

EXP F-0007-25(F)-AB

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONTROL DE ACCESOS Y AFINES DE LAS INSTALACIONES DE LA FEDERACIÓN DE ORGANISMOS O ENTIDADES DE RADIO Y TELEVISIÓN AUTONÓMICOS (FORTA)

1.- OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del presente Pliego es la regulación de la prestación del servicio de control de accesos y afines de las instalaciones de la Federación de Organismos o Entidades de Radio y Televisión Autonómicos (en adelante, las instalaciones de FORTA) sita en Madrid, Calle Bocángel, 26, CP 28028.

Con carácter general y no excluyente se establecen las siguientes especificaciones que, en su conjunto, culminarán con la realización de una serie de trabajos necesarios e idóneos para la consecución de una óptima prestación del servicio de control de accesos y afines:

A) Descripción del servicio: Funciones Principales.

La prestación del servicio conllevará, entre otras, las siguientes funciones:

- Control de entradas y salidas de las instalaciones de FORTA.
- Recogida y entrega de llaves a las personas autorizadas que se determinen en cada momento y control y custodia de llaves.
- Recogida y custodia, en su caso, de efectos personales portados por los visitantes (como bolsos, maletas, etc.). Esta función no habilita al personal asignado a la revisión/ registro de los efectos personales cuando sea desempeñada.
- Recepción y registro (según plantilla que se conformará conjuntamente entre FORTA y el Adjudicatario) de paquetería y documentación. Notificación por teléfono y/o e-mail a los destinatarios de la recepción.
- Recepción, información, comprobación, orientación y en su caso, acompañamiento de visitantes.
- Información en el acceso a garaje a los efectos de que no se obstaculice la entrada y/o salida del mismo.
- Prestar asistencia a los usuarios del ascensor de coches que lo soliciten.
- Organización y control de la evacuación de personas cuando se requiera de conformidad con el plan de autoprotección establecido.
- Asegurarse de que las puertas de emergencia estén debidamente despejadas y en perfectas condiciones para la entrada y salida del personal.
- Asegurarse de que los puntos de acceso y salidas no controlados estén inhabilitados según las necesidades del servicio.
- Exigencia del cumplimiento de las normas de FORTA y de la legalidad vigente, sin que conlleve la realización de acciones coercitivas (inmovilización, aplicación de fuerza) sobre las personas que pudieran incumplirlas. En el caso de que no se cumplan, informará de manera inmediata al Responsable del contrato designado por FORTA y/o atendiendo a la gravedad del hecho a las Fuerzas y

Cuerpos de Seguridad.

- Control de los bienes e instalaciones existentes en la sede de FORTA, tanto interiores como las situadas en su perímetro exterior.
- Comprobación del estado y funcionamiento de las instalaciones generales que no sean propias del Servicio de Vigilancia y Seguridad y que se detallarán con ocasión del Programa de trabajo (Con carácter enunciativo, pero no limitativo: fuera de los horarios de trabajo de los empleados de FORTA apagar luces, impresoras, aires acondicionados; vigilancia de temperatura en la sala de racks y sala de comunicaciones, supervisión de no alarma de las UPS, comprobación de puertas de despachos cerradas).
- Prestar ayuda para el acceso a las personas que sufren alguna discapacidad.
- Prestar auxilio a las personas que precisen asistencia sanitaria y, en caso de ser necesario, llamar a los servicios de emergencia.
- Prestar auxilio a las personas que precisen asistencia en caso de atrapamiento en el ascensor o en el ascensor de coches y si es necesario llamar al servicio de averías de los ascensores y/o atendiendo a la gravedad del hecho a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.
- Control de los sistemas antiincendios.
- Una (1) inspección periódica por turno de las instalaciones de FORTA, procediendo a dar cuenta al Responsable del contrato asignado por FORTA (vía correo electrónico) de aquellas situaciones anómalas que afecten y/o puedan afectar a las personas y/o instalaciones, o que puedan dar lugar a otras de mayor gravedad, cumplimentando a diario un informe cuyo contenido y modo de puesta a disposición de FORTA se determinarán con ocasión del Programa de trabajo.
- Cualquier otra tarea de carácter análogo que, por razón del servicio, se les hubiera encomendado, o que el propio trabajo exija, y que se refleje en el Programa de trabajo.

