

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS POR LAS QUE SE REGIRÁ LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONSERJERÍA Y CONTROL DE LAS INSTALACIONES DE LA RESIDENCIA DE ESTUDIANTES CAMINO DE SANTIAGO.

1. - OBJETO.

Constituye el objeto del presente Pliego los servicios de conserjería y control de las Instalaciones de la Residencia de Estudiantes-Colegio Mayor “Camino de Santiago” (en adelante RUCS), gestionadas por la Fundación General de la Universidad de Burgos (en adelante FUBU), sitas en Burgos, Avenida José María Villacián Rebollos/n.

La prestación del servicio se iniciará el día 24 de Septiembre de 2020 y finalizará el 31 de Julio de 2021.

Para la realización del mismo se requerirán los servicios de un auxiliar de control, 16 horas al día en los días laborables (en horario de 15:00 horas a 7:00 horas), y las 24 horas del día, durante los festivos y fines de semana durante los periodos de apertura del Colegio Mayor-Residencia, dentro del periodo considerado en la presente licitación (**ver ANEXO I**).

Del mismo modo se requerirán los servicios de un responsable de recepción, 8 horas al día, los días laborables, de lunes a viernes (en horario de 7:00 horas a 15:00), dentro del periodo considerado en la presente licitación (**ver ANEXO I**). El adjudicatario se compromete a que el/la responsable de recepción cuente con las competencias suficientes para prestar apoyo al Director de la Residencia en algunas tareas administrativas y de gestión básica que le puedan ser encomendadas. El adjudicatario se compromete igualmente a que este puesto de responsable de recepción cuente con la estabilidad de personal debida para garantizar la correcta prestación del servicio.

Asimismo, la empresa adjudicataria se obliga a prestar, salvo caso de fuerza mayor, cuantos servicios extraordinarios o ampliaciones de servicios sean requeridos, con una antelación de 24 horas, facturando dichas ampliaciones al mismo precio ofertado, incluidas dentro de las bolsas de horas adicionales (300 horas adicionales de auxiliar de control y 300 horas adicionales de responsable de recepción), consideradas en el pliego de prescripciones administrativas de la presente licitación.

2. – CONDICIONES DEL SERVICIO Y DOCUMENTACIÓN TÉCNICA.

A continuación, se detallan las condiciones que debe cumplir el adjudicatario para garantizar el servicio de conserjería y control de las instalaciones de la RUCS.

2.1. Frecuencia del Servicio. Se realizará un servicio de 24 horas al día, durante los periodos de apertura del Colegio Mayor-Residencia que son, desde la apertura del curso universitario hasta el 31 de Julio de cada curso (cerrando los descansos de Navidad y Semana Santa). La prestación del servicio deberá realizarse, si es necesario, con sustituciones.

2.2. Funciones principales del servicio.

A continuación, se detallan las funciones principales a realizar para la prestación del servicio de conserjería y control de la RUCS.

- Proporcionar atención e información telefónica.
- Proporcionar atención e información a usuarios del centro y visitantes.
- Trasladar cualquier incidencia a los responsables de la FUBU en el centro.
- Realizar seguimiento de incidencias de mantenimiento, tanto preventivo como correctivo.
- Llevar control de llaves de accesos al centro, así como las personas que accedan a sus dependencias.
- Supervisar el correcto uso y funcionamiento de las instalaciones y bienes del centro.
- Recoger documentación o paquetería y entregarla a sus destinatarios en el centro.
- Supervisar la recepción y uso de los servicios ofertados en el Colegio Mayor-Residencia.
- Velar por el buen orden y cumplimiento de las normas de funcionamiento del centro.
- Llevar a cabo cuantas actividades de supervisión y control se estimen necesarias en relación al Plan de Contingencia de la RUCS sobre la COVID-19 dentro de las funciones de recepción y control.
- Colaborar en las restantes tareas encomendadas por los responsables de la FUBU en el centro.

2.3 Obligaciones de personal.

El adjudicatario será el responsable de:

- Garantizar la prestación del servicio con el personal necesario, debiendo mantener el número de horas ofertado para cubrir las necesidades, y no modificarlo sin la previa autorización de la Fundación General de la Universidad de Burgos.

