

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES  
PARA LA LICITACIÓN DEL CONTRATO RESERVADO DE SERVICIOS DE PORTERIA Y CONSERJERÍA DEL  
IMIBIC RESERVADO A CENTROS ESPECIALES DE EMPLEO DE INICIATIVA SOCIAL, SEGÚN DISPOSICIÓN  
ADICIONAL CUARTA DE LA LEY 9/2017, DE 8 DE NOVIEMBRE, LCSP POR  
PROCEDIMIENTO ABIERTO**

**EXPTE. FIB SE 1/2020**

**FUNDACIÓN PARA LA INVESTIGACIÓN BIOMÉDICA DE CÓRDOBA (FIBICO)**

**CÓRDOBA, 2 DE OCTUBRE DE 2020**

## **1.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.

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 trabajos administrativos (servicios de portería)
- 98341130-5 Servicios de trabajos administrativos (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.

## **2. 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.
- Interlocución con el servicio de gestión de Seguridad y Alarmas. Control y registro del personal que acude al edificio.
- Cualesquiera otras que les pudieran ser encomendadas por la Dirección del Centro, atendiendo al objeto del contrato.

El equipo de trabajo por parte del contratista deberá estar compuesto profesionales de perfil de administrativo/a. El licitador pondrá 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 del 9 septiembre a 15 de junio, ambos inclusive): de Lunes a Viernes, excepto festivos, en horario de 07.30 a 19.30. 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 12.00 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.
- Horario especial de verano (mes de agosto): de Lunes a Viernes, excepto festivos, en horario de 07.30 a 16.00. Los días festivos así como los fines de semana del mes (sábados y domingos), el horario será de 10.00 de la mañana a 12.00 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 en torno a las 19.00 horas, por lo que el licitador deberá enviar a una persona a realizar esta ronda.

Este horario podrá estar sujeto a posibles cambios en función de las necesidades del IMIBIC, que serán debidamente comunicados al licitador con antelación suficiente.

**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.

### **3. 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:

Se creará una una comisión de seguimiento trimestral (conformada por una persona de FIBICO y otra de la empresa adjudicataria) para el análisis de desempeño de 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.

### **4. LUGAR DE EJECUCIÓN**

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

### **5. PENALIDADES POR CUMPLIMIENTO DEFECTUOSO DE LA PRESTACIÓN OBJETO DEL CONTRATO**

A estos efectos, se clasifica el cumplimiento defectuoso en los siguientes incumplimientos leves, graves y muy graves:

#### **a) Incumplimientos LEVES:**

- La falta leve de respeto, atención y consideración a los usuarios, por el personal al servicio de la empresa contratista.

- El incumplimiento del horario de apertura durante más de treinta minutos, salvo causa justificada.
- El retraso o la falta de atención a las personas que accedan al edificio del IMIBIC, de todas las llamadas entrantes, desvío de las mismas si procede y resolución de las consultas que les seas pertinentes en un plazo razonable, así como de atención a las empresas de mensajería oportunas para el envío/recepción de documentación y bultos al almacén en general.
- La falta de control del acceso al parking del edificio, control de las reservas de las salas de uso común del IMIBIC, de control y notificación a las empresas reparadoras de partes de avaría y reparación de equipos.
- El retraso o la falta del registro de entrada y salida de documentación.
- Retrasos puntuales en el envío mensual al Responsable del Contrato del Boletín de Cotización a la Seguridad Social (Documento TC-1) y relación nominal de trabajadores (TC-2) o cualquier otro expedido por la Administración en sustitución de los mismos.
- Y todos los demás incumplimientos de las obligaciones fijadas en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y en el Pliego de Prescripciones Técnicas no calificadas como graves, muy graves, o que sean causa de resolución del contrato.

