

**PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR EN LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE CONSERJERÍA PARA LAS INFRAESTRUCTURAS DE LA FUNDACION GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DE VALLADOLID.**

---

**CLÁUSULA PRIMERA.- OBJETO**

Constituye el objeto del presente Pliego de Condiciones Técnicas determinar las condiciones técnicas que regirán en la contratación de los **servicios de conserjería para las infraestructuras de la Fundación General de la Universidad de Valladolid** siguientes:

**Palacio de Congresos Conde Ansurez.**

C/. Real de Burgos, s/n  
47011 Valladolid

**Apartamentos Cardenal Mendoza**

Camino Cementerio, 22  
47011 Valladolid

**Residencia Duques de Soria**

C/ Calixto Pereda s/n  
42002 Soria

**Centro de Idiomas**

Campus Miguel Delibes  
Paseo de Belén,13  
47011 Valladolid

**CLÁUSULA SEGUNDA.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA**

Las condiciones que debe cumplir el adjudicatario para garantizar el servicio de conserjería de las diferentes infraestructuras de la Fundación General de la Universidad son los siguientes:

**2.1 Frecuencias del servicio.**

**Palacio de Congresos Conde Ansurez\*:**

Se realizará un horario equivalente a jornada completa, ajustándose a la programación de las actividades concretas que se desarrollen y sean determinadas por el Responsable de la Fundación en el centro.

**Apartamentos Cardenal Mendoza.**

Se realizará un servicio de 24 horas al día, 365 días al año, debiendo en todo momento realizarse la prestación del servicio, si es necesario, con sustituciones.

**Residencia Duques de Soria\*.**

Se realizará un horario de 14.30 horas a 08.30 horas de lunes a viernes, y de 24 horas los sábados, domingos y festivos.

#### **Centro de Idiomas.**

Se realizará un horario de 08.00 horas a 23.00 horas de lunes a viernes, y de 09.00 horas a 14.00 horas los sábados.

*\*El Palacio de Congresos Conde Ansures y la Residencia Duques de Soria permanecen 1 mes al año cerrados.*

#### **2.2 Funciones principales de conserjería a realizar para la prestación del servicio.**

- Proporcionar atención e información telefónica.
- Proporcionar atención e información a usuarios del centro y visitantes.
- Trasladar cualquier incidencia a los responsables de la Fundación de cada centro.
- Realizar seguimiento de incidencias de mantenimiento, tanto preventivo como correctivo.
- Llevar el control de llaves y de accesos al centro, así como las personas que accedan a sus dependencias.
- Supervisar el cuidado y control de los bienes del centro.
- Recoger documentación o paquetería y entregarla a sus destinatarios en el centro.
- Velar por el buen orden y el cumplimiento de las normas de funcionamiento de cada centro.
- Colaborar en las restantes tareas encomendadas por los responsables de la Fundación en el centro.

#### **2.3 Personal del adjudicatario para la prestación del servicio.**

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 previa autorización de la Fundación General de la Universidad de Valladolid.
- Cumplir con todas 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 de responsabilidad 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 para el desempeño de las tareas objeto 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 personal responsable asignado por la Fundación General de la Universidad 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.

**La documentación técnica a presentar por parte de los licitadores será la siguiente:**

- 1.- Informe firmado por el representante legal donde se detallen los centros de carácter universitario donde se han prestado 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 y/o de estudiantes.
- 2.- Copia de los certificados de gestión, en caso de disponerlos.
- 3.- 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, detallando por separado el personal por cada uno de los centros o infraestructuras objeto de contrato: Palacio de Congresos Conde Ansurez, Apartamentos Cardenal Mendoza, Residencia Duques de Soria y Centro de Idiomas.
- 4.- Cualquier otra documentación técnica que tenga relación y que permita su valoración de acuerdo con los criterios establecidos para la adjudicación del contrato.

Valladolid, a 07 de Noviembre de 2014

Gerardo Llana Herrero  
Director General de la Fundación General de la Universidad de Valladolid  
Órgano de Contratación