

AYUNTAMIENTO  
DE PIÉLAGOS

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS POR LAS QUE SE HA DE REGIR EL CONTRATO DE SERVICIOS DENOMINADO "SERVICIO DE CONSERJERÍA EN EL COLEGIO PÚBLICO "LAS DUNAS" EN LIENCRES, COLEGIO "BAJO PAS" EN PUENTE ARCE, COLEGIO "VIRGEN DE VALENCIA" EN RENEDO Y EL INSTITUTO DE ENSEÑANZA SECUNDARIA "VALLE DE PIÉLAGOS" Y EL SERVICIO DE APOYO A LAS ACTIVIDADES SOCIALES, CULTURALES Y DEPORTIVAS".**

### 1.- OBJETO.

El objeto del presente contrato será la regulación del servicio de Conserjería en el Colegio Público Las Dunas de Liencres, Colegio Bajo Pas en Puente Arce, Colegio Virgen de Valencia en Renedo y en el Instituto de Enseñanza Secundaria Valle de Piélagos y el Servicio de apoyo a las actividades sociales, culturales y deportivas, con las especificaciones y características técnicas que se recogen tanto en el presente pliego como en el Pliego de cláusulas administrativas particulares.

### 2.- CENTROS.

Los centros docentes públicos en los que se va a prestar el servicio de conserjería son los que se adjuntan en el Anexo I al presente Pliego, junto con el desarrollo de las actividades mínimas a realizar en cada uno de ellos.

### 3.- HORARIO.

#### **COLEGIOS PÚBLICOS DE INFANTIL Y PRIMARIA**

**Las retribuciones deberán de ser al menos de 1.050 euros brutos mensuales.**

#### Periodo:

- ✓ Inicio el 1 de Septiembre hasta el 30 de Julio.

#### Horarios:

##### Colegio Público Dunas de Liencres

- ✓ De martes a viernes de 8,30 a 16,00 horas.
- ✓ Lunes de 8,30 a 14,00 y de 15,00 a 18,00 horas.

##### Colegio Público Virgen de Valencia.

- ✓ De lunes a viernes de 8,00 a 14,30 y de 15,30 a 17,00 horas.

##### Colegio Público Bajo Pas

- ✓ De lunes a jueves de 8,30 a 14,00 y de 16,00 a 19,00 horas.
- ✓ Viernes de 8,30 a 14,00

#### Condiciones mínimas:

- ✓ Pequeños arreglos de mantenimiento.

Avda. Luis de la Concha, n.º 66 – 39470 RENEDO DE PIELAGOS (Cantabria)

Telf: 942 076 900 – Fax: 942 076 901

[www.pielagos.es](http://www.pielagos.es)

- ✓ Tocar timbres de entrada, salida y recreos.
- ✓ Hacer fotocopias y ayudar con el material escolar
- ✓ Abrir puertas, ventanas, persianas y encargarse de la desconexión de con alarmas.
- ✓ Realizar encargos del colegio (pequeñas compras, correo, etc.)
- ✓ Limpiar las zonas de jardín y patio.
- ✓ Reponer papel higiénico y jabón en los servicios.
- ✓ Revisar la calefacción (apagar y encender) y la existencia de combustible para su funcionamiento.
- ✓ Supervisar el alumbrado y grifería procurando su reparación.
- ✓ Realizar aquellas tareas propias de su categoría para las que haya sido previamente instruido.

## **IES VALLE DE PIÉLAGOS**

**Las retribuciones deberán de ser al menos de 1.050 euros brutos mensuales.**

### Periodo:

El servicio se prestará durante 12 meses al año.

### Horarios:

- ✓ De lunes a viernes de 15,00 a 22,30 horas.

### Condiciones mínimas:

- ✓ Controlar entradas y salidas a las instalaciones.
- ✓ Mantenimiento y limpieza de zonas verdes.
- ✓ Comprobar que estén cerradas las puertas y ventanas al terminar la jornada.
- ✓ Supervisar el alumbrado y la grifería procurando su reparación.
- ✓ Pequeñas obras de mantenimiento.
- ✓ Realizar aquellas tareas propias de su categoría para las que haya sido previamente instruido.

En el caso de que por modificaciones del calendario escolar que pudiera aprobar en su momento la Autoridad Educativa correspondiente, exceda o disminuya del número de días lectivos contratados, la empresa quedará obligada a realizar el servicio por los días de exceso y, previa instrumentación de esta modificación contractual, podrá facturar el exceso conforme al precio/hora resultante de dividir el precio de adjudicación entre el número de horas inicialmente contratadas. Este precio de referencia se utilizará también en el caso de disminución en el número de días contratados, o de regularización del servicio con motivo de huelgas, no prestación del servicio y demás circunstancias similares.

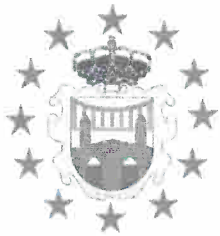
El contratista tendrá derecho al abono del servicio en caso de no realización del mismo por causas que no le sean imputables.