Corresponderá exclusivamente al adjudicatario la dotación, reposición y mantenimiento de los medios, equipos y material necesario, cualquiera que sea su naturaleza, para la prestación de los servicios de control de accesos y afines.

B) Comunicación de incidencias.

La comunicación de incidencias por parte del adjudicatario se llevará a cabo de la siguiente manera:

- Informe diario del control de acceso del personal externo.

Los emitirán los auxiliares de control de accesos y afines y harán constar en el mismo, sin ánimo de exhaustividad los datos del personal externo que acceda a las instalaciones: nombre, apellido y DNI, fecha del acceso, empresa de procedencia, objeto de la visita y hora de entrada/salida.

El modelo de plantilla de este Informe será proporcionado por el adjudicatario con ocasión del Programa de trabajo y su contenido y la forma en que se pondrá a disposición de FORTA serán consensuados con el Responsable del contrato de FORTA.

- Informe diario de las inspecciones diarias.

Los emitirán los auxiliares de control de accesos y afines y harán constar en el mismo,

sin ánimo de exhaustividad el itinerario realizado y elementos inspeccionados en cada turno.

Cualesquiera incidencias que se detecten, se incluirán en el Informe sin perjuicio de su inmediata comunicación al Responsable del contrato asignado por FORTA mediante correo electrónico.

Dicho informe se enviará diariamente al SUPERVISOR(A)/COORDINADOR(A) DE EQUIPO para que sea trasladado por éste al Responsable del contrato de FORTA.

El modelo de plantilla de este Informe será proporcionado por el adjudicatario con ocasión del Programa de trabajo y su contenido y la forma en que se pondrá a disposición de FORTA serán consensuados con el Responsable del contrato de FORTA.

Independientemente de lo anterior, todos los Informes diarios que se generen estarán a disposición del Responsable del contrato designado por FORTA, o persona que ésta designe.

- Informes técnicos mensuales de inspección.

Los emitirá el SUPERVISOR(A)/COORDINADOR(A) DE EQUIPO propuesto por el adjudicatario. Este informe mensual se acompañará junto con la factura del mes correspondiente. Este informe aglutinará aquellas anomalías que se presenten u observen en los sistemas y/o medios técnicos disponibles en las instalaciones de FORTA, recogidos en todos los informes diarios generados, así como todas las anomalías detectadas en cada visita.

El modelo de plantilla de este Informe será proporcionado por el adjudicatario con ocasión del Programa de trabajo y su contenido y la forma en que se pondrá a disposición de FORTA serán consensuados con el Responsable del contrato de FORTA.

Independientemente de lo anterior, todos los informes técnicos que se generen estarán a disposición del Responsable del servicio designado por FORTA.

C) Coordinación y seguimiento

Coordinación: El adjudicatario, a través de su SUPERVISOR(A)/COORDINADOR(A) DE EQUIPO, será el encargado de coordinar la ejecución de las funciones encomendadas a los auxiliares de control de accesos y afines para alcanzar la máxima eficacia en la prestación del servicio, y será también responsable de la correcta utilización que éstos hagan del equipamiento existente en las instalaciones de FORTA.

El SUPERVISOR(A)/COORDINADOR(A) DE EQUIPO del adjudicatario conocerá todo lo relacionado con el desarrollo y ejecución del servicio objeto de esta contratación y comprobará que se presta conforme a lo establecido en el presente Pliego.

Seguimiento: El adjudicatario a través de su SUPERVISOR(A)/COORDINADOR(A) DE EQUIPO, a los efectos de garantizar que la prestación del servicio se realiza conforme a las condiciones contratadas, efectuará cuantas inspecciones sean necesarias, y en todo caso, **al menos una (1) al mes**, para comprobar que cada auxiliar de control de accesos y afines desempeña sus funciones adecuadamente. La

falta de inspecciones mínimas requeridas podrá ser objeto de penalidad conforme a lo recogido en Pliego Condiciones Administrativas Particulares.

En el caso de enfermedad, permiso, vacaciones o ausencia por cualquier otra razón del personal asignado a la prestación del servicio, el adjudicatario procederá inmediatamente a su sustitución, de forma que el servicio no quede interrumpido o disminuido.

