

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE AUXILIARES DE CONTROL DE INSTALACIONES EN LOS CENTROS DOCENTES PÚBLICOS DE ANDALUCÍA DEPENDIENTES DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, EXPEDIENTE 00080/ISE/2010/SC.

1.- OBJETO DEL CONTRATO:

1.1- Definición

El presente pliego tiene por principal objeto establecer las condiciones técnicas a las que ha de sujetarse la prestación del servicio de control, atención y coordinación de los usuarios así como de la correcta utilización de las instalaciones deportivas y recreativas en horario y períodos no lectivos en los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.

Este servicio es complementario a otros que se realizan en horario y períodos no lectivos en las instalaciones de los centros educativos y que coadyuvan a su normal funcionamiento en condiciones de seguridad, salubridad y confort para los usuarios.

1.2.- Contexto Jurídico

La necesidad de contratar este servicio se enmarca en lo dispuesto en el siguiente ordenamiento normativo:

- Decreto 137/2002, de 30 de abril, de apoyo a las familias andaluzas
- Orden de 27 de mayo de 2005 de la Consejería de Educación por la que se regula la organización y el funcionamiento de las medidas contempladas en el plan de apoyo a las familias andaluzas relativas a la ampliación del horario de los Centros Docentes Públicos.

Asimismo, los Servicios a contratar se llevarán a cabo por la empresa adjudicataria con arreglo a lo previsto en el presente pliego de condiciones técnicas, en el pliego de cláusulas administrativas particulares que rigen esta contratación y a lo contenido en la legislación específica en vigor que regula este servicio.

2.- LOTES, HORARIOS Y CENTROS

La presente contratación está fraccionada en los lotes recogidos en el Anexo I. Cada uno de ellos especifica el número máximo de horas a contratar así como el número de centros receptores del servicio. No obstante la distribución horaria semanal que corresponda a cada centro educativo será facilitada a los adjudicatarios previamente al inicio del curso escolar, así como las posibles modificaciones que se produzcan durante la ejecución del contrato.

Los licitadores podrán optar a un lote, a varios o a todos ellos. Se considera que el objeto de cada lote constituye una unidad funcional susceptible de realización independiente.

3.- MEDIOS PERSONALES

3.1.- Principios generales

El contratista deberá contratar al personal que resulte preciso para atender el cumplimiento de sus obligaciones y no podrá alegar como causa del retraso o imperfección de la ejecución de la prestación la insuficiencia de plantilla.

En ningún caso existirá vinculación laboral alguna entre el personal que se destine a la ejecución de este contrato por el adjudicatario y el Ente Público Andaluz de Infraestructuras y Servicios Educativos, por cuanto el personal queda expresamente sometido al poder direccional y de organización de la empresa adjudicataria (art. 43 del R.D.L. 1/1995 de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores).

El adjudicatario será el único responsable y obligado al cumplimiento de cuantas disposiciones legales resulten aplicables con relación a su personal, en especial las referidas a su contratación, Seguridad Social, prevención de riesgos laborales y tributarias.

El Ente Público Andaluz de Infraestructuras y Servicios Educativos no resultará responsable en ningún caso de las obligaciones nacidas entre el contratista y sus trabajadores, aún cuando los despidos o medidas que se adopten sean como consecuencia directa o indirecta del incumplimiento o interpretación del contrato.

3.2.- Compromiso de adscripción de plantilla

Los licitadores deberán aportar, conforme al anexo VII del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares que rige la contratación, un compromiso de adscripción de la plantilla relativa a los puestos de trabajo que considere más conveniente adscribir a los centros educativos para la ejecución de todas las funciones que comprenden la prestación de este servicio, teniendo en cuenta, en cumplimiento de la normativa vigente, las necesidades relativas a horarios, turnos, sustituciones, etc.

De acuerdo con lo establecido en la cláusula 10.6.g) del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares que rige la contratación, el licitador que resultara adjudicatario provisional presentará una relación de personas especificando su experiencia y formación específica para la prestación del servicio de auxiliar de control en un entorno educativo.