- Cumplir con las obligaciones laborales de contratación del personal necesario, pago de salarios y Seguridad Social que se devenguen con motivo del presente contrato.
- Garantizar el cumplimiento de las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales conforme a la Ley 31/1995, de 8 de Noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, quedando exenta la responsabilidad de la Fundación sobre las condiciones del personal del adjudicatario. Asimismo, deberá presentar documentación de evaluación de riesgos laborales durante el primer mes de actividad.
- Proporcionar al personal la adecuada formación para el desempeño de las tareas objeto del presente contrato.
- Proporcionar al personal el vestuario adecuado al desempeño de las tareas del presente contrato, siendo los gastos a su cargo.
- Exigir la adecuada confidencialidad acerca del conocimiento de aquellos aspectos o circunstancias que requieran de la misma en el desempeño de su trabajo.
- El adjudicatario habrá de respetar las previsiones recogidas en la Resolución de 19 de enero de 2018, de la Dirección General de Empleo, por la que se registra y publica el Convenio colectivo estatal de las empresas de seguridad para los años 2018-2020, que rige las relaciones laborales de los auxiliares de servicios, y en especial las obligaciones referidas a la subrogación que recoge el Convenio en el art. 14 y ss. que obligan a integrar en la plantilla a los trabajadores cuando concurren los requisitos definidos en el Convenio. A tal efecto, y al margen del procedimiento a seguir entre cesionario y cedente, regulado en el art. 17 de la referida norma convencional, en cumplimiento de lo dispuesto en el art. 130.1 Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público, se acompaña anexo informativo comprensivo de las personas que actualmente vienen trabajando en el servicio (**ANEXO II**). Asimismo, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 44 ET si resultase de aplicación, se contempla la obligación del contratista saliente de responder de los salarios impagados a los trabajadores afectados por subrogación, así como de las cotizaciones a la Seguridad social devengadas, aún en el supuesto de que se resuelva el contrato y aquellos sean subrogados por el nuevo contratista, sin que en ningún caso dicha obligación corresponda a este último.

El personal responsable asignado por la FUBU en tareas de supervisión tendrá la facultad de organización de las funciones del personal de la empresa adjudicataria respecto a las actividades a realizar, y la Fundación tendrá la potestad de exigir a la empresa adjudicataria la sustitución de aquellos trabajadores, que incumplan las necesidades que se exigen en la prestación del servicio, previo informe del responsable asignado por la Fundación.

2.4. Documentación Técnica a presentar por parte de los licitadores.

Los solicitantes deberán aportar y presentar la siguiente documentación:

- Informe firmado por el representante legal donde se detallen los centros de carácter universitario donde se hayan presentado servicios del mismo tipo que el objeto del contrato y la duración de los mismos, con objeto de poder valorar la experiencia en este tipo de servicios en residencias universitarias de estudiantes y/o similares.
- Copia de los certificados de gestión, en caso de disponerlos.
- Memoria explicativa y propuesta detallada de los medios personales asignados a la ejecución del presente contrato, con las características del personal que realizará el servicio.
- Cualquier otra documentación técnica que tenga relación y que permita su valoración de acuerdo con los criterios establecidos para la adjudicación del contrato.

3. -EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

La ejecución del contrato se desarrollará, sin perjuicio de las obligaciones que correspondan a la empresa adjudicataria, de acuerdo con las instrucciones de la Fundación General de la Universidad de Burgos, y a riesgo y ventura de la empresa adjudicataria.

La Empresa adjudicataria responderá del incumplimiento del contrato, tanto por sí misma, como por los trabajadores, profesionales y cualesquiera terceros de los que se sirva para el cumplimiento de sus obligaciones.

La Empresa adjudicataria será responsable de los daños y perjuicios directos o indirectos que se causen a terceros como consecuencia del desarrollo del objeto del contrato, así como de los deterioros de las instalaciones que, por su culpa o negligencia, puedan producirse. En este sentido, el adjudicatario se obliga a mantener en vigor durante la vigencia del contrato una póliza de responsabilidad civil que cubra cualquier incidencia que pueda derivarse de la ejecución del contrato, con un límite de al menos 600.000 € por siniestro y 1.800.000 € de límite global por anualidad, debiendo aportar a la Fundación General de la Universidad de Burgos una copia de la misma y del recibo de pago.

El adjudicatario se obliga a cumplir con las disposiciones vigentes en materia fiscal, laboral, de Seguridad Social, de seguridad y salud en el trabajo, sindical y de seguros; igualmente se obliga a solicitar y obtener, en su caso, de los organismos que correspondan los permisos y licencias administrativas necesarias para el ejercicio de la actividad.

4. - CESIÓN DEL CONTRATO.

Como norma general la empresa adjudicataria no deberá ceder los derechos y obligaciones derivados del contrato a terceros.

En casos excepcionales, los derechos y obligaciones derivados del contrato podrán ser cedidos por la empresa adjudicataria a un tercero siempre que se den todos los siguientes requisitos:

- La Fundación General de la Universidad de Burgos lo autorice.
- El cesionario tenga capacidad para contratar con la Administración y la solvencia técnica y económica necesaria.
- La cesión se formalice entre el adjudicatario y cesionario en escritura pública.

En Burgos a 2 de Septiembre de 2020.

El Gerente

Fdo. Jorge Izquierdo Zubiato.

ANEXO I
**CALENDARIO DE LA RESIDENCIA UNIVERSITARIA CAMINO DE SANTIAGO.
 CALENDARIO RECEPCIÓN 2020/2021 TURNO DE MAÑANA.**
Datos generales:

Trabajadores: 1 (aproximación basada en servicios anteriores).

Horario de trabajo: ocho horas al día de Lunes a Viernes (no festivos).

Número de horas mensuales por trabajador: 160.

Total de horas hasta el 30 de junio: 1.472 horas.

Total de horas hasta el 31 de julio: 1.648 horas.

Más una bolsa de disponibilidad de 300 horas.

En **verde**: días laborables.

En **rojo**: días no laborables.

SEPTIEMBRE 2020						
LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	1	2	3	4

Total de horas: 5 días x 8 horas: 40 horas.

OCTUBRE 2020						
LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
29	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1

Total de horas: 22 días x 8 horas: 176 horas.

NOVIEMBRE 2020						
LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	1	2	3	4	5	6

Total de horas: 21 días x 8 horas: 168 horas.

DICIEMBRE 2020						
LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
30	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3

Total de horas: 17 días x 8 horas: 136 horas.

ENERO 2021						
LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Total de horas: 17 días x 8 horas: 136 horas.

FEBRERO 2021						
LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28

Total de horas: 20 días x 8 horas: 160 horas.

MARZO 2021						
LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4

Total de horas: 21 días x 8 horas: 168 horas.

ABRIL 2021						
LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	1	2

Total de horas: 19 días x 8 horas: 152 horas.

MAYO 2021						
LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

Total de horas: 21 días x 8 horas: 168 horas.

JUNIO 2021						
LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	1	2	3	4

Total de horas: 21 días x 8 horas: 168 horas.

JULIO 2021						
LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1

Total de horas: 22 días x 8 horas: 176 horas.

CALENDARIO RECEPCIÓN 2020/2021 TURNO DE TARDE, NOCHE Y FINES DE SEMANA

Datos generales:

Trabajadores: 4 (aproximación basada en servicios anteriores).

Horario de trabajo: 16 horas en turno de tarde y noche de lunes a viernes y 24 horas los fines de semana.

Número de horas mensuales por trabajador: 160 (sin contar festivos).

Total horas todo el personal: **5.288 horas.**

Más una bolsa de disponibilidad de 300 horas. Las horas de recepción contienen las horas de tarde y noche de lunes a viernes y fines de semana todo el día.

En **verde**: días laborables.

En **rojo**: días no laborables.

SEPTIEMBRE 2020						
LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	1	2	3	4

Horas de septiembre: 5 días x 16 horas = 80 / 2 días x 24 horas = 48 horas.

Total horas: 80 + 48 = 128 horas.

OCTUBRE 2020						
LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
29	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1

Horas octubre: 22 días x 16 horas = 352 / 9 días x 24 horas = 216 horas.

Total horas: 352 + 216 = 568 horas.

NOVIEMBRE 2020						
LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	1	2	3	4	5	6

Horas noviembre: 21 días x 16 horas = 336 / 9 días x 24 horas = 216 horas.

Total horas: 336 + 216 = 552 horas.

DICIEMBRE 2020						
LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
30	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3

Horas diciembre: 16 días x 16 horas = 256 / 6 días x 24 horas = 144 horas.

Total horas: 256 + 144 = 400 horas.

ENERO 2021						
LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Horas enero: 17 días x 16 horas = 272 / 8 días x 24 horas = 192 horas / 1 día x 8 horas = 8.

Total horas: 272 + 192 + 8 = 472 horas.

FEBRERO 2021						
LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28

Horas febrero: 20 días x 16 horas = 320 / 8 días x 24 horas = 192 horas.

Total horas: 320 + 192 = 512 horas.

MARZO 2021						
LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4

Horas marzo: 20 días x 16 horas = 320 / 8 días x 24 horas = 192 horas.

Total horas: 320 + 192 = 512 horas.

ABRIL 2021						
LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	1	2

Horas abril: 19 días x 16 horas = 304 / 6 días x 24 horas = 144 horas /
 1 día x 8 horas = 8.

Total horas: 304 + 144 + 8 = 456 horas.

MAYO 2021						
LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

Horas mayo: 21 días x 16 horas = 336 / 10 días x 24 horas = 240 horas.

Total horas: 336 + 240 = 576 horas.

JUNIO 2021						
LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	1	2	3	4

Horas junio: 22 días x 16 horas = 352 / 8 días x 24 horas = 192 horas.

Total horas: 352 + 192 = 544 horas.

JULIO 2021						
LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1

Horas julio: 22 días x 16 horas = 352 horas / 9 días x 24 horas = 216 horas.

Total horas: 352 + 216 = 568 horas.

ANEXO II.**PERSONAL ACTUAL DEL SERVICIO LICITADO**

El personal estrictamente vinculado al servicio licitado del actual adjudicatario sería el siguiente:

Nº	CATEGORIA	CONVENIO	ANTIGUEDAD	JORNADA
1	Auxiliar de Servicios	Convenio Colectivo TAGESA	01/11/2018	140,36 Horas Mensuales
2	Auxiliar de Servicios	Convenio Colectivo TAGESA	06/02/2017	163 Horas Mensuales
3	Auxiliar de Servicios	Convenio Colectivo TAGESA	09/03/2017	163 Horas Mensuales