



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

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

**Matilde Martín Monasterio**

**Jefa de Unidad de Asuntos Generales**



Índice

1	OBJETO.....	3
2	OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA.....	3
3	OBLIGACIONES PARTICULARES .....	4

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



## 1 OBJETO.

La prestación del servicio 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 propio o municipal, por vacaciones, días libre disposición, días compensación formación, no aplicación de la jornada de verano o cualquier otra contingencia, en un tiempo máximo de 2 horas. Deberá existir la figura de "reserva".
- 2) El servicio se prestará indistintamente en turno de mañana, tarde y noche (fines de semana y festivos incluidos)
- 3) Todo el personal irá provisto de uniformidad, identificación correspondiente y móvil en los casos que sea necesario.
- 4) Se deberá asegurar el cumplimiento estricto de los horarios de prestación de cada servicio indicado por el Ayuntamiento (Unidad de Asuntos Generales/Servicios Auxiliares), informando inmediatamente al Ayuntamiento de cualquier variación 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 trabajadores, cuyos contenidos y programas serán presentados al Ayuntamiento, para su aprobación.
- 7) En todos los servicios el trabajador 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) La empresa adjudicataria, además de los horarios de cobertura previstos en el presente pliego pondrá, a disposición del Ayuntamiento, de forma gratuita, 200 horas al año para servicios extraordinarios e imprevistos.
- 9) La empresa adjudicataria contará 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 Asuntos Generales/Servicios Auxiliares del Ayuntamiento, enviando 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.
- 11) Preferiblemente, cada trabajador prestará servicio de forma estable en el mismo edificio.
- 12) El adjudicatario realizará también el servicio de conserjería de Edificios Municipales de todas aquellas actividades autorizadas, que sean objeto de este y no estén recogidas expresamente en el contrato. El adjudicatario facturará, previa autorización del servicio por el Ayuntamiento, directamente a la entidad, institución o colectivo que solicite el servicio de conserjería de Edificios Municipales, según los precios hora contratados y aprobados al efecto. El adjudicatario facilitará un número de cuenta donde la entidad, asociación, institución o colectivo al que se haya efectuado el servicio, realizará el ingreso correspondiente por los servicios prestados, previamente al día de la prestación de este.

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



Cuando este servicio sea solicitado por cualquier delegación municipal y este no estuviera incluido en la previsión del contrato, el Ayuntamiento a través de dicha delegación abonará los servicios prestados conforme a los procedimientos administrativos habituales.

### **3 OBLIGACIONES PARTICULARES**

- 1) Control de accesos a los edificios (solicitando identificación en su caso)
- 2) Apertura diaria de los inmuebles y puesta en funcionamiento o desconexión de los diversos sistemas de seguridad, así como el cierre de los edificios, puesta en marcha de la calefacción, aire acondicionado u otros similares.
- 3) Organización de las llaves, planes de cierre y servicios de los edificios según sus particularidades. 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) Colaborar en el buen funcionamiento de la organización de la seguridad y participar en los planes de seguridad y evacuación del edificio municipal, así como control del funcionamiento de los sistemas de alarmas instalados ante los riesgos de intrusión e incendio, actuando según el protocolo que se establezca en cada edificio.
- 6) Control de la paquetería y correo, distribución interna y entre edificios municipales cercanos.
- 7) Coordinación y comunicación a la Policía Local de cualquier incidencia que afecte a la vigilancia y custodia de los edificios y servicios municipales, así como avisos de emergencia en el caso de posibles contingencias de los usuarios.
- 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.
- 10) Comunicación de las posibles averías diversas (ascensores, fotocopiadoras, etc.)
- 11) Traslado puntual de mobiliario ligero en actos y eventos celebrados en centros municipales. Realizar dentro de las dependencias del centro de traslado de material, enseres y mobiliario, de acuerdo a las posibilidades con relación al tamaño y peso.
- 12) Colaboración en el mantenimiento y limpieza de los centros municipales, vigilando su cuidado y controlando el uso de papeleras y contenedores en las zonas al efecto. En situaciones de necesidad, por inclemencias del tiempo, colaboración para el mantenimiento óptimo de las superficies o suelos de uso municipal (extensión de serrín, sal, etc.)
- 13) Trabajos básicos administrativos y de manipulación, así como manejo de máquinas sencillas de reprografía, fotocopiadoras, encuadernadoras y destructoras de papel.

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