

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS

Expediente número: 7154/2025

Denominación: Servicio de Conserjería y control de accesos al edificio IZARRA CENTRE

Procedimiento: Abierto Simplificado

Tipo de contrato: Servicio

Presupuesto anual (IVA incluido): 33.000 €

Plazo previsto: 2 años prorrogables hasta un máximo de 4 años (2+2)

Primera. Objeto del contrato

Constituye el objeto del contrato la realización del “SERVICIO DE CONSERJERÍA Y CONTROL DE ACCESOS DEL EDIFICIO IZARRA CENTRE, EN ZEARKALE 36, ERMUA”.

Las necesidades que se tratan de satisfacer con el presente contrato consisten en la prestación, por parte de la empresa contratista, del servicio de conserjería y control de accesos (auxiliares de servicios) de la planta baja de Izarra Centre, incluido auditorio, la primera planta, la segunda incluidos espacios de tecnoteca y vivero de carácter tecnológico, la tercera (laboratorio de IOT) incluido el vivero, la cuarta planta y todos aquellos espacios que gestione el Ayuntamiento de Ermua así como las tareas de conserjería que le sean encomendadas por el personal municipal responsable en el edificio Izarra Centre sito en el nº 36 de la calle Zeharkale.

La empresa contratada se comprometerá a prestar a Ayuntamiento de Ermua-. las siguientes funciones:

- Controlar y proteger los bienes muebles e inmuebles, así como informar a las personas que puedan encontrarse en estos últimos.
- La apertura y cierre de las instalaciones, cuando corresponda.
- Custodia y comprobación del estado y funcionamiento de instalaciones generales con el objeto de garantizar el funcionamiento correcto de las mismas, así como la obligación de comunicar cualquier anomalía detectada que se produzcan dentro de las instalaciones de la entidad.
- Controlar la identidad en el acceso o en el interior de los inmuebles indicados.
- Control de tránsito en zonas reservadas o de circulación restringida.
- Prestar servicio de apoyo, en gestión auxiliar, al personal propio de la entidad.
- Prestación del Servicio de Control de Accesos de los usuarios/as de la Teknoteka en el Edificio IZARRA CENTRE de Ermua, comprobando la veracidad de los datos de sus tarjetas de acceso, controlando su acceso a las aulas, aula de estudio, aula de ordenadores. Apoyo en la redistribución del mobiliario para eventos.

Esta relación de labores es meramente enumerativa, no pudiendo entenderse como limitativa, bien engloba el grueso de las labores principales a realizar.

Dichas funciones serán realizada por un/a auxiliar de servicios todos los meses excepto julio y agosto, en horario de 17:00 a 22:00 horas (5 horas) de lunes a viernes laborables y 8 horas los sábados, domingos y festivos. (de 9:00-13:00 y de 18:00 a 22:00).

Los meses de julio y agosto, el horario será el siguiente, de lunes a domingo: De 16:00



a 20:00 (4 horas) diarias.

El equipamiento, así como los elementos necesarios para la realización del trabajo, correrán a cuenta de la empresa adjudicataria, a excepción del WC y de un espacio físico con electricidad, de los cuales ya dispone el edificio.

El Ayuntamiento de Ermua se reserva el derecho de modificar estos días, horarios y puestos en función de sus necesidades a lo largo de todo el periodo de ejecución del contrato.

El cómputo total de horas al año a realizar para Izarra Centre dentro del servicio ordinario de auxiliares de servicio, y que será tenido en cuenta para el procedimiento de adjudicación será de 1.990 horas anuales. Se consideran siete días al año en el que no habrá servicio de conserjería.

Los precios contemplarán los siguientes conceptos: Reconocimiento médico anual, dirección, coordinación, supervisión del servicio, Póliza de Responsabilidad Civil, Póliza de Seguro Colectivo de Accidentes, Servicio de Prevención ajeno, Uniformidad y Medios materiales necesarios para el correcto funcionamiento del servicio.

Segunda. Presupuesto del contrato

El importe del presupuesto de licitación es de 27.272,73€ (sin IVA), mejorable a la baja.

Tercera. Duración del contrato

El plazo estimado de prestación de los servicios es de dos años prorrogables hasta cuatro años por el mismo espacio de tiempo (2+2).

Este plazo se ha establecido teniendo en cuenta las características de las prestaciones a realizar.

La ejecución material de los servicios se realizará con estricta sujeción a las cláusulas estipuladas en el contrato, en el pliego de prescripciones técnicas que define los trabajos y en la propuesta que el adjudicatario haga en su oferta técnica.