**b) Incumplimientos GRAVES:**

- La falta grave de respeto, atención y consideración a los usuarios, por el personal al servicio de la empresa contratista.
- La interrupción de la prestación del servicio por el contratista durante un día hábil, salvo causa justificada.
- El incumplimiento del horario de apertura y cierre durante más de dos días hábiles consecutivos o alternos en menos de treinta días, salvo causa justificada.
- La falta de comunicación a FIBICO de las inspecciones que realice cualquier organismo público (Sanidad, Inspección Provincial de Trabajo y Seguridad Social, etc.) sobre la explotación del servicio.
- El incumplimiento de los requerimientos que de forma expresa le formule FIBICO.
- El retraso reiterado en el envío mensual al Responsable del Contrato del Boletín de Cotización a la Seguridad Social (Documento TC-1) y relación nominal de trabajadores (TC-2) o cualquier otro expedido por la Administración en sustitución de los mismos.

- La falta del control de entrega de llaves de acceso a salas comunes y de reuniones del IMIBIC.
- La falta de control de mercancía en almacén.
- La falta de control de albaranes y facturas de compras.
- La falta de realización de 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.
- La falta de verificación diaria de 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.
- La falta de realización de los pedidos oportunos de los gases que requieran sustitución, con tiempo de antelación suficiente para evitar su suministro posterior al agotamiento.
- El retraso o la falta de elaboración de un reporting diario de la verificación de dichas temperaturas y niveles.
- El incumplimiento de la prohibición de fumar en los centros, servicios o establecimientos sanitarios, así como en los espacios al aire libre o cubiertos, comprendidos en sus recintos. Esta misma prohibición rige respecto al uso de cigarrillos electrónicos de cualquier tipo.
- La reiteración de tres incumplimientos leves en un semestre.

**c) Incumplimientos MUY GRAVES:**

- La pérdida de vigencia de los seguros exigidos al adjudicatario en la cláusula 3.3 del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.
- Los actos u omisiones que puedan ser motivo de peligro para la salud pública, así como la tardanza o negligencia en corregir defectos o situaciones que determinen peligro para las personas o cosas.
- Cualquier práctica defraudatoria o irregularidad grave en la forma de prestación del servicio que suponga discriminación para los usuarios o enriquecimiento injusto.
- La reiteración de dos incumplimientos graves en un semestre.

En los supuestos anteriores de incumplimiento se impondrán las siguientes penalidades:

- a) Incumplimientos LEVES: Se establece una penalización económica de 10 euros por la comisión de cada falta leve que resulte acreditada. Dicha penalización podrá ejecutarse mediante detracción de las facturas mensuales emitidas.

- b) Incumplimientos GRAVES: Se establece una penalización económica de 50 euros por la comisión de cada falta grave que resulte acreditada. Dicha penalización podrá ejecutarse mediante detracción de las facturas mensuales emitidas.
- c) Incumplimientos MUY GRAVES: Se establece una penalización económica de 300 euros por la comisión de cada falta muy grave que resulte acreditada. Dicha penalización podrá ejecutarse mediante detracción de las facturas mensuales emitidas. La comisión de dos incumplimientos muy graves en el lapso de un semestre podrá constituir motivo de resolución del contrato.

### **5.1 PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN**

Los incumplimientos serán apreciados por el Responsable del Contrato, que los notificará a la empresa adjudicataria para su conocimiento y la formulación de alegaciones a que haya lugar. Tras este trámite, si se ratificaran, se informará, tanto a la empresa adjudicataria como al Servicio de Contratación de FIBICO, a los efectos oportunos.

Para la imposición de este tipo de penalidades se sustanciará el siguiente procedimiento:

A. Inicio: En el caso de detectarse un presunto incumplimiento de la ejecución del contrato por parte de la adjudicataria, el Responsable del Contrato abrirá expediente informativo concediendo al concesionario un plazo de aclaraciones a las salvedades detectadas.

B. Instrucción: En el caso que estas aclaraciones no justificaran dichas salvedades, el Órgano de Contratación, a la vista de la propuesta efectuada por el Responsable del Contrato, iniciará la apertura de expediente de penalidad. Si las aclaraciones justifican las salvedades, se procederá al archivo del expediente informativo por parte del Responsable del Contrato.