3.3.- Compromiso de adscripción de personas de coordinación

Como parte del personal mínimo que el adjudicatario deberá disponer, al menos en cada lote, para el cumplimiento del objeto del contrato la figura de un/a coordinador/a con titulación universitaria superior o media con experiencia mínima de 4 años en gestión del control de instalaciones educativas y con formación específica en prevención de riesgos. Esta persona será el único interlocutor válido con los responsables del órgano de contratación. Ejercerá las funciones de control, supervisión y gestión de los recursos propios de la empresa adjudicataria. Coordinará al personal adscrito a los centros educativos y redactará los informes necesarios para que el Ente Público Andaluz de Infraestructuras y Servicios Educativos esté perfectamente informado del cumplimiento de las prescripciones establecidas en el presente pliego.

La presencia del Coordinador/a ante los responsables del Ente podrá ser requerida en cualquier momento.

3.4.- Funciones del Auxiliar de Control

El personal destinado a estos servicios desarrollará sus funciones únicamente en el interior de los Centros Educativos que dictamine el órgano de contratación.

Las tareas a realizar serán, con carácter general, las siguientes:

- a)* Efectuar la comprobación y seguimiento del buen uso de las instalaciones en el interior de los centros educativos, canchas deportivas y recreativas por los usuarios.
- b)* Controlar el acceso del alumnado usuario y entregarlo al término de las actividades a sus familiares debidamente acreditados.
- c)* Informar y orientar a los usuarios de las actividades y a sus familiares.
- d)* Comunicar inmediatamente con los servicios de emergencia sanitarios públicos en caso de accidente grave de algún usuario o cualquier situación de riesgo en el recinto.
- e)* Dar aviso y prestar toda la colaboración que sea necesaria a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones vigentes.
- f)* Realizar la apertura y cierre del Centro Educativo.
- g)* Custodia de las llaves de las dependencias y entrega de las mismas a las personas autorizadas y que así se determinen, durante los horarios que se establezcan.
- h)* Conexión y desconexión de determinadas instalaciones, iluminación, climatización, alarmas de seguridad y otras instalaciones de similar complejidad.
- i)* Realización de rondas e inspecciones diarias en las instalaciones del Centro Educativo una vez vacío de personal, asegurándose del cierre de puertas y ventanas.
- j)* Coadyuvar en las tareas de prevención de emergencias (fuegos, inundaciones, desperfectos fortuitos, etc.), contribuyendo a la minoración de sus efectos, prestando la ayuda y colaboración que sea precisa, auxiliando a los usuarios de las instalaciones en caso de accidente de éstos.
- k)* En caso de incidencias o alarmas, dar parte a las personas que se indiquen, manipular de inmediato los dispositivos correspondientes y cumplir las instrucciones que se dicten para caso de emergencia, tanto en planes de evacuación de los inmuebles, como otros que se implanten.
- l)* Información a la Gerencia Provincial del Ente Público, a través del interlocutor designado por la empresa, de todas aquellas actividades, que por su naturaleza puedan afectar al normal desarrollo de la actividad diaria.
- m)* Impedirán en todas las instalaciones del Centro Educativo las siguientes prácticas:
 - La venta ambulante.
 - La mendicidad y vagabundeo.
 - Los actos de vandalismo.
 - Las prácticas contra la salud pública.
 - Las manifestaciones artísticas no autorizadas.
 - La manipulación o uso indebido de las instalaciones existentes en las dependencias.
 - Filmaciones o fotografías no autorizadas.
 - La publicidad indebida y las pintadas.
- q)* Diariamente, se cumplimentará un parte que detalle las incidencias ocurridas durante cada turno de trabajo, que deberá ser entregado por la empresa adjudicataria al día siguiente, a la Dirección del Centro Educativo.

3.5.- Uniformidad

El ejercicio de las funciones citadas en la cláusula anterior serán desempeñadas por el personal integrado en la empresa adjudicataria, vistiendo el uniforme reglamentario y portando siempre visible una tarjeta de identificación plastificada en la que se hará constar nombre y apellidos del trabajador/a, la empresa a la que pertenece y la categoría profesional. En cualquier caso deberá mostrar su tarjeta de identificación cuando le sea requerida por el Director del centro educativo donde esté prestando el servicio.

Las empresas licitadoras deberán presentar en su oferta la relación de prendas que conforman el uniforme, color y características de los mismos y distintivos que la identifican, pudiendo aportar folletos donde aparezcan fotografías que lo documenten; así como relación del equipamiento propio que portará el personal en la prestación del servicio.

3.6.- Formación

El personal destinado a estos servicios será el idóneo para realizar este servicio en un entorno educativo, debiendo poseer la formación específica necesaria para la prestación del mismo. Deberá tener conocimientos básicos sobre: atención e información al público, sistemas de alarma y protección contra incendios y seguridad, situaciones de emergencia, etc.

La empresa adjudicataria acreditará documentalmente la preparación y conocimientos del personal que vaya a asignar para la prestación del servicio en los Centros Educativos incluidos en Anexo I del presente pliego.

Además, estará obligada a proporcionar al personal, los cursos de reciclaje y actualización necesarios para la mejora de la prestación del servicio.

4.- CONDICIONES GENERALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

4.1.- Antes del inicio

La empresa adjudicataria facilitará, a través del coordinador designado por la empresa, a la Dirección del centro educativo, ficha con fotografía y datos personales y profesionales del personal que vaya a prestar sus servicios en los referidos centros.

La empresa adjudicataria estará obligada a proponer, con carácter previo al inicio, un programa con la planificación de todos los aspectos del servicio, que será consensuado y aprobado por el responsable de la Gerencia Provincial del Ente Público y cuya ejecución se realizará bajo la supervisión del responsable de la Dirección del Centro Educativo.

4.2.- Cambios y sustituciones del personal

Durante la ejecución del contrato, el personal destinado a estos servicios será preferentemente el mismo para el servicio a prestar y cualquier cambio, alta o baja, deberá ser comunicada con 24 horas de antelación a la Dirección del Centro Educativo al que esté adscrito y a la Gerencia Provincial de ISE Andalucía.

La empresa adjudicataria tendrá un Plan de Sustituciones de personal con un protocolo que permita, ante incidencia de cualquier naturaleza que suponga la ausencia del auxiliar en su puesto de trabajo,

la cobertura del servicio de forma inmediata, para lo cual la empresa dispondrá de una bolsa de suplentes con la formación adecuada sobre el funcionamiento del servicio.

Cuando a criterio de la Dirección del Centro Educativo se considere necesaria la sustitución del personal adscrito al servicio, se lo comunicará a la empresa adjudicataria y a la Gerencia Provincial de ISE Andalucía, en exposición razonada, para que proceda a la sustitución requerida. Recibida por escrito dicha petición, la entidad adjudicataria deberá realizar, en un plazo no superior a veinticuatro horas, la sustitución solicitada, sin que esta circunstancia implique gasto adicional alguno para el Ente Público. Todo ello sin perjuicio de las acciones legales que pudieran seguirse de la actuación de la persona sustituida.

El personal destinado a prestar el servicio contratado deberá pertenecer a la plantilla de la empresa adjudicataria, no siendo admisible su pertenencia a otras empresas del mismo grupo.

4.3.- Interlocución con ISE

La empresa adjudicataria seguirá en todo momento las directrices marcadas por la Gerencia Provincial del Ente Público, tanto en la orientación general del servicio, como en las prioridades que en cada momento puedan establecerse. Dichas directrices serán ejecutadas bajo la supervisión de la Dirección del Centro Educativo.

La empresa adjudicataria garantizará en todo momento la adecuada coordinación en la ejecución del servicio contratado para lo cual designará una persona como interlocutor de la empresa con el responsable de la Gerencia Provincial o persona en quien se delegue y tantos otros coordinadores de la empresa como lotes donde desarrolle los servicios, a fin de supervisar la ejecución del contrato junto con la Dirección del Centro Educativo, debiendo facilitar un medio de localización permanente de los mismos.

En cualquier caso, el personal de la empresa que resulte adjudicataria, en el ejercicio de sus funciones, recibirá las órdenes directas de la organización de su empresa, si bien estará supeditado a las directrices que pudieran dictarse por la Dirección del Centro Educativo dentro del marco de las funciones establecidas en el presente pliego.

5.- ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

5.1.- Información sobre el desarrollo del servicio

La empresa adjudicataria elaborará un cuadrante mensual, redactado conforme a lo dispuesto en el Anexo II del presente pliego, para cada centro que refleje la identidad del auxiliar adscrito al mismo, los horarios de entrada y salida diarios, y el cómputo total de horas. Este cuadrante individual con los servicios prestados y con una periodicidad mensual será visado por la Dirección del Centro Educativo.

El responsable del servicio de la empresa procurará al personal de la empresa contratada la redacción de un parte diario de incidencias en el que se detallará pormenorizadamente la fecha, turno, nombre del personal adscrito, firma de éste, la actividad realizada durante el servicio, haciendo hincapié en aquellas incidencias que por su naturaleza afecten al desarrollo normal de la actividad. Una copia de los referidos partes quedará archivada en el lugar de la prestación del servicio, a disposición del responsable de la Gerencia Provincial del Ente Público.

Independientemente de la información escrita que la empresa adjudicataria facilite, cualquier incidencia que interrumpa el normal desarrollo de sus funciones deberá ser comunicada por el personal adscrito al servicio inmediatamente al Dirección del Centro Educativo.

La empresa adjudicataria, facilitará al responsable de la Dirección del Centro Educativo, toda la documentación e información referente a requerimientos judiciales por actuaciones de su personal en las instalaciones de los Centros Educativos.

La empresa adjudicataria, elaborará anualmente una memoria en la que se recoja la actividad desarrollada y estadística de incidencias, actividades y su evolución. El índice y contenido de la misma, será consensuado con la Gerencia Provincial del Ente Público.

6.- PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

El adjudicatario asumirá el deber de cumplir las exigencias normativas establecidas por la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y su normativa de desarrollo; con objeto de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos de carácter personal. El adjudicatario específicamente asumirá la condición de encargado de tratamiento bajo las exigencias del artículo 12 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y por tanto tratará los datos de carácter personal según las instrucciones de la Consejería de Educación no pudiendo ser empleados para finalidades distintas a las indicadas en los puntos anteriores y especialmente aquellas que no se dirijan a prestar el servicio de auxiliares de control de instalaciones educativas en los centros docentes públicos de la Consejería de Educación, no pudiendo ceder o comunicar estos datos a personas físicas y/o jurídicas distintas del adjudicatario y el personal a su cargo. En todo caso, estas finalidades legítimas para el tratamiento de los datos de carácter personal podrán ser concretadas a través del contrato que en su momento se suscriba o mediante modificaciones contractuales al respecto.

El adjudicatario deberá suscribir un acuerdo de confidencialidad por escrito con el Ente Público de Infraestructuras y Servicios Educativos (ISE Andalucía).

Será preciso que el adjudicatario implante las medidas de seguridad normativas, organizativas y técnicas exigidas por la normativa de protección de datos de carácter personal en función de la clasificación de datos, ficheros y tratamiento que proporciona esta misma normativa. Medidas que serán aplicables a los tratamientos automatizados como no automatizados que realice el adjudicatario en el marco de la ejecución del objeto contractual. Durante la ejecución de la prestación contractual el adjudicatario deberá trasladar copia de los informes de auditoría bienal a fin de acreditar la adecuada prestación del servicio contratado, pudiendo ser la entidad adjudicataria inspeccionada por la parte contratante, bien a través de sus medios propios o contratados a terceros.

En el caso de que la entidad adjudicataria destine a finalidades distintas pactadas o incumpla las exigencias contractuales al respecto de la normativa de protección de datos de carácter personal responderá personalmente de las infracciones en las que haya incurrido, asimismo si la entidad responsable del fichero fuera sancionada en virtud de la normativa en materia de protección de datos de carácter personal por actos u omisiones atribuibles al encargado de tratamiento, se generará para el primero un derecho de resarcimiento que deberá indemnizar por parte del último.

Cumplida la prestación contractual la empresa adjudicataria deberá devolver al responsable del ficheros todos aquellos ficheros, medios y sistemas que contengan datos de carácter personal empleados durante el desarrollo de la actividad contractual, no pudiéndose quedar con copia alguna

de los mismos; pudiendo ser inspeccionado este hecho por parte del responsable del fichero bien por sí mismo o por terceros por cuenta de éste.

7.- FACTURACIÓN ELECTRÓNICA

La factura deberá ser expedida por medios electrónicos mediante la plataforma de facturación electrónica proporcionada por ISE Andalucía y cuyo acceso se encuentra disponible en su página web, www.iseandalucia.es.

8.- FACULTAD DE INSPECCIÓN

La Gerencia Provincial del Ente Público de Infraestructuras y Servicios Educativos se reserva el derecho de efectuar en cualquier momento los controles y auditorías que estime oportunos para comprobar el correcto cumplimiento por parte del adjudicatario de sus obligaciones contractuales, el cual está obligado a facilitarle cuantos datos o documentos le requiera para ello.

Como resultado de la inspección o como consecuencia de cualquier dejación de las obligaciones expresadas en cualquiera de los documentos contractuales, se podrá levantar, si la Dirección del Centro Educativo en el que se presta servicio así lo estima necesario, un acta de no conformidad en el momento de la inspección en la que se hará constar la calidad del servicio. El adjudicatario vendrá obligado de forma inmediata a la corrección de las irregularidades o alteraciones observadas.

Tres actas de no conformidad podrán ser causa de rescisión del contrato, con pérdida de fianza, expresándose así en la tercera. Si este término no se explicita en el tercer acta de no conformidad, será necesaria una más para rescindir el contrato con pérdida de fianza, y así sucesivamente.

ANEXO I

<i>LOTE</i>	<i>DESCRIPCIÓN LOTE</i>	<i>PROVINCIA</i>	<i>HORAS POR PROVINCIA</i>	<i>CENTROS</i>
<i>1</i>	<i>ALMERÍA</i>	<i>ALMERÍA</i>	<i>88.560</i>	<i>164</i>
<i>2</i>	<i>CÁDIZ</i>	<i>CÁDIZ</i>	<i>156.600</i>	<i>290</i>
<i>3</i>	<i>CÓRDOBA</i>	<i>CÓRDOBA</i>	<i>96.660</i>	<i>179</i>
<i>4</i>	<i>GRANADA</i>	<i>GRANADA</i>	<i>94.500</i>	<i>175</i>
<i>5</i>	<i>HUELVA</i>	<i>HUELVA</i>	<i>62.640</i>	<i>116</i>
<i>6</i>	<i>JAÉN</i>	<i>JAÉN</i>	<i>77.760</i>	<i>144</i>
<i>7</i>	<i>MÁLAGA</i>	<i>MÁLAGA</i>	<i>197.640</i>	<i>366</i>
<i>8</i>	<i>SEVILLA</i>	<i>SEVILLA</i>	<i>205.740</i>	<i>381</i>
			<i>TOTAL HORAS</i>	<i>980.100</i>

ANEXO II
CERTIFICADO DE HORAS PERSONAL AUXILIAR DE CONTROL DE CENTROS EDUCATIVOS

Curso ____ / ____

Mes: _____

DÍA	HORA ENTRADA	HORA SALIDA	HORAS DIARIAS
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 DÍAS

TOTAL HORAS

--	--

CENTRO:

DIRECCIÓN:

LOCALIDAD:

TELÉFONO:

AUXILIAR DE CONTROL:

Firma:

*Certifico que el trabajador aquí mencionado ha
realizado los servicios objeto del contrato conforme a
las horas indicadas en esta hoja de control*

*Firmado Director/a
Sello del Centro*

OBSERVACIONES: