la ciudad de Badalona.

Se ha hecho la siguiente estimación de horas de prestación de servicio:

- Servicio ordinario anual:
 - 1.992 horas

- Servicios Extraordinarios o Refuerzo:
 - Se estiman unas 300 horas anuales para servicios extraordinarios o de refuerzo que solo se facturarán en caso de ser ejecutadas.

7.- RESPONSABLE DEL CONTRATO.

Por parte del IJC corresponderá supervisar, adoptar y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta ejecución, comprobando que los servicios realizados corresponden a las especificaciones técnicas, de seguridad y salud, frecuencia y calidad de los trabajos exigidos en el presente Pliego al Responsable de Servicios Generales del IJC.

Asimismo, si la prestación de los servicios no se corresponde con las especificaciones técnicas del pliego, tanto en número operaciones como en calidad o procedimiento, se le comunicará al encargado/supervisor que asigne la empresa adjudicataria, para que subsane los defectos detectados. Si no se tomaran las medidas oportunas para su corrección, el Responsable de Servicios Generales del IJC lo trasladará a la Dirección del centro para iniciar el expediente de penalización correspondiente de acuerdo con lo establecido en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares del contrato.

Los responsables del servicio de la empresa adjudicataria, mantendrán reuniones periódicas con los responsables de la contratación y con el Responsable de Servicios Generales del IJC para comprobar la correcta realización del servicio. También deberán realizar un número de visitas de control al centro suficientes para garantizar la correcta realización del servicio.

COMUNICACIÓN DE INCIDENCIAS:

El personal de la empresa adjudicataria elaborará un parte diario que será enviado por mail al responsable asignado por el IJC. El parte diario recogerá las incidencias que alteren o puedan alterar el normal funcionamiento del servicio, o todos aquellos hechos que sean dignos de resaltar, en caso de no existir incidencias se firmará el parte en este sentido.

En caso de emergencias darán la alerta de acuerdo a los procedimientos internos del IJC, dando conocimiento inmediato se dará conocimiento al Responsable de Servicios Generales del IJC, adoptando las medidas de urgencia que se estimen necesarias. Una vez controlada la situación se elaborará un parte de la gestión realizada.

COORDINACIÓN:

La empresa adjudicataria será la encargada de coordinar la ejecución de las funciones encomendadas al personal auxiliar, debiendo disponer de un servicio de atención las 24,00h/365 días del año, mediante un centro de control con teléfono de atención operativo a disposición del IJC. Así mismo deberá indicar una persona de contacto con la responsabilidad suficiente para la toma de decisiones y disponibilidad las 24 horas del día, los 365 días del año.

8.- RELACIÓN LABORAL

El personal que la empresa adjudicataria emplee en la realización de los trabajos objeto de la presente licitación, tendrá, al menos la cualificación de “Auxiliar”, escribirá y hablará catalán y español correctamente y dispondrá del nivel B2 de inglés. El incumplimiento de estas estipulaciones autorizará al IJC a exigir a la empresa adjudicataria que prescinda de los servicios de los trabajadores que carezcan de formación suficiente y que proceda a su inmediata sustitución.

Iniciada la prestación de servicios la empresa adjudicataria aportará, en el mes inmediatamente anterior, un cuadrante mensual donde se reflejen los turnos de trabajo, horario y nombre de cada uno de los auxiliares asignados. También se asignará un responsable/interlocutor del contrato del cual se facilitará nombre y teléfono de contacto para posibles incidencias.

El personal que aporte o utilice la empresa adjudicataria no tendrá vinculación alguna con el IJC, y dependerá única y exclusivamente de la empresa adjudicataria, la cual asumirá la condición de empresario con todos los derechos y deberes respecto a dicho personal con arreglo a la legislación vigente y a la que en lo sucesivo se promulgase, o la que le corresponda, sin que en ningún caso resulte responsable el IJC de las obligaciones de la empresa adjudicataria y sus trabajadores aun cuando los despidos y medidas que adopte sean como consecuencia directa o indirecta del cumplimiento, rescisión o interpretación del contrato.

De manera especial queda prohibido para este personal recibir visitas de cualquier clase durante su permanencia en el Edificio.

9.- DURACIÓN DEL CONTRATO

El contrato que se derive de esta licitación tendrá una vigencia de DOS (2) años a contar desde el momento de su formalización previsto para el 1 de enero de 2021, contemplándose la posibilidad de su prórroga por UN (1) año más.

10.- NIVEL DE CALIDAD DEL SERVICIO.

El adjudicatario deberá garantizar que la ejecución del contrato se lleva a cabo de acuerdo con lo establecido en el presente pliego, en la restante documentación contractual y siguiendo las instrucciones impartidas por el IJC al responsable del contrato que aquel hubiera designado al efecto.

El personal de la empresa adjudicataria procederá con la debida forma y corrección en las instalaciones y dependencias objeto de contrato. Se podrá exigir al adjudicatario que prescinda en los trabajos de sus dependencias de la persona que a juicio del IJC no observase una actitud correcta, que incumpla sus obligaciones específicas y/o fuera de manera notoria poco cuidadoso en el desempeño de su cometido, ya sea por inexperiencia, falta de profesionalidad o cualquier otro motivo, y sustituirlo por nuevos empleados que reúnan las condiciones exigidas. El procedimiento de sustitución deberá realizarse de forma que se garantice la plena continuidad del servicio.

Todo el personal deberá ir convenientemente uniformado e identificado, siendo responsable el adjudicatario de la falta de higiene, decoro en el vestir o características del uniforme.

En caso de enfermedad, vacaciones u otras ausencias el adjudicatario se compromete a realizar las sustituciones de forma inmediata con personal que desarrolle el trabajo en las mismas condiciones que la persona ausente, debiendo comunicar al IJC con antelación los datos del nuevo trabajador.

Partes e informes de seguimiento.

Cada vez que durante la ejecución del servicio se produzca alguna incidencia que afecte al desarrollo normal de la actividad, el adjudicatario deberá presentar un PARTE escrito en el que detallará pormenorizadamente la incidencia acaecida y las medidas adoptadas para subsanarla. Todo ello sin perjuicio de que verbal y puntualmente ponga en conocimiento del IJC cualquier circunstancia que por su trascendencia entienda que debe ser conocida de forma inmediata.

Con carácter mensual, la empresa adjudicataria elaborará y presentará al IJC un informe de servicio donde se recojan las principales datos estadísticos e indicadores de la actividad realizada en ese periodo, incluyendo horarios del personal, servicios ordinarios y extraordinarios efectivamente realizados y sustituciones que hayan acontecido.

Con carácter anual, la empresa adjudicataria elaborará y presentará al IJC una Memoria en la que se recogerá la actividad desarrollada en dicho periodo, así como los puntos críticos detectados, las eventuales anomalías y deficiencias observadas, así como los medios puestos a disposición para corregir o minimizar los resultados de tales situaciones.

Seguimiento y control del servicio: El IJC, por medio del Responsable de Servicios Generales del IJC, ejercerá el control y vigilancia que estime conveniente en relación con el debido cumplimiento por el adjudicatario de todas sus obligaciones y correcta prestación del servicio

Para realizar la labor de seguimiento y control por parte del IJC, el contratista estará obligado a realizar un control de la prestación del servicio consignando en los partes diarios las incidencias, trabajos no realizados y su causa, y en general todas las novedades que se puedan dar. Este parte de servicios que será confeccionado por el auxiliar de servicio al finalizar su turno, será remitido diariamente de forma digital (vía internet) a la dirección de correo electrónica designada por el responsable del IJC.

Medios técnicos, dotación de equipamiento y formación

Los medios mínimos obligatorios a facilitar por el adjudicatario para la realización del servicio serán los siguientes:

Uniformidad: Será obligación de la empresa adjudicataria uniformar a todo el personal durante las horas en que se realice el servicio, debiendo ir provisto permanentemente de una placa de identificación colocada en lugar visible mostrando el nombre y primer apellido, así como la dotación de equipamiento necesario y adecuado para la realización del mismo. El adjudicatario cuidará del aseo y la buena presencia del personal a su servicio, debiendo uniformarles por su cuenta.

Se especificará en la oferta la composición del mismo, así como el número de renovaciones/año.

Comunicaciones: el adjudicatario deberá proporcionar al servicio un teléfono móvil de última generación para la prestación del mismo.

Sustituciones.

El contratista deberá garantizar en todo momento que se cumplen las condiciones sobre cobertura del servicio estipuladas por el IJC.

A tal efecto, le corresponde llevar a cabo el control y seguimiento de la asistencia y puntualidad del personal que adscriba al contrato, así como de mantener permanentemente el servicio con el nivel de cobertura estipulado y durante las franjas horarias que se determinen. Por tal motivo, le corresponde llevar a cabo todas cuantas acciones sean necesarias para cubrir las ausencias que puedan producirse como consecuencia de retrasos, enfermedad, vacaciones, permisos del personal o cualquier otra causa que las motive, sin que ello pueda suponer en ningún caso menoscabo en el régimen de jornada y horarios.

Si debido a ausencias de un trabajador adscrito al contrato, se debe producir alguna sustitución, el contratista deberá garantizar que el personal sustituto reúne las características de formación, experiencia y capacitación necesaria para llevar a cabo la correcta prestación del servicio.

Cada vez que se vaya a producir una sustitución, el adjudicatario está obligado a comunicar con antelación suficiente los datos identificativos del nuevo trabajador que prestará el servicio, con el fin de que se le autorice su entrada a las dependencias del IJC. Asimismo, si el IJC requiriera un servicio adicional de acuerdo con lo señalado en la cláusula 6, el contratista deberá comunicar al IJC los datos de la/s persona/s que llevará/n a cargo la prestación, con suficiente antelación y a los mismos efectos.

Cobertura ordinaria del servicio

La cobertura ordinaria del Servicio la realizará el número de personas necesario para cubrir los horarios fijados en la cláusula 6.

Dentro de los 10 días siguientes a la firma del contrato, el responsable del contrato por parte del IJC y el interlocutor designado al efecto por parte del adjudicatario mantendrán una reunión de inicio de contrato, en la que establecerán la forma de ejecución del Servicio y la designación de las personas que cubrirán su ejecución.

Durante el periodo de vigencia del contrato, dichos horarios podrán ser objeto de modificación para ajustarse a posibles nuevas condiciones derivadas de las necesidades y cargas de trabajo que surjan en cada momento. Una vez establecidos dichos extremos, la empresa adjudicataria debe mantener la cobertura del servicio durante las franjas horarias estipuladas, debiendo suplir de forma inmediata las ausencias que puedan producirse como consecuencia de enfermedad, vacaciones, permisos del personal o cualquier otra causa que las motive, sin que ello pueda suponer en ningún caso menoscabo en el Servicio.

El personal del adjudicatario dispondrá, durante el período de vigencia del contrato, de permiso de acceso a las instalaciones en las que se deba desarrollar esta contratación. El IJC dictará las normas reguladoras y condiciones de ese acceso. En cualquier caso, el personal del adjudicatario deberá cumplir los requisitos de identificación y generales exigidos por la seguridad del IJC.

Cobertura extraordinaria del servicio.

Sin perjuicio de la cobertura ordinaria del servicio detallada en la cláusula 6, el IJC podrá solicitar al contratista la prestación de un servicio auxiliar adicional para atender las necesidades que puedan surgir puntualmente como consecuencia de la celebración en la sede del IJC de determinados actos (conferencias, seminarios, reuniones de trabajo con un elevado número de participantes, etc.).

Con carácter general, las solicitudes de servicio adicional se efectuarán por escrito y con una antelación mínima de 48 horas. No obstante, si concurriera una necesidad sobrevenida que no hubiera podido ser conocida y/o planificada por el IJC dentro del plazo señalado, la comunicación se llevará a cabo con la mayor antelación que resulte posible atendidas dichas circunstancias.

Las prestaciones a ejecutar en tales supuestos serán las que se determinen previamente a la prestación del servicio, en función de sus características. Estos servicios extraordinarios se facturarán de acuerdo al precio hora establecido por la adjudicataria en su oferta económica.

Normas de comportamiento.

El personal observará buen comportamiento en el mismo, manteniendo en todo momento correcta uniformidad, en función de las tareas a realizar.

Actuará en el ejercicio de sus funciones con la iniciativa y resolución que las circunstancias requieran, no pudiendo negarse sin causa justificada a llevar a cabo las prestaciones descritas en el presente pliego.

En ningún caso está permitida la lectura, el estudio ni, en general, cualquier ocupación ociosa que pueda afectar al correcto desempeño de sus funciones.

Se atiende en todo momento a las normas de comportamiento establecidas por el IJC, manteniendo una actitud correcta y un trato respetuoso, amable y profesional tanto con el personal del IJC como con las visitas que accedan a la sede del Organismo y con sus propios compañeros de trabajo.

Hará un uso adecuado de las instalaciones y enseres propiedad del IJC. Los daños que pudieran producirse por causa de usos indebidos o inadecuados serán indemnizados por parte del contratista.

Cumplirá escrupulosamente las normas sobre prevención de riesgos laborales y conocerá y estará dispuesto a cumplir, en el caso de que concurriera una situación de emergencia, todas las pautas de actuación establecidas en los Planes de Emergencia y de Evacuación del edificio, así como las indicaciones que reciban de los responsables del IJC en dicho ámbito de actuación.

Conocerá y respetará la normativa vigente en materia de confidencialidad y protección de datos personales contenidas en la Ley Orgánica de Protección de Datos, con la prohibición absoluta de revelar cualquier información a la que tengan acceso durante la ejecución del contrato relativa a: Características, dimensiones y diseño de los recintos en los que desarrollen sus actividades. Actividades o eventos de cualquier índole que el IJC lleve a cabo en sus instalaciones. información de carácter personal relativa tanto a los trabajadores del IJC como a los visitantes o participantes en cualquier tipo de actividad que se desarrolle en la sede del Organismo. Contenido de la documentación e información recogida en expedientes, carpetas, archivos o similar a la que puedan acceder en el desempeño de sus funciones.

Cuando el personal no procediera con la debida corrección y manifieste un comportamiento inadecuado o fuera evidentemente poco cuidadoso con el desempeño de su cometido, la dirección del IJC podrá exigir a la empresa adjudicataria que sustituya al trabajador/a en cuestión.

Anna Garrido
Gerente