C. Expediente de penalidad: Abierto expediente de penalidad se comunicará al interesado para que en un plazo de diez días formule cuantas alegaciones considere oportunas en defensa de sus intereses. Las alegaciones se realizarán por parte de la adjudicataria mediante la presentación por escrito de las evidencias documentales que pongan de manifiesto el cumplimiento de las salvedades descritas en el expediente de



penalidad. El expediente de penalidad deberá contener al menos la siguiente información:

- a) Información de los hechos.
- b) Extracto de las actuaciones llevadas a cabo.
- c) Calificación provisional del incumplimiento o incumplimientos presuntamente cometidos.
- d) El expediente se completará, con cuantas actuaciones se consideren necesarias por el órgano instructor, incluyendo las declaraciones y comparecencias personales al propio interesado.
- e) Resolución de penalidad: Si una vez analizadas las alegaciones, estas no justificaran los incumplimientos detectados, corresponderá al Órgano de Contratación en todo caso la Resolución del Expediente de Penalidad y la aplicación de las responsabilidades.

Por el contrario, si las alegaciones justifican los hechos descritos en el expediente de penalidad, el Órgano de Contratación emitirá Resolución de no penalidad.

Corresponderá al Órgano de Contratación en todo caso la resolución del expediente y la aplicación de las responsabilidades a que hubiere lugar.

## **6. COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES REAL DECRETO 171/2004**

En cumplimiento del Real Decreto 171/2004, sobre coordinación de actividades empresariales, el adjudicatario del contrato de referencia deberá prestar, antes de la firma del contrato, en el Servicio Ajeno de Prevención de Riesgos Laborales de FIBICO la siguiente documentación:

- CIF de la Empresa
- Inscripción en la Seguridad Social
- Parte de incidencias de trabajo o actividad
- Compromiso firmado por la empresa o trabajador autónomo de cumplir y hacer cumplir las normas de Seguridad y Prevención de Riesgos Laborales en el Centro de Trabajo.
- Documento que acredite la modalidad preventiva adoptada.
- Acreditación por escrito de haber realizado la Evaluación de Riesgos de la actividad a desarrollar (por puesto de trabajo), la planificación de la actividad preventiva.

- Credencial de designación de la persona encargada de las actividades preventivas, donde figuren los datos de contacto (teléfono, dirección de correo electrónico, etc.)
- Relación de trabajadores y trabajadoras que van a desarrollar los trabajos, acreditando: o Alta en la Seguridad Social o Documento firmado por cada trabajador de haber recibido la información contenida en la Evaluación de Riesgos. o Documento firmado por cada trabajador de haber recibido la información sobre riesgos facilitada por FIBICO. o Documento firmado por cada trabajador de haber recibido formación relacionada con los riesgos a los que estará expuesto en la realización de su trabajo. o Documento firmado por cada trabajador de haber recibido los equipos de protección individual necesarios para el trabajo y la información para el uso y mantenimiento de los mismos. o Relación de equipos de trabajo que se utilizaran en el desarrollo de los trabajos contratados. o Relación de productos peligrosos de la empresa contratista o trabajador autónomo.
- La empresa licitadora deberá incluir un Plan de Emergencia para el caso de accidente, desde la recogida de los residuos hasta la llegada a los Centros de transferencia o la planta de eliminación. Igualmente presentará un plan de emergencia en caso de accidente en el IMIBIC.

## **7. SEGURIDAD EN LOS TRABAJOS**

La empresa adjudicataria asumirá las responsabilidades de la Seguridad y Salud Laboral cuidando que el servicio se realice de acuerdo a las prescripciones establecidas en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y Reglamentos que la desarrollan.

Los trabajadores de la empresa adjudicataria que presten servicios en las dependencias de FIBICO tendrán la formación necesaria en la prevención de riesgos laborales según legislación vigente. La empresa adjudicataria dispondrá de los equipos de protección colectiva y dotará a sus operarios de los equipos de protección individual (EPIS), debidamente homologados, exigidos o recomendados para cada puesto de trabajo. Los trabajadores en cuestión, mientras permanezcan en los recintos o lugares en que desarrollan su actividad y en el caso de que alguna causa, cualquiera que fuese su origen, motivase su emergencia, colaborarán con los equipos de intervención propios de FIBICO en las funciones que se les asigne. La empresa adjudicataria estará facultada y homologada para emitir las certificaciones e informes relativos a Seguridad e Higiene y Salud Laboral que sean requeridos por FIBICO del estado de las instalaciones o equipos, objeto del mantenimiento.