

**EXP -2019/ 0130**

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS  
PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS  
AUXILIARES PARA LA EMPRESA MUNICIPAL DE  
TRANSPORTES DE VALÈNCIA S.A.U. (MEDIO PROPIO)**

**E.M.T. – VALÈNCIA  
17 de enero de 2020**

# **INDICE:**

## **1.- OBJETO**

## **2.- REQUISITOS TÉCNICOS**

**2.1** Horarios y jornadas

**2.2** Funciones

**2.3** Condiciones y requisitos de la prestación del servicio

**2.4** Reuniones

## **1.- OBJETO.**

El presente Pliego tiene por objeto definir las prescripciones que habrán de regir la prestación de los servicios auxiliares para las instalaciones de EMT, en los horarios y días especificados a continuación:

## **2.- REQUISITOS TÉCNICOS**

### **2.1 Horarios y jornadas:**

El Servicio Auxiliar en las instalaciones de EMT se prestará en los siguientes horarios y jornadas:

- \* Depósito Sur San Isidro: los sábados, domingos y festivos, de 6:00 h. a 22:00 h.
- \* Edificio Mendoza: los sábados, domingos y festivos, de 7:00 h. a 22:00 h.
- \* Edificio Correo Viejo: los días laborables de lunes a viernes, de 6:45 h. a 18:00 h.

### **2.2 Funciones:**

Será competencia del adjudicatario el cumplimiento, por su personal, de las siguientes funciones:

#### **Instalaciones**

- Comprobación del estado y funcionamiento de los sistemas de acceso (puertas y ventanas) que no sean propiamente de seguridad.
- Revisión visual de las instalaciones en general, que no sean propiamente de seguridad, detectando en las mismas cualquier circunstancia de estado o uso indebido que pueda originar situaciones anómalas, poniéndolo en conocimiento del responsable designado por EMT.
- Control, en su caso a través de medios técnicos (ej. alarmas acústicas), de los sistemas de mantenimiento (climatización, instalaciones eléctricas, etc.), sistemas de protección y control y sistemas antincendios, poniendo inmediatamente en conocimiento del responsable designado por EMT Valencia cualquier anomalía detectada.
- Apertura y cierre ordinario de locales y otras dependencias, una vez verificado que no queda en su interior personal, comprobando el adecuado cierre de puertas y ventanas.

#### **De control**

- Control y registro de entradas y salidas ordinarias de personas ajenas a EMT València.
- Control y registro de entradas, salidas y tránsito por las zonas reservadas de los vehículos propiedad de EMT o ajenas a la empresa.
- Control de apertura y cierre de puertas y barreras de acceso ordinario a los Depósitos de autobuses.
- Control del encendido y apagado del alumbrado exterior e interior y de los equipos de climatización.

- Custodia, entrega y registro, a las personas autorizadas de las llaves de distintas dependencias que se mantengan en las Porterías y en los horarios establecidos previamente.
- Recepción, registro, custodia y entrega de los objetos extraviados según norma de EMT.
- Cumplir las funciones específicas asignadas en los Planes de Emergencia de las instalaciones.

### **De información**

- Gestión de incidencias. Registro, informes y comunicación, según los partes que se establezcan.
- Comunicación inmediata al responsable designado por EMT, de toda incidencia que suponga un riesgo para las instalaciones y las personas.
- Gestión de llamadas de la central de teléfonos y del servicio de megafonía.

### **De protección de bienes, instalaciones y personas**

- Colaboración en la prevención de incendios, derrames, inundaciones o cualquier otro tipo de siniestro.
- Exigencia del cumplimiento de las normas propias del establecimiento, poniendo en conocimiento de las Fuerzas de Seguridad y del responsable designado por EMT de cualquier incidencia que se produzca.

### **Auxiliares**

- Entrega/recogida de documentación o tarjetas que deban entregarse/recogerse a los clientes.

### **2.3 Condiciones y requisitos de la prestación del servicio:**

Los turnos de personal respetarán el régimen horario previsto en el convenio colectivo aplicable.

Los tiempos máximos de respuesta, serán los siguientes:

- Para realizar el relevo con retraso en el cambio de turno: máximo 1 hora
- Para una sustitución de emergencia o indisposición del personal: máximo 1 hora
- Para la cobertura de una baja: máximo 1 hora

En todos los casos, el adjudicatario garantizará que, en todos los supuestos anteriores, el personal de servicio no abandone el puesto de trabajo hasta la llegada del personal de relevo.

El adjudicatario asumirá y cumplimentará las normas de control y seguimiento que establezca EMT para la ejecución de las funciones descritas en el apartado anterior.

A tal efecto, y sin perjuicio de otras normas que se puedan fijar, el adjudicatario deberá aportar los cuadrantes mensuales del personal adscrito al servicio, con indicación de horarios.

La dirección de los servicios contratados corresponde al adjudicatario, quien nombrará y mantendrá permanentemente operativo a un delegado de los servicios, con capacidad para ostentar la representación en los actos derivados del cumplimiento de las obligaciones del contrato y organizar la prestación de los servicios, de acuerdo con las directrices dadas por EMT, debiendo tener disponibilidad las 24 horas del día, todos los días del año mediante teléfono móvil.

El adjudicatario deberá aportar a su cargo, todos los elementos materiales y la dotación de personal suficiente para efectuar debidamente y con esmero los trabajos contratados, figurando aquella, exclusivamente, como patrono de dicho personal a todos los efectos y quedando EMT exonerada de toda responsabilidad derivada de las relaciones entre la empresa adjudicataria y sus trabajadores.

El adjudicatario responderá de todas las indemnizaciones por los daños y perjuicios que en la prestación del servicio puedan ocasionarse tanto a terceros como a los propios bienes de la EMT.

El adjudicatario deberá realizar los servicios extraordinarios que EMT disponga, como por ejemplo refuerzos de personal en días especiales, cuando EMT lo requiera, debiéndose ser realizado el aviso por parte de EMT con al menos veinticuatro horas de antelación.

#### **2.4 Reuniones:**

Será obligatorio que el supervisor designado por el adjudicatario acuda a todas las reuniones mensuales con los responsables de EMT que correspondan, levantando y firmando además Acta de las mismas.