El adjudicatario deberá prestar los diferentes servicios contratados aplicando siempre la diligencia exigible a las buenas prácticas del sector, y conforme a las instrucciones que en interpretación del contrato diese el responsable del contrato o el órgano de contratación.

Cuarta. COORDINACIÓN Y METODOLOGÍA DEL SERVICIO.

Por la coordinación del servicio se aprobarán las pautas y metodología que debe seguir el servicio para cumplir los fines del contrato. Por su parte la empresa adjudicataria dispondrá de infraestructura de servicios centrales para poder dar el asesoramiento necesario y emprender de forma efectiva los requerimientos derivados del objeto del contrato.

La empresa adjudicataria deberá disponer de un servicio de llamadas que estará operativo durante todo el plazo de ejecución del contrato. El Ayuntamiento de Ermua deberá ser informado y consultado previamente a las diferentes acciones y gestiones que emprenda la empresa adjudicataria.

La empresa adjudicataria deberá nombrar una persona responsable del servicio, que asumirá la gestión directiva del mismo, y que mantendrá informada a la entidad contratante de cualquier incidencia que se produzca durante la ejecución del contrato a



Balio@otze Kod.: AA6GCD6LD5J33XB55200E70T
Egiar@pena: https://ermua.ego.ea.electronika.eu/
esPublico Gestiona platatormak el eldironikoko dinamizazioa

BalioPotze Kod.: AA6GCD6LD5J33XR5520E76T
Egiarpena: <https://ermua.ego2aetxkoikolatu.es/Publico> Gestiona plataforma de aukerakoikolatu

Baliozotze Kod.: AA62
Egiaztapena: <https://eagiazapena.es>
esPublico Gestiona p...



La empresa adjudicataria se hará cargo de los costes salariales y de obligaciones laborales y legales relacionadas con el personal que desarrollo de los servicios. No habrá ninguna relación laboral del personal de la empresa adjudicataria con el Ayuntamiento de Ermua, puesto que aquel depende única y exclusivamente del adjudicatario en su calidad de empresario, acuerdo con la legislación laboral y social vigente y a la que en un futuro pueda promulgar. En este sentido, el contratista queda obligado, respecto del personal que desarrolle el servicio objeto de esta contratación, cumplimiento de las disposiciones en materia de Legislación Laboral y Seguridad Social y las específicas de Salud Laboral

Antes de cualquier nueva incorporación, el personal tendrá que recibir formación específica sobre el correspondiente centro.

La empresa adjudicataria es responsable de la organización de horarios turnos, fines de semana, vacaciones, absentismo, etc. La empresa adjudicataria tendrá que cubrir, en el mismo día y mismo turno, los lugares previstos en la planificación de tareas acordada. El personal de la empresa adjudicataria dará un trato respetuoso a los/ las usuarios/as, y personal del centro, pudiendo El Ayuntamiento de Ermua requerir la sustitución, a cargo de la empresa, de una persona que sea objeto de quejas reiteradas.

OBLIGACIONES DE VESTUARIO DEL PERSONAL

La empresa adjudicataria hará reposición de la ropa de trabajo según las necesidades del personal, debiendo prestar especial atención a la necesidad de que su personal deba mostrar en todo momento una imagen adecuada

El Ayuntamiento de Ermua pondrá a disposición de las personas trabajadoras de la empresa adjudicataria el espacio necesario para ubicar sus efectos personales, que en ningún caso podrán estar colocados fuera de dichos espacios.

La empresa adjudicataria será la responsable de la administración del servicio, ejerciendo la supervisión de este por parte de sus responsables.

Baliozkotze-Kod.: **AAGGCD6LD5J33XR5CS2PCE74T**
Egiarapara: <https://ermua.eoiztae.elektroinika.es/Publico/Gestionar-plataformak-elektroinika-inatutako-dokumentuak>



El Ayuntamiento de Ermua podrá solicitar a la empresa adjudicataria la entrega de cuanta documentación estime necesaria para llevar a cabo las labores de supervisión e inspección del servicio que considere procedentes.

La empresa adjudicataria deberá recoger las quejas y/o reclamaciones formuladas por los/as usuarios/as relacionados/as con la prestación del servicio y canalizarlas a la entidad contratante para que esta proceda en la forma que mejor convenga a sus intereses. La empresa adjudicataria está obligada a informar por escrito y de forma inmediata al Ayuntamiento de Ermua de cualquier incidencia que afecte al servicio.

