

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS**

**LICITACIÓN DEL CONTRATO DE SERVICIO DE CONSERJERÍA Y PORTERÍA  
DEL IMIBIC POR PROCEDIMIENTO ABIERTO**

**FUNDACIÓN PARA LA INVESTIGACIÓN BIOMÉDICA DE CÓRDOBA**

## INDICE

1. OBJETO DEL CONTRATO. ....	3
2. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS. ....	3
3. LUGAR DE EJECUCIÓN .....	6

## **OBJETO DEL CONTRATO**

El presente pliego de prescripciones técnicas establece las características técnicas aplicables a la “Licitación del contrato de servicio de portería y conserjería del IMIBIC”.

El contrato tiene por objeto la prestación de los servicios propios de portería y conserjería y en particular, las prestaciones concretas que se relacionan en el presente pliego.

Este contrato podrá ser susceptible de estar cofinanciado con presupuesto procedente del Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER), dentro del Programa Operativo FEDER de Andalucía 2007-2013.

A efectos de la delimitación del objeto del contrato dentro del Vocabulario Común de Contratos (CPV), aprobada por Reglamento (CE) nº 2195/2002 del Parlamento Europeo y del Consejo de 5 de noviembre de 2002, modificado por el Reglamento 213/2008, las referencias asignadas son 98341120-2 Servicios de portería y 98341130-5 Servicios de conserjería.

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

### **1. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS.**

Constituye el objeto del presente contrato la contratación del servicio de portería y conserjería para labores de administración, centralita, control de alarmas y recepción para el edificio del IMIBIC dependiente de FIBICO. Las tareas concretas que deberá ejecutar la empresa adjudicataria son las siguientes:

#### **A) Servicio de recepción y portería:**

- Atención de las personas que accedan al edificio del IMIBIC.
- Atención de todas las llamadas entrantes, desvío las mismas si procede y resolución de las consultas que le sean pertinentes.
- Control del acceso al parking del edificio.
- Registro de entrada y salida de documentación.
- Contacto con las empresas de mensajería oportunas para el envío/recepción de documentación en general.
- Reparto de correspondencia y notificación de llegada de bultos al almacén dirigidos al personal del IMIBIC.

- Control de las reservas de las salas de uso común del IMIBIC.
- Control de entrega de llaves de acceso a salas comunes y de reuniones del IMIBIC.
- Cualesquiera otras que les pudieran ser encomendadas por la Dirección del Centro, atendiendo al objeto del contrato.

B) Servicio de apoyo administrativo:

- Registro y control de mercancías en almacén.
- Registro y control de albaranes y facturas de compras.
- Impresión y/o escaneo y archivo de documentos.
- Mantenimiento de bases de datos de gestión de documentos.
- Control y notificación a las empresas reparadoras de partes de avería y reparación de equipos.
- Control de material de oficina general y pedidos.
- Cualesquiera otras que les pudieran ser encomendadas por la Dirección del Centro, atendiendo al objeto del contrato.

C) Servicio de control de temperatura y niveles de gases:

- Se realizarán dos rondas de verificación diaria de las temperatura de los congeladores de -80°C que dispone el Instituto en los edificios del IMIBIC y en el de investigación clínica adyacente.
- Se verificarán diariamente los niveles de gases (CO<sub>2</sub> y Nitrógeno Líquido) del edificio del IMIBIC, requiriendo a la empresa de mantenimiento su cambio, en caso de que sea necesario. Se realizarán también los pedidos oportunos de los gases que requieran sustitución, con tiempo de antelación suficiente para evitar su suministro posterior al agotamiento.
- Se tendrá que elaborar un reporting diario de la verificación de dichas temperaturas y niveles.

El procedimiento para el aviso en caso de alarma de temperatura, así como de necesidad de incorporar gases medicinales será comunicado al adjudicatario.

Adicionalmente a este servicio, el licitador formará parte del equipo de gestión de alarmas del IMIBIC, por lo que deberá facilitar un teléfono de contacto que sirva como servicio de aviso y acuda en caso de que el sistema reporte una alarma de cualquier tipo en el edificio (ya sea de intrusismo, o de errores en el funcionamiento de algún

equipo científico). El circuito será debidamente explicado al adjudicatario y deberá estar operativo 24 horas al día todos los días del año.

El equipo de trabajo por parte del contratista deberá estar compuesto profesionales de perfil de administrativo/a. El licitador podrá a disposición de la Dirección del IMIBIC, una relación de personas que formarán parte de su equipo de trabajo.

El horario de prestación de estos servicios será el siguiente:

- Jornada habitual (meses de septiembre a julio, ambos inclusive): de Lunes a Viernes, excepto festivos, en horario de 07.30 a 21.00. Los días festivos de carácter local, regional y nacional, así como los fines de semana (sábados y domingos), el horario será de 10.00 de la mañana a 15.00 horas. Las rondas de control de temperatura y niveles de gases se deberán realizar dentro del horario expuesto anteriormente, salvo las que se deban realizar los días festivos y fines de semana, que se realizarán una a las 11.00 horas (dentro de la jornada propuesta), y otra a las 19.00 horas, por lo que el licitador deberá enviar a una persona a realizar esta ronda (la cuál suele durar una hora aproximadamente).
- Horario especial de verano (mes de agosto): de Lunes a Viernes, excepto festivos, en horario de 07.30 a 17.00. Los días festivos así como los fines de semana del mes (sábados y domingos), el horario será de 10.00 de la mañana a 14.00 horas. Las rondas de control de temperatura y niveles de gases se deberán realizar dentro del horario propuesto anteriormente, salvo las que se deban realizar los días festivos y fines de semana, que se realizarán una a las 11.00 horas (dentro de la jornada propuesta), y otra a las 19.00 horas, por lo que el licitador deberá enviar a una persona a realizar esta ronda (la cuál suele durar una hora aproximadamente).

Este horario estará sujetos a posibles cambios por parte del IMIBIC, que serán debidamente comunicado al licitador con antelación suficiente.

#### OTROS REQUERIMIENTOS:

- Sustituciones en caso de bajas o vacaciones:

Las vacaciones o bajas del personal que el licitador ponga a disposición del cumplimiento del contrato deberán ser comunicadas oficialmente y por escrito a la Dirección del IMIBIC. Para las sustituciones, se deberá realizar la correspondiente selección del personal, para lo cual, el licitador dispondrá de un equipo de selección de personal en el que participará un miembro designado por el contratista y que participará en el proceso de selección. Este proceso se deberá realizar con el tiempo de antelación suficiente para cubrir la baja (en caso de que ésta se pueda prever) o período vacacional, con vistas a poder realizar la formación oportuna al personal sustituto. Todos los gastos de formación del personal será por cuenta del licitador.

- Comisión de seguimiento:

Durante el primer semestre, habrá una comisión de seguimiento mensual de cómo realizan las tareas el personal encargado. Y con carácter previo a las vacaciones de verano, esta comisión se reunirá para valorar la incorporación del personal sustituto.

## **2. LUGAR DE EJECUCIÓN**

Fundación para la Investigación Biomédica de Córdoba  
Edif. IMIBIC- Avda. Menéndez Pidal, s/n.  
14004 Córdoba

Córdoba, 14 de septiembre de 2016

Fdo. José Miguel Guzmán de Damas  
Director Gerente