



**PARC CIENTÍFIC**  
UNIVERSITAT DE VALÈNCIA

**“SERVICIO DE INFORMADORES DE ACCESOS PARA  
LOS EDIFICIOS DEL PARC CIENTÍFIC DE LA  
UNIVERSITAT DE VALÈNCIA (zona empresarial).”**

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS**

**Diciembre 2013**

# **PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA EL SERVICIO DE INFORMADORES DE ACCESOS PARA LOS EDIFICIOS DEL PARC CIENTÍFIC (PARTE EMPRESARIAL)**

## **1. DESCRIPCION DEL SERVICIO:**

El personal que preste el servicio de CONTROL DE ACCESOS en los edificios del Parc Científic de la Universitat de València, deberá desempeñar las siguientes tareas:

- Apertura y cierre de puertas.
- Conexión y desconexión de equipos, alarmas e iluminación.
- Entrega, recepción y custodia de llaves.
- Información en los accesos, custodia y comprobación del estado y funcionamiento de las instalaciones.
- Control del buen uso de las instalaciones.
- Control del acceso a servicios e instalaciones.
- Control del tránsito en zonas reservadas o de circulación restringida.
- Recepción, comprobación de residentes y visitantes, así como orientación de los mismos. - Control de entradas, documentos o carnés privados.
- Atención al público. Atender las peticiones generales de información relativas a su centro de destino, personal y telefónicamente.
- Recepción de material.
- Distribución y entrega de la documentación, material o correspondencia que se le encomiende a estos efectos, incluida su manipulación o franqueo.
- Realización del traslado de material entre las dependencias de su centro de destino o hasta el vehículo que los haya de transportar, cuando sea oportuno.
- Cumplimiento de los encargos que se le encomienden, dentro o fuera del edificio, siempre que tengan carácter oficial y utilizando los medios de transporte adecuados.
- Diariamente, al finalizar el servicio, el informador presentará al responsable el correspondiente parte de incidencias.
- Información a la Fundació Parc Científic de la Universitat de València (en adelante FPCUV), a la mayor brevedad posible, de cualquier hecho que se considere amenaza para la seguridad de las instalaciones.
- Notificación inmediata de cualquier incidencia que interfiera en el funcionamiento de los servicios.
- Atención de emergencias en fin de semana.
- En general, cualquier otra tarea, afín a las que se describen arriba, que sea necesaria por razón de servicio.

## **2. ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO:**

Servicio diario: Un informador de lunes a