

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS, POR EL PROCEDIMIENTO ABIERTO, DEL CONTRATO DE SERVICIOS DE CONSERJERÍA PARA LA SEDE SOCIAL, RESERVADO A CENTRO ESPECIAL DE EMPLEO, DE MERCADOS CENTRALES DE ABASTECIMIENTO, S.A., S.M.E., M.P. (en adelante MERCASA) (EXPEDIENTE 07/24 AC)

1. OBJETO DEL CONTRATO

Desde el año 2006, Mercasa ha mantenido la contratación de los servicios de Conserjería – Ordenanzas de su sede social con Centros Especiales de Empleo.

Esta contratación sirve como medida para el cumplimiento alternativo de la cuota de reserva a favor de trabajadores con discapacidad de acuerdo a lo previsto en el Real Decreto legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley general de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social. En la actualidad se mantiene esta contratación a Centros Especiales de Empleo de conformidad con la Disposición Final 14ª de Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

El objeto del presente Pliego será definir las prescripciones técnicas del servicio de Conserjería / Ordenanzas de la Sede Social de MERCASA, sita en Paseo de La Habana, nº 180 de Madrid.

2. ALCANCE DE LA PRESTACIÓN

El alcance del servicio regulado por el presente pliego comprende las prestaciones que, a modo enunciativo, no limitativo, se exponen a continuación:

- Apertura y cierre de edificio, iluminación y apagado del mismo, revisión general de las distintas instalaciones del inmueble, desbloqueo y bloqueo de puertas automáticas de acceso principal, activación y desactivación de los elementos de seguridad del edificio.
- Recepción y atención telefónica, gestionando la centralita y la transferencia de llamadas a las personas requeridas.
- El turno 2 deberá sacar los cubos de basura a diario por la rampa que conecta el garaje del edificio con el exterior. La persona adscrita a este turno debe poder realizar esta tarea.
- Atención inicial de visitas no programadas y, en su caso, direccionamiento o acompañamiento hasta el lugar de encuentro para las programadas.
- Desplazamientos a oficinas de correos para recogida o envío de correspondencia.
- Atención a servicios de paquetería y mensajería rápida; recepción de albaranes, muestras, facturas y paquetería procedente del exterior, así como su distribución interna por las áreas.



- Revisión del estado aparente de las instalaciones y servicios, comunicando a la responsable del contrato de Mercasa cualquier incidencia que pudieran detectar.
- Acompañamiento, en su caso, al personal que, de diferentes oficios y con ocasión de obras, reparaciones o mantenimientos varios del edificio, pudieran actuar en las dependencias del mismo.
- Cualesquiera otras funciones accesorias a las referidas anteriormente y que no sean específicamente asignadas a Vigilantes de Seguridad.

3. LUGAR DE EJECUCIÓN.

Sede Social de MERCASA
Paseo de la Habana, 180
28036 Madrid

4. CONDICIONES DE EJECUCIÓN.

4.1. Jornadas y horarios

La prestación de servicios se realizará, durante el plazo de ejecución del contrato, de **lunes a viernes**, ambos incluidos, con excepción de las festividades nacionales, autonómicas y locales, aprobadas para el municipio de Madrid, durante la vigencia del contrato.

Los horarios para la prestación del servicio, durante la vigencia del contrato, serán los siguientes:

Turno 1: De 06:50 horas a 14:30 horas, con descanso de media hora. La persona que realiza este turno deberá ser la persona que tenga más antigüedad en la prestación de este servicio de conserjería en Mercasa.

Turno 2: De 11:50 horas a 19:30 horas con descanso de media hora.

Las horas de prestación del servicio se podrá ver incrementado puntualmente por necesidades de Mercasa, pudiéndose compensar los horarios en los que coinciden ambos turnos durante distintos días. Es decir, en el caso que por causas extraordinarias la sede tuviese que cerrar más tarde, la persona del turno 2 podrá entrar a su puesto de trabajo más tarde en días sucesivos con el fin de compensar ese horario.

En cuanto al periodo vacacional, es recomendable que las vacaciones de ambos turnos sean consecutivas entre ambas personas trabajadoras con el fin de que la persona que sustituya ese periodo lo haga de forma continua.



4.2. Personal adscrito al servicio:

De conformidad con el artículo 130.2 de la Ley 9/2017 Artículo 130.2LCSP, que dice lo siguiente:

“Lo dispuesto en este artículo respecto de la subrogación de trabajadores resultará igualmente de aplicación a los socios trabajadores de las cooperativas cuando estos estuvieran adscritos al servicio o actividad objeto de la subrogación.

Cuando la empresa que viniese efectuando la prestación objeto del contrato a adjudicar fuese un Centro Especial de Empleo, la empresa que resulte adjudicataria tendrá la obligación de subrogarse como empleador de todas las personas con discapacidad que vinieran desarrollando su actividad en la ejecución del referido contrato.”

Además, de acuerdo con lo previsto en el **XV Convenio colectivo general de centros y servicios de atención a personas con discapacidad**, la empresa adjudicataria vendrá **obligada**, al objeto de garantizar y contribuir al principio de estabilidad en el empleo, a la **subrogación/contratación** de los trabajadores que prestan servicio (todos ellos con minusvalías reconocidas en grado igual o superior al 33%), cuyas condiciones laborales son las que se indican a continuación:

Convenio: XV Convenio Colectivo General de Centros y Servicios de Atención a Personas con Discapacidad

Trabajador	Categoría	Tipo de contrato	Jornada	Antigüedad	Vencimiento	Salario Bruto Anual	Pactos
M.F.J	TEC. AUXILIAR	109	100%	04-12-20217		15.876	
A.C.J	TEC. AUXILIAR	209	83.1%	16-09-2023		13.192,95	

Además, tal y como indica el art 130 de la LCSP, conforme al XV Convenio Colectivo general de centros y servicios de atención a personas con discapacidad, la subrogación es obligatoria para todas aquellas personas trabajadoras con una antigüedad mínima de 3 meses, es decir, para las dos (2) personas trabajadoras que, a la fecha, vengan desempeñando los servicios de conserjería en MERCASA.

Cualquier cambio o modificación del personal adscrito (subrogado/contratado) tendrá que ser previamente comunicado a MERCASA que deberá autorizar el mismo.

De igual manera, la empresa adjudicataria, estará obligado a sustituir, con la máxima celeridad, las bajas por enfermedad o accidente que se produzcan y superiores a un día laborable, así como los permisos o disfrute de vacaciones, con personal perteneciente al Centro Especial de Empleo adjudicatario del servicio con la formación y aptitud necesaria para dar cumplida cobertura de la vacante, pudiendo Mercasa solicitar motivadamente la sustitución del mismo, para el caso de no adecuarse a las necesidades del servicio.

El personal que sea asignado para realizar las suplencias por enfermedad, permisos o vacaciones, será formado previamente en las labores a desempeñar, para lo cual deberá ser



incorporado con la antelación necesaria para una correcta prestación del servicio, reservándose Mercasa, la posibilidad de exigir la sustitución del mencionado personal. Este personal, con el fin de que sea siempre la misma persona la que realice estas sustituciones deberá estar formado en Mercasa previamente para poder cubrir cualquier incidencia o contingencia.

4.3. Uniformidad.

La uniformidad deberá ser de temporada será proporcionada por la empresa contratista. La misma se compondrá de lo siguiente:

- **Uniforme de invierno** compuesto de traje oscuro (pantalón y americana) camisa blanca y corbata oscura.
- **Uniforme de verano** compuesto de pantalón oscuro, camisa blanca y corbata.

Asimismo, se le entregará a cada trabajador un juego de zapatos de trabajo, ergonómicos y preparados para el trabajo diario.

Un uniforme, de características similares, será proporcionado por el Centro Especial de Empleo adjudicatario del servicio, suministrando a los trabajadores juegos de invierno y verano, siendo reemplazados con la periodicidad que tenga marcado el propio CEE o, cuando así se estime necesario, por razones de deterioro o rotura, prematuro o fortuita.

El Centro Especial de Empleo adjudicatario deberá proporcionar a los trabajadores adscritos **partes de incidencias**, que deberán ser diariamente cumplimentados por los trabajadores y entregados al responsable de contrato de Mercasa. Para el caso de producirse incidencias importantes, los trabajadores adscritos deberán comunicar inmediatamente ésta circunstancia al responsable del contrato de Mercasa.

4.4. Formación trabajadores

La empresa adjudicataria deberá planificar y organizar la Formación de todos y cada uno de los trabajadores adscritos al servicio. La formación **mínima** de cada uno de los trabajadores será de **20 horas anuales**, (presenciales u online), y versará sobre las siguientes materias:

- Control de Accesos de personas y cumplimiento LOPD.
- Ciberseguridad
- Atención telefónica y transmisión de llamadas.



- Recepción, registros de Entrada y Salida de Documentación.
- Primeros Auxilios
- Servicio de Extinción de incendios
- Planes de Emergencia
- Prevención en riesgos laborales nivel básico

Esta formación deberá ser acreditada a la persona responsable del contrato en cada anualidad.

5. COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES

La empresa adjudicataria deberá cumplir en el plazo de quince días naturales desde la firma del contratos con los siguientes puntos en materia de Coordinación de actividades empresariales:

Con el fin de cumplir con lo establecido por el RD 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, Mercasa solicitará a la empresa contratista la siguiente documentación en materia de Prevención de Riesgos laborales:

- Modelo de organización preventiva
- Certificado de que disponen del Plan de Prevención
- Relación nominal de los trabajadores que desarrollarán la actividad contratada, incluyendo a todos los trabajadores especialmente sensibles en el caso de que los haya.
- Evaluación de riesgos de los trabajos o actividades a realizar, así como las medidas preventivas a aplicar.
- Justificante de que se ha entregado a los trabajadores la documentación entregada por la EMPRESA titular.
- Justificante de que los trabajadores han recibido la información y formación sobre los riesgos laborales de su puesto de trabajo.
- Justificante (si procede) de entrega de los Equipos de protección individual.
- Certificado de aptitud de los trabajadores para el desempeño de su puesto de trabajo, o justificante de renuncia al control de su estado de salud.
- Relación de los equipos de trabajo a utilizar (si procede)
- Autorizaciones de uso de maquinaria para aquellos trabajadores que cuenten con formación y capacitación.
- Comunicación de los riesgos que de manera directa o a través de empresas subcontratadas puedan afectar sobre terceras empresas.

Asimismo, Mercasa en aplicación a la normativa de prevención de riesgos laborales en la forma que se establece en el artículo 4 del 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, pondrá a disposición del contratista el plan de autoprotección.

Les recordamos que, según RD 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, cuando en un mismo centro de trabajo desarrollen actividades personas trabajadoras de dos o más empresas, estas deberán cooperar en la aplicación de la normativa sobre PRL. A tal fin, establecerán los medios de coordinación que sean necesarios en cuanto a la protección y PRL y la información sobre los mismos a sus respectivos trabajadores (art. 18 de la LPRL).

Desde el punto de vista preventivo, a la hora de coordinar las actividades, los empresarios no deben nunca perder de vista el objetivo último que se persigue con dicha coordinación: controlar los riesgos debidos a la concurrencia para garantizar la seguridad y salud de los trabajadores.

Para la consecución de este objetivo se hace necesario enfocar la coordinación como un proceso para que las actividades sean adecuadamente planificadas, organizadas y controladas, y se mejore continuamente la manera de gestionar las distintas situaciones de concurrencia que se pueden presentar en el centro de trabajo.

De esto se establece la necesidad de una colaboración y cooperación para salvaguardar la seguridad de los trabajadores concurrentes en el centro de trabajo, independientemente de cual sea su empresa.

Para ello, referente a la protección frente a situaciones de emergencia, se debe establecer una coordinación y colaboración con el fin de integrar el Plan de Autoprotección en el centro de trabajo que se comparte. Esto se consigue mediante el reparto de roles relevantes durante la gestión de una emergencia.

En el caso que nos ocupa, el personal de conserjería es una parte activa necesaria ya que dispone ubicación estratégica y de la información precisa referida a control de accesos de personas y control de apertura y cierre de puertas de salida, accesibilidad y control de la centralita de alarma, entre otras.

Por ello, es necesario que dicho personal deba realizar las siguientes funciones dentro del plan de actuación ante emergencias del PAU.

- El personal de la recepción colaborará en la evacuación del acceso principal y de la zona de Recepción, encargándose de desbloquear los tornos y abrir las puertas automáticas de la entrada.
- Asimismo, llamará a los ascensores a la planta baja y los bloqueará para impedir su empleo.
- Permanecerá en la puerta principal impidiendo la entrada al edificio a toda persona ajena a la gestión de la emergencia.
- Una vez finalizada la evacuación de personas comprobar que no queda ningún rezagado en la zona de Recepción y proceder a su propia evacuación.



- En el Punto de Reunión, informar de posibles ausencias. En caso afirmativo, comunicándolo al Director del Plan de Actuación ante Emergencia, o en su ausencia, al oficial de Bomberos o Policía. Nunca regresará al interior de la instalación a realizar operaciones de rescate. Esta actuación la realizarán los Servicios Públicos de Emergencia.

Cualquier otra información necesaria y/o requerida, será ampliada una vez se haya establecido y acordar el grado de cooperación y colaboración entre MERCASA-SEDE y la empresa a la que pertenece el personal de conserjería ante la actuación en caso de emergencias que se ha planteado en el Plan de Autoprotección de MERCASA-SEDE.

6. NOMBRAMIENTO DE PERSONA INTERLOCUTORA

La empresa contratista asume la obligación de modo real, efectivo y continuo, sobre el personal integrante del equipo de trabajo encargado de la ejecución del contrato, el poder de decisión inherente a todo empresario. En particular asumirá la negociación y pago de los salarios, la concesión de permisos licencias y vacaciones, la sustitución de los trabajadores en caso de baja o ausencia, las obligaciones legales en materia de seguridad social, incluido el abono de la cotizaciones y el pago de prestaciones, cuando proceda, las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, el ejercicio de potestad disciplinaria, así como cuantos derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre empleado y empleador.

La empresa contratista velara especialmente porque las personas trabajadoras adscritas a la ejecución del contrato desarrollen su actividad sin extralimitarse en las funciones desempeñadas respecto de la actividad delimitada en los pliegos como objeto del contrato.

La empresa contratista deberá designar al menos una persona coordinadora o responsable integrada en su propia plantilla, que tendrá entre sus obligaciones las siguientes:

- a) Actuar como interlocutor de la empresa contratista frente a Mercasa, canalizando la comunicación entre la empresa contratista y el personal integrante del equipo de trabajo adscrito al contrato, de un lado, y Mercasa, de otro lado, en todo lo relativo a las cuestiones derivadas de la ejecución del contrato.
- b) Distribuir el trabajo entre el personal encargado de la ejecución del contrato, e impartir a dichos trabajadores las instrucciones de trabajo que sean necesarias en relación con la prestación del servicio contratado.
- c) Supervisar el correcto desempeño por parte del personal integrante del equipo de trabajo de las funciones que tienen encomendadas, así como controlar la asistencia de dicho personal al puesto de trabajo.
- d) Organizar el régimen de vacaciones del personal adscrito a la ejecución del contrato, debiendo a tal efecto coordinarse adecuadamente la empresa contratista con Mercasa, a efectos de no alterar el buen funcionamiento del servicio.



- e) Informar a Mercasa acerca de las variaciones, ocasionales o permanentes, en la composición del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato.

Por tanto, la empresa adjudicataria deberá designar una persona responsable que actuará como interlocutora con Mercasa y que asegurará la calidad del trabajo y las labores de coordinación precisas para el cumplimiento de todas las prescripciones y obligaciones establecidas en los Pliegos.

Firmado por el órgano de contratación:

El Secretario General y del Consejo
El Director de Planificación y Estrategia

