



PLIEGO DE CONDICIONES TECNICAS PARTICULARES QUE HAN DE REGIR EN LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONSERJERIA DEL EDIFICIO PCUVa PROPIEDAD DE LA FUNDACION PARQUE CIENTIFICO UVa N° de expediente 2019/02/S28

CLÁUSULA 1.- OBJETO DE LA CONTRATACIÓN

Constituye el objeto del presente contrato la prestación de los servicios de conserjería del edificio PCUVa, propiedad de la Fundación Parque Científico UVa (en adelante FPCUVa) , sito en Campus universitario Miguel Delibes, Pº Belen, 9 A, 47011 Valladolid

CLÁUSULA 2.- CARACTERÍSTICAS DE LA EJECUCIÓN DE LA PRESTACIÓN.

TAREAS A REALIZAR:

1. Control de acceso de personas ajenas al edificio, siguiendo todos los procedimientos establecidos por la unidad de gestión del Parque Científico Uva del edificio
2. Nociones básicas de mantenimiento en cuanto a temas de luz, electricidad, agua, etc
3. Tareas de atención al público y soporte a los servicios.
4. Apertura y cierre de las instalaciones según el horario establecido (puertas, ventanas, luces, agua, calefacción, etc.), así como la custodia de las llaves de despachos, taquillas, salas, espacios comunes, vestuarios, instalaciones técnicas, etc.
5. Atención al público, presencial y telefónica, ayudando a los usuarios a localizar y a utilizar convenientemente las instalaciones e informando de los servicios que se desarrollan, horarios, dirección, precio, etc. En su caso, canalizar demandas hacia la unidad de gestión del PCUVa
6. Garantizar el cumplimiento de las normas de funcionamiento y uso de la instalación por parte de los usuarios y público.
7. En caso de incumplimientos dolosos de las normas de uso de las instalaciones, dar aviso al responsable del contrato para que tomen las medidas oportunas, identificando a los responsables.
8. Reserva de instalaciones; comprobar y controlar los calendarios de actividades y adecuar la instalación a las necesidades requeridas.
9. Recepción de quejas y sugerencias.
10. Cuidado de las plantas y demás elementos de jardinería del edificio
11. Actualización del tablón de anuncios.
12. Realización de tareas simples de oficina, debiendo tener dominio de Microsoft office y de Outlook
13. Indicar por escrito la necesidad de realizar pedidos de material de uso habitual requerido para poder llevar a cabo sus funciones.
14. Cumplimentar encargos y mensajería, recogida y envío de entregas y avisos relacionados con la actividad de la instalación.
15. Trasladar material, enseres, utensilios o documentos.
16. Cuidado y mantenimiento del botiquín del centro.



17. Detectar los fallos y problemas en equipamientos e instalaciones, advertir inmediatamente de las deficiencias observadas a la FPCUVa mediante la elaboración del correspondiente parte de incidencias.
18. Realizar un ronda de comprobación al finalizar el turno por la tarde, verificando que únicamente quedan los ocupantes habilitados para ello
19. En caso de heladas o nevadas se encargará de echar sal en los accesos al edificio
20. Revisar periódicamente todos los elementos técnicos , espacios comunes, equipamientos e instalaciones , debiendo anotar todas las deficiencias en el parte diario de trabajo
21. Controlar el encendido, apagado y suministro de combustible y electricidad de calefacción y de agua corriente de las instalaciones, incluyendo la lectura y toma de datos de contadores.
22. Manejar y controlar los sistemas de aire acondicionado y alarmas,
23. durante el horario indicado.
24. Mantener en orden los almacenes
25. Tareas de preparación de los espacios y servicios
26. Y en general cualquier otra función análoga a las anteriores que le sea asignada

HORARIO DE PRESTACION DEL SERVICIO

Durante los meses de enero, febrero, marzo, abril, mayo, junio, septiembre (desde el día 9 al día 30 ambos inclusive), octubre, noviembre y diciembre el horario será el siguiente:

De lunes a viernes de 9.00h a 14.00h y de 16.00h a 19.00h (partido)

Durante los meses de julio, agosto y del 1 al 8 de septiembre (ambos inclusive) el horario será el siguiente:

De lunes a viernes de 8.00h a 15.00h (continuado)

En el caso de que el adjudicatario oferte bolsa de horas en las mejoras, las mismas deberán poder estar a disposición de la FPCUVa fuera del horario descrito anteriormente en función de las necesidades del servicio.

AUSENCIA DEL CONSERJE HABITUAL POR ENFERMEDAD, VACACIONES U OTROS PERMISOS

El adjudicatario se compromete a que durante los periodos de enfermedad, vacaciones o disfrute de otros permisos por el conserje habitual, el servicio de conserjería será cubierto por un conserje sustituto que tenga las mismas aptitudes y capacidades que el conserje habitual. Asimismo en estos casos el conserje sustituto deberá acudir a formarse y ser instruido por el conserje habitual en las tareas propias del puesto durante dos mañanas completas, previas a la realización de la sustitución.



UNIFORME DEL PERSONAL ENCARGADO DEL SERVICIO

El adjudicatario prestará el servicio uniformado y en condiciones de aseo personal. El uniforme habrá de ser facilitado por el adjudicatario al conserje.

MEDIOS MATERIALES

La FPCUVa pone a disposición del trabajador:

- Ordenador PC
- Impresora
- Teléfono