



Expediente: 10/2020

## **PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN RESERVADA A CENTROS ESPECIALES DE EMPLEO DEL SERVICIO DE GESTIÓN DE LA RECEPCIÓN DEL CENTRO DE INVESTIGACIÓN BIOMÉDICA DE ARAGÓN (CIBA).**

### **1.- ANTECEDENTES**

El Instituto Aragonés de Ciencias de la Salud (IACS, en adelante) es una entidad de Derecho Público adscrita al Departamento responsable de Salud, cuya misión es facilitar la innovación efectiva en los servicios de salud mediante la gestión del conocimiento. Para la consecución de estos fines, el IACS construyó el Centro de Investigación Biomédica de Aragón (CIBA) que abrió sus puertas en junio de 2012, siendo el IACS la entidad que gestiona dicho edificio.

El CIBA es un edificio de unos 7.000 m<sup>2</sup> construidos en siete plantas. Está ubicado en la Av. San Juan Bosco, 13 de Zaragoza, entre el Hospital Clínico Universitario Lozano Blesa y las pistas de atletismo del Campus Universitario de la Plaza San Francisco. El edificio alberga cuatro tipos de espacios:

- Servicios Científico – Técnicos que dan servicio a la comunidad investigadora aragonesa.
- Grupos de investigación básica y clínica.
- Zonas administrativas.
- Áreas sociales con salón de actos, salas de formación, seminarios, etc.

Este edificio necesita la prestación de un servicio de gestión de la recepción. El IACS no tiene en su plantilla personal contratado para este fin.

Desde la puesta en funcionamiento del CIBA en junio de 2012 y hasta la fecha de hoy, el IACS tiene contratado este servicio con Centros Especiales de Empleo.

### **2.- OBJETO Y ALCANCE**

El presente Pliego de Prescripciones Técnicas fija las condiciones técnicas y económicas que han de regir en la contratación del servicio de gestión de la recepción del Centro de Investigación Biomédica de Aragón (CIBA), y en su ejecución. Fijando y definiendo el alcance de los servicios a prestar, así como el establecimiento de las relaciones contractuales entre el IACS y el Adjudicatario.

El objeto del contrato es la contratación reservada a Centros Especiales de Empleo para la prestación de servicios de gestión de la recepción del Centro de Investigación Biomédica de Aragón (CIBA), con arreglo a las siguientes prescripciones técnicas:

2.1.- Las funciones a realizar serán:



Atención al público:

- Atender al público y visitas ofreciéndole la información y orientación solicitada según el procedimiento que se establezca.
- Atender llamadas telefónicas y derivarlas a las extensiones correspondientes, tomando nota de mensajes cuando no se encuentre el personal requerido.
- Recoger, gestionar y entregar, de acuerdo a las instrucciones del IACS, la documentación, correspondencia, mensajes o paquetes que entren o salgan del edificio.

Control, gestión del edificio, seguridad de accesos:

- Control del acceso de personal y terceros al edificio, de acuerdo a las instrucciones o protocolos establecidos en su caso.
- Apertura a las 07:55h y cierre a las 20:05h o 18:05h en función del “Calendario de la Recepción del CIBA”, de la puerta principal del edificio.
- Desarmado si procede a las 07:55h de la alarma de intrusión del edificio.
- Armado de la alarma de intrusión del edificio a las 20:05h o 18:05h en función del “Calendario de Recepción del CIBA” o, en su caso, recogida de lista de personal del Centro que permanecerá en él al cierre del mismo y envío de correo electrónico a la empresa de gestión de seguridad del CIBA.
- Revisión del perímetro del edificio para comprobar el cierre de todas las ventanas, luces, lamas del edificio y puertas del mismo a la hora de cierre. En su caso, proceder al cierre o apagado de las mismas, documentar la incidencia y reportarla al responsable del servicio.
- Visualización del monitor de circuito cerrado de televisión (CCTV) en el caso que las circunstancias así lo requieran.
- Gestionar alertas provenientes de la centralita de incendios y de la centralita de fugas de agua.
- Cumplimiento de los requerimientos y protocolos de actuación, de seguridad, prevención y emergencia previstos en el Plan de Autoprotección del CIBA que esté vigente durante la duración del contrato.
- Manejo de las funciones básicas de los software de gestión del edificio: apagado y encendido de climatizadores, fan-coils, etc., apagado y encendido de iluminación, apertura y cierre de lamas de fachada, etc.
- Gestión del sistema de megafonía del edificio.
- Actualización de tabloneros de anuncios, expositores, revisteros, etc.
- En general, cuidar del orden, presentación y visibilidad de la recepción del CIBA, siguiendo las instrucciones establecidas y haciendo llegar las sugerencias necesarias.