El Adjudicatario, en todo momento pondrá a disposición de FORTA la relación del personal que asumirá la operatividad de los servicios contratados, aportando también información sobre su formación, experiencia y Curriculum Vitae. En esta relación de personal deberá estar incluido el personal necesario para cubrir bajas laborales, permisos, ausencias y/o vacaciones.

La sustitución del personal por parte del adjudicatario, siempre que sea posible, deberá comunicarse a FORTA en el momento en que se tenga conocimiento por parte del RESPONSABLE/COORDINADOR del Adjudicatario y en todo caso, con una antelación mínima de 48 horas, y deberá contar con su conformidad.

Cuando se lleve a cabo la sustitución de personal asignado a la prestación del servicio en FORTA, el adjudicatario se encargará de que el que le sustituya tenga previo conocimiento de las instalaciones y de los servicios a prestar, para lo cual se le deberá siempre formar antes de comenzar el mismo.

El Responsable del servicio de FORTA podrá realizar los controles que estime oportunos respecto a la prestación del servicio: calidad de los trabajos realizados, plantilla efectiva, asistencia y control horario, permanencia, eficacia y uniformidad del personal, cumplimiento de la legalidad, etc.

D) Dotación de personal y turnos

La prestación del servicio será llevada a cabo por el personal asignado de conformidad con los siguientes horarios:

- Días laborables (lunes a viernes no festivos): servicio de 08:00 horas a 21:00 horas.

El servicio de control de accesos y afines se prestará en dos (2) turnos de ocho (8) horas de duración como máximo¹, **no admitiéndose turnos de mayor duración**, salvo aquellos que, por razón excepcional y previamente informado, autorice el Responsable del servicio de FORTA.

El primer turno se prestará en el horario de 8:00 a 15:00 horas y el segundo de 15:00 a 21:00. Estos horarios podrán ser modificados por parte de FORTA dependiendo de las necesidades del servicio.

La adjudicataria implementará un protocolo para la comunicación entre turnos de las incidencias e instrucciones relativas al servicio tanto con relación a los turnos del mismo día como con respecto al del día siguiente. El protocolo se incorporará en el Programa de trabajo.

¹ De conformidad con la actual jornada laboral semanal.

Las características de esta contratación conllevan la necesidad de que el adjudicatario adscriba, durante toda la ejecución del contrato, los medios personales y materiales que se indican en los Pliegos, considerándose una obligación esencial del contrato y constituyendo su incumplimiento, causa de resolución del mismo.

E) Gastos incluidos

El precio ofertado por los licitadores tiene carácter global, por lo que incluye todos los factores de valoración e impuestos que se devenguen con ocasión del contrato, entre los que se incluyen sin ánimo de exhaustividad:

- Gastos de personal: número de trabajadores, jornada laboral, turnos, convenio a aplicar.
- Uniformes de trabajo con el logotipo de la empresa, así como placa o elemento identificativo del personal.
- Supervisión, planificación y organización del trabajo.
- Equipamiento de protección y medios de seguridad necesarios según la normativa vigente sobre prevención de riesgos laborales, así como el coste añadido que pudiera derivarse en el cumplimiento de ésta.
- Gastos de mantenimiento preventivo y correctivo del sistema informático de control de accesos y afines.
- Gastos de formación del personal.
- Gastos de material de oficina.

2.- MEDIOS HUMANOS.

El adjudicatario asume las siguientes obligaciones en lo que respecta a los medios humanos necesarios para el desempeño de los servicios a contratar:

SUPERVISOR(A)/COORDINADOR(A) DE EQUIPO: El Adjudicatario deberá designar un supervisor(a)/coordinador(a) de equipo que dirija al personal asignado a la prestación del servicio. Entre sus funciones se destacan (no siendo las únicas): **Ejercer la coordinación, seguimiento, control y supervisión del personal que preste los servicios objeto del contrato, tanto en orden al debido desempeño de su cometido, como en lo que respecta a la puntualidad y asistencia al trabajo.**

Además, este SUPERVISOR(A)/COORDINADOR(A) será el único con capacidad para actuar como portavoz del adjudicatario, siendo el encargado de realizar cualquier interlocución con FORTA.

- AUXILIARES PARA EL CONTROL DE ACCESOS Y AFINES: El Adjudicatario deberá designar como mínimo dos (2) auxiliares que cumplan con el desempeño de las funciones y requisitos recogidos en el presente Pliego.

La incorrección, ineptitud o falta de diligencia en el desempeño de sus funciones por parte del personal del adjudicatario autorizará a FORTA para exigir su inmediata sustitución de manera justificada, sin perjuicio de las responsabilidades que resulten exigibles, siendo obligación del adjudicatario su sustitución en el plazo máximo de veinticuatro (24) horas.

El personal que preste el servicio no tendrá vinculación laboral alguna con FORTA y dependerá única y exclusivamente de la adjudicataria, la cual asumirá la condición de empresario con todos los derechos y deberes respecto a dicho personal con arreglo a la legislación vigente, sin que en ningún caso resulte responsable FORTA de las obligaciones de la adjudicataria y sus trabajadores aun cuando los despidos u otras medidas de carácter laboral que se adopten, lo sean como consecuencia directa o indirecta del cumplimiento, rescisión o interpretación del contrato que constituye el objeto de esta licitación.

A la extinción del presente contrato, no se producirá, en ningún caso, la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto del contrato como personal de FORTA.

3.- MEDIOS TÉCNICOS

El adjudicatario suministrará e instalará los siguientes medios técnicos:

- Ordenador Portátil para el personal de control de accesos y afines.
- Impresora con scanner.
- Teléfono móvil y línea, para comunicaciones internas y externas del personal asignado a la prestación del servicio.

4.- OTRAS OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO.

El adjudicatario:

- está obligado a cubrir las contingencias de accidentes de trabajo y enfermedad laboral y profesional del personal a su servicio, en la forma y condiciones legalmente establecidas.
- proporcionará al personal asignado a la prestación del servicio la uniformidad y una placa o elemento identificativo.
- instruirá de forma expresa a su personal sobre la debida confidencialidad que deberá mantener con relación tanto a las órdenes de trabajo, instrucciones de seguridad, como a información de FORTA que en virtud del desempeño de sus funciones pudieran tener acceso.

5.- OTRAS OBLIGACIONES DEL PERSONAL ASIGNADO A LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

El personal asignado a la prestación del servicio:

- tiene expresamente prohibida la entrada o permanencia en las instalaciones de FORTA fuera del horario de trabajo, responsabilizándose el adjudicatario del control y cumplimiento de esta obligación.
- colaborará con la optimización de los consumos de agua, luz, etc.
- deberá ir uniformado correctamente, con el logo de la empresa y con una placa o elemento identificativo.
- respetará las normas de higiene y aseo personal, debiendo ofrecer buena imagen en todo momento.

- deberá desempeñar sus funciones con amabilidad y educación, tanto hacia el personal de FORTA como hacia terceros. Cualquier comportamiento inapropiado, será causa justificada para solicitar de inmediato su sustitución
- deberá realizar las funciones descritas con la obligación de guardar secreto, garantizar la confidencialidad, así como respetar lo dispuesto en la legislación de protección de datos.

6. PROGRAMA DE TRABAJO.

La adjudicataria deberá entregar a FORTA un Programa de Trabajo dentro de los DIEZ (10) días hábiles siguientes a la formalización del contrato, en el que en todo caso explicitará los servicios a desarrollar, e incluirá un manual de Procedimiento Operativo y modelos de plantilla de Informe diario de control de accesos de personal externo, de Informe diario de las inspecciones diarias, de Informe técnico mensual de inspección, de registro de recepción de paquetería y el protocolo para la comunicación entre turnos de las incidencias e instrucciones relativas al servicio, entre otros.

Este Programa de Trabajo deberá cumplir, en todo caso, con los mínimos exigidos en el presente Pliego y el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares. Además, deberá ser consensuado y ratificado por el Responsable del Contrato designado por FORTA.

El Programa de Trabajo podrá ser modificado de acuerdo con las necesidades del servicio durante la duración del Contrato y deberá estar siempre a disposición del personal asignado a la prestación del servicio.

Madrid, a fecha de la firma electrónica.

Enrique Laucirica Aranaz
Secretario General de FORTA
Órgano de Contratación de FORTA