## **ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES SOCIALES, CULTURALES Y DEPORTIVAS.**

**Prestación de servicios para el desarrollo de actividades programadas por los departamentos de Servicios Sociales y las Concejalías de Cultura y Deporte del Ayuntamiento. Bolsa de 300 horas anuales.**

### Días y Horarios

- ✓ A convenir en cada momento dependiendo de la actividad a desarrollar.



AYUNTAMIENTO  
DE PIÉLAGOS

- ✓ Las horas festivas serán consideradas como extraordinarias.

#### Condiciones mínimas:

- ✓ Colaborar en la organización de eventos y actividades desarrolladas por el Ayuntamiento.
- ✓ Realizar funciones de reparto de publicidad, pegado de cartelería y buzoneo.
- ✓ Asistencia en el desarrollo del Plan de Gratuidad de Libros de Texto.
- ✓ Asistir a ferias, eventos y espectáculos públicos.
- ✓ Informar y atender al público, participante en la actividad.
- ✓ Realizar aquellas tareas propias de su categoría para las que haya sido previamente instruido.

#### 4.- PERSONAL.

Para garantizar la calidad en la prestación del Servicio, la empresa adjudicataria deberá adscribir a la ejecución del contrato a las personas que haya previsto en su oferta.

Perfil académico: Los conserjes deberán estar en posesión del título de graduado escolar o equivalente.

Otras obligaciones: La Dirección del centro podrá encomendarles, eventualmente, la realización de las funciones propias de su titulación que por sus especiales circunstancias lo requieran.

En caso de ausencia o enfermedad de un conserje la empresa adjudicataria deberá proveer su sustitución de forma inmediata a efectos de evitar perjuicios al servicio.

#### Relaciones Labores:

En ningún caso podrá considerarse que exista relación laboral alguna entre el personal que aporta el contratista para la prestación del servicio, y el Ayuntamiento de Piélagos. A tal efecto, la empresa adjudicataria deberá contar con todos los medios materiales y organizativos suficientes para la realización del objeto del contrato, garantizando, a través de su poder de dirección y de sus potestades organizativas y disciplinarias la correcta calidad y continuidad de los servicios contratados, velando, con sus propios medios, por la correcta prestación del servicio a cargo de sus empleados y, resolviendo, en definitiva, cualquier incidencia que pudiera producirse.

5.- RESPONSABLE DEL CONTRATO: Concejalía responsable del Área de Educación.

#### 6.- SEGUROS.

El contratista deberá tener suscritos los seguros obligatorios, así como un seguro que cubra las responsabilidades que se deriven de la ejecución del contrato, seguro de responsabilidad civil y accidentes por un importe mínimo de 300.000 €.

Avda. Luis de la Concha, n.º 66 – 39470 RENEDO DE PIELAGOS (Cantabria)

Tel: 942 076 900 – Fax: 942 076 901

[www.pielagos.es](http://www.pielagos.es)

## 7.- PLAN DE TRABAJO:

El contratista estará obligado a presentar un Plan de Trabajo en el que obligatoriamente deberá contemplarse la solución a las situaciones de bajas y vacaciones de los conserjes. Dicho Plan o Programa será presentado por el contratista en el plazo de los diez días naturales desde la formalización del contrato y el Ayuntamiento que, en todo caso, tendrá derecho a ajustarlo a las necesidades reales y cambiantes del servicio.

El Plan contendrá, al menos, los siguientes puntos ajustados a los datos reales y a la oferta presentada:

- Planificación pormenorizada de la organización del servicio según las instalaciones, programando detalladamente el periodo de actividad, horarios semanales, así como temporadas de vacaciones, descansos, turnos y rotaciones, sustituciones, etc.
- Relación de personal que adscribe al servicio, aportando los contratos de trabajo y, acreditando que conocen las tareas que derivan de este contrato y, en concreto, las funciones específicamente asignadas.
- Medios materiales con que piensa dotar a los empleados.
- Persona de contacto para sus relaciones con el responsable del contrato. A estos efectos, la empresa adjudicataria nombrará un coordinador que será el único interlocutor válido entre la empresa y el responsable del servicio. A través de este interlocutor se canalizarán las incidencias de toda clase que surjan en el desarrollo de la prestación; asumiendo, entre otras funciones, la organización y supervisión, en todos sus aspectos del trabajo de los conserjes, proporcionará los materiales necesarios para las actividades, controlará la adecuada realización de los mismos en cuanto a horarios, sustitución de conserjes y cuantas otras sean necesarias para asegurar la correcta prestación del servicio. El coordinador acudirá a los centros objeto de este contrato cuantas veces sea necesario para el correcto desarrollo del servicio, así como, siempre que le requiera para ello el Director/a del Centro.

## 8.- OTRA DOCUMENTACIÓN.

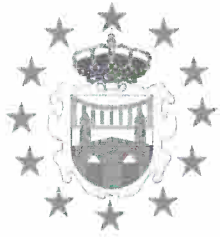
- Currículum del coordinador.

## 9.- SUPERVISIÓN Y CONTROL DEL SERVICIO.

Las variaciones en el correcto funcionamiento del servicio que pudieran surgir serán puestas, de forma inmediata, en conocimiento del Director del centro educativo y de la empresa adjudicataria del servicio de conserjes. El Director del centro dará traslado de las mismas a la empresa adjudicataria del servicio de conserjes para su corrección y a los gestores o responsables del Ayuntamiento.

Sin perjuicio de la obligación de la empresa adjudicataria de garantizar la correcta prestación del servicio por parte de los conserjes, esta Administración se reserva la facultad de supervisión del mismo, si bien cualquier observación se dirigirá a la dirección de la empresa, sin que este Ayuntamiento tenga ningún vínculo laboral con el personal que preste el servicio, sin perjuicio de que su tarea se desarrolle bajo la dependencia directa de la dirección del centro.

A la finalización del curso académico presentará una memoria de las actividades realizadas, que deberá ser presentada antes de la finalización del plazo de ejecución del contrato.



AYUNTAMIENTO  
DE PIÉLAGOS

10.- DURACIÓN DEL CONTRATO.

La duración del contrato será de dos años, prorrogables por otros dos más.

11.- RETRIBUCIÓN Y FORMA DE PAGO.

La facturación será mensual.

12.- VALOR ESTIMADO ANUAL DEL CONTRATO.

El precio de licitación será de 86.000 euros anuales IVA no incluido.

13.- REVISIÓN DE PRECIOS.

Los precios se revisarán anualmente con el 85 % IPC.

14.- CRITERIOS DE VALORACIÓN.

**VALORACIÓN DE LA OFERTA ECONÓMICA: HASTA 60 PUNTOS.**

- OFERTA ECONÓMICA: HASTA UN MÁXIMO DE 40 PUNTOS
- INCREMENTO SIN COSTE DE LA BOLSA DE HORAS: HASTA 5 PUNTOS, SE DARÁ LA MÁXIMA PUNTUACIÓN A LA MEJOR OFERTA DE BOLSA DE HORAS, Y 0 PUNTOS A LA MENOR, DISTRIBUYENDOSE ENTRE LAS DEMÁS OFERTAS LOS PUNTOS DE FORMA PROPORCIONAL.
- SUBROGACIÓN DEL PERSONAL: 15 PUNTOS

**VALORACIÓN DEL PROYECTO DE GESTIÓN ORGANIZATIVA: HASTA 40 PUNTOS.**

## ANEXO I

### COLEGIOS PUBLICOS.

#### Condiciones mínimas:

- ✓ Pequeños arreglos de mantenimiento.
- ✓ Tocar timbres de entrada, salida y recreos.
- ✓ Hacer fotocopias y ayudar con el material escolar.
- ✓ Abrir puertas, ventanas, persianas y encargarse de la desconexión de las alarmas.
- ✓ Realizar encargos del colegio (pequeñas compras, correo, etc.)
- ✓ Limpiar las zonas de jardín y patio.
- ✓ Reponer papel higiénico y jabón en los servicios.
- ✓ Revisar la calefacción (apagar y encender) y la existencia de combustible para su funcionamiento.
- ✓ Supervisar el alumbrado y grifería procurando su reparación.
- ✓ Realizar aquellas tareas propias de su categoría para las que haya sido previamente instruido.

### IES VALLE DE PIÉLAGOS.

#### Condiciones mínimas:

- ✓ Controlar entradas y salidas a las instalaciones.
- ✓ Mantenimiento y limpieza de zonas verdes.
- ✓ Comprobar que estén cerradas las puertas y ventanas al terminar la jornada.
- ✓ Supervisar el alumbrado y la grifería procurando su reparación.
- ✓ Pequeñas obras de mantenimiento.
- ✓ Realizar aquellas tareas propias de su categoría para las que haya sido previamente instruido.

## ANEXO II

### PERSONAL A SUBRROGAR

Texto	COD CONT	Denominación	%HorTrb	Clase de fecha	Fecha	Salario bruto Anual
AUXILIAR DE ORGANIZACION	389	Fijo discontinuo	100,00	FECHA ANTIGUEDAD	02/09/2013	13.802,28 €
AUXILIAR DE ORGANIZACION	389	Fijo discontinuo	100,00	FECHA ANTIGUEDAD	02/09/2013	14.448,18 €
AUXILIAR DE ORGANIZACION	389	Fijo discontinuo	100,00	FECHA ANTIGUEDAD	02/09/2013	13.802,28 €
AUXILIAR DE ORGANIZACION	401	Obra o Servicio	100,00	FECHA ANTIGUEDAD	01/09/2014	13.802,28 €

Piélagos, a veinticinco de marzo de dos mil quince.

LA CONCEJALA DE CULTURA, EDUCACION Y SERVICIOS SOCIALES

Fdo: Eva Arranz Gómez