Apoyo a actividades de formación:

- Preparar salón de actos, proyectores, lamas, etc., cuando se necesite, y al finalizar la jornada dejar todo apagado y recogido; así como preparar salas para cursos o jornadas, (mover mesas, sillas, colocar ordenador, etc.)
- Ayudar en general a las necesidades de apoyo solicitadas por la Unidad de formación en relación a los cursos que se realicen en el edificio.

Otros:

- Elaborar informes de incidencias que surjan durante las actividades realizadas



- Cualquier otra función, inherente al servicio, que sea solicitada por la persona responsable del servicio, y resulte necesaria para un mejor funcionamiento del mismo.
- Registro de necesidades de material de oficina. Realización de los pedidos, recepción de los mismos, y selección y entrega o colocación en el almacén general.
- Cumplir con las instrucciones que se establezcan en el procedimiento de coordinación de actividades empresariales según establece el Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales.

2.2.- El servicio de gestión de la recepción deberá prestarse según se prevé en lo que se viene en llamar, a efectos de este pliego, el “Calendario de la Recepción del CIBA” desde el día 1 de enero de 2021 hasta el día 31 de diciembre de 2022, siendo el contrato prorrogable por dos periodos adicionales de un año cada uno, potestativos cada uno de ellos para el órgano de contratación y obligatorios para el contratista.

#### “CALENDARIO DE LA RECEPCIÓN DEL CIBA”:

Los sábados, domingos y festivos de todo el año, así como el 24 y 31 de diciembre, el edificio permanecerá cerrado y no se deberá prestar el servicio de gestión de la recepción del CIBA.

El “Calendario laboral del IACS” determina el “Calendario de la recepción del CIBA”. Durante las jornadas de apertura del CIBA marcadas en el “Calendario Laboral del IACS” del año correspondiente, el servicio de gestión de la recepción del CIBA deberá prestarse, excepto los días de cierre marcados en dicho “Calendario laboral del IACS”, a partir de las 07:55 horas y de forma ininterrumpida hasta:

- De lunes a jueves en jornada normal: las 20:05 horas.
- Si la jornada coincide con viernes, horario de verano, u horario de fiestas del Pilar: las 18:05 horas.

Por desconocerse a la fecha de la redacción de los presentes Pliegos el “Calendario laboral del IACS” referido a los ejercicios 2021 y siguientes, el ANEXO I del presente Pliego recoge el “Calendario laboral del IACS” referido al ejercicio 2020, siendo este únicamente orientativo e informativo de las prestaciones que tiene contratadas el IACS a día de hoy. Dicho calendario en ningún caso es objeto del presente contrato.

2.3.- La empresa adjudicataria respetará los derechos de subrogación de los trabajadores contratados por la empresa que actualmente está contratada, en las mismas condiciones. La empresa adjudicataria así se compromete, y hará todo lo necesario para que se cumpla.

Las condiciones de estos trabajadores obran en el expediente y pueden ser solicitadas por cualquier interesado en licitar, antes de las 14 horas del día anterior al del último día de presentación de ofertas, a:

Attn. José Antonio Navarro Espada / Gonzalo Orna López.

Teléfono: 976 71 5056 / 976 71 5486

e-mail: [janavarro.iacs@aragon.es](mailto:janavarro.iacs@aragon.es) / [gorna.iacs@aragon.es](mailto:gorna.iacs@aragon.es)



Instituto Aragonés de Ciencias de la Salud  
Av. San Juan Bosco, 13  
50009 Zaragoza

2.4.- La empresa deberá prever y desarrollar un Plan de Formación para el personal contratado para la prestación de este servicio, con el fin de mejorar sus capacidades y por consiguiente el servicio a prestar.

2.5.- La empresa deberá prever y desarrollar un Plan de Organización del Servicio y Soporte Funcional, que contemple cómo y con qué medios será cubierto el servicio y los diferentes horarios de apertura del Centro, vacaciones de los trabajadores, bajas previstas e imprevistas; soporte dado a los trabajadores que vayan a realizar el servicio por parte de la empresa y de sus superiores jerárquicos o funcionales, organización y control del cumplimiento del servicio, medios materiales puestos a disposición del trabajador para el desarrollo del servicio y medios puestos a disposición del Instituto para seguimiento del servicio, etc.

### **3.- CONDICIONES GENERALES**

3.1.- En el sobre 2 de las proposiciones a presentar figurará el Plan de Formación del punto 2.4. que deberá indicar las labores formativas a realizar. Dicho plan responderá concretamente a los criterios a valorar según los establecidos en el Pliego de Cláusulas Administrativas, y deberá estar firmado por el representante legal de la empresa.

3.2.- En el sobre 2 de las proposiciones a presentar figurará el Plan de Organización del Servicio y Soporte Funcional del punto 2.5. que deberá indicar las medidas organizativas que la empresa vaya a prever. Dicho plan responderá concretamente a los criterios a valorar según los establecidos en el Pliego de Cláusulas Administrativas, y deberá estar firmado por el representante legal de la empresa.

3.3.- El precio de licitación del presente procedimiento está calculado para la prestación de unos servicios desde el 1 de enero de 2021 hasta el 31 de diciembre de 2022, calculado en base al calendario de 2020 y en la hipótesis de que el CIBA cerrara únicamente sábados, domingos, festivos y el 24 y 31 de diciembre, estimándose 5.803 horas como máximo para dicho periodo de dos años.

Al ser variable el número de horas al mes y siendo los días de apertura del CIBA diferentes según el mes; eso, añadido a que se desconoce el "Calendario laboral del IACS" y los horarios de apertura y cierre del CIBA durante los años 2021 y sucesivos, y si el horario de verano alterará las horas a realizar, todo ello obliga a que en las ofertas se deberá referir el precio ofertado según la fórmula: precio/hora de servicio de recepción. No pudiendo la oferta exceder del precio de licitación/hora de 11,00 € (IVA no incluido). Dicha cantidad deberá expresarse así en la oferta en el sobre 3 siguiendo el modelo del Anexo V del Pliego de Cláusulas Administrativas.

**CLAUSULA DE REVISIÓN DE PRECIOS:** se ha previsto una revisión de precios que consistirá en lo que suba el convenio colectivo para la categoría profesional de Auxiliar de



servicios generales, y jugará como límite máximo el 3% acumulable sobre la base imponible del ejercicio anterior. Dicha revisión se realizará para los ejercicios 2022, 2023 y 2024.

El contrato es un contrato por precio unitario de servicio de recepción. Solamente se facturarán las horas efectivamente realizadas en los horarios y en las condiciones antedichas. En cualquier caso la facturación, nunca podrá exceder, multiplicando el número de horas a prestar por sus respectivos precios de adjudicación, al importe de licitación del expediente para dichas anualidades, incluidas las revisiones de precios.

#### **4.- OTROS REQUISITOS**

Las empresas que se presenten a la presente licitación deben ser empresas calificadas como Centros Especiales de Empleo, registrados en el Registro de Centros Especiales de Empleo de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Además, en cumplimiento del artículo 7.3 de la Ley 3/2011, de 24 de febrero, de medidas en materia de Contratos del Sector Público de Aragón, las entidades a las que se refiere el apartado 1 del artículo 7, que quieran ser contratadas en cumplimiento de las medidas reguladas por el citado artículo deberán inscribirse previamente en el Registro de Licitadores de la Comunidad Autónoma de Aragón.

El adjudicatario adquirirá con la firma del contrato los derechos inherentes a su calidad de patrono respecto al personal que utilice para la realización de los servicios contratados, quedando el IACS libre de toda responsabilidad.

#### **5.- TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES**

De conformidad con la Disposición Adicional 25ª de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, los contratos que impliquen tratamiento de datos de carácter personal deberán respetar lo dispuesto en la normativa vigente en esta materia (Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE y Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales).

Para la ejecución del contrato objeto de este pliego el adjudicatario debe tratar datos personales de los cuales el Instituto Aragonés de Ciencias de la Salud es responsable de su tratamiento, de conformidad con las condiciones establecidas en el Anexo: ACUERDO DE ENCARGADO DEL TRATAMIENTO del pliego de cláusulas administrativas particulares, cuyo contenido deberán firmar ambas partes en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 28 del citado Reglamento (UE) 2016/679.



## **6.- PERIODO DE EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS**

El periodo de prestación de los servicios descritos en el presente pliego será desde el día siguiente al día que finalice el actual contrato de servicios contratado, cuya duración ha sido extendida por el plazo de suspensión durante la alarma del COVID-19 y puede serlo de nuevo (se estima el inicio para finales de febrero de 2021). Y el contrato durará hasta el 31 de diciembre de 2022. El contrato será prorrogable, potestativamente para el órgano de contratación y obligatorio para la empresa, por dos prórrogas de duración de un año cada una.

## **7.- LUGAR DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS**

El lugar de prestación de los servicios será en el Centro de Investigación Biomédica de Aragón (CIBA), situado en la Avenida San Juan Bosco, 13 en el Campus Universitario de la Plaza de San Francisco de Zaragoza.

## **8.- FACTURACIÓN**

La facturación del desarrollo del servicio se realizará de forma mensual, respecto a las horas efectivamente prestadas.

## **9.- ACLARACIONES SOBRE BASES DE LICITACIÓN**

Para cualquier aclaración de las bases de la licitación, podrán dirigirse al Instituto Aragonés de Ciencias de la Salud:

- Para aspectos técnicos, solicitudes de información o documentación, así como para concertar visitas al CIBA, ponerse en contacto con Gonzalo Orna López, gorna.iacs@aragon.es, o al teléfono 976 71 54 86.
- Para aspectos administrativos, ponerse en contacto con José Antonio Navarro Espada, janavarro.iacs@aragon.es, o al teléfono 976 71 50 56.

Las solicitudes de aclaraciones; solicitudes de documentación e información; y concertación y realización de visitas; deberán realizarse en el periodo comprendido entre 24 de agosto y el 2 de septiembre en horario laboral de 8 a 15 horas de lunes a viernes.

Zaragoza, a 16 de junio de 2020  
LA DIRECTORA GERENTE DEL INSTITUTO  
ARAGONÉS DE CIENCIAS DE LA SALUD



Fdo.: Sandra García Armesto

ANEXO

**Datos para la subrogación del personal que presta los servicios de recepción en el Centro de Investigación Biomédica de Aragón (CIBA).**

**Trabajador 1**

Antigüedad: 01-06-2012

SBA: 12.349,66.- €

Categoría: Auxiliar de servicios generales.

Jornada: 79,8%

**Trabajador 2**

Antigüedad: 11-05-2020

SBA: 12.349,66.- €

Categoría: Auxiliar de servicios generales.

Jornada: 79,8%

A fecha de hoy los trabajadores no han disfrutado de vacaciones. En caso de subrogación se procederá a la liquidación de retribuciones, partes proporcionales de pagas extraordinarias, vacaciones y descansos que hayan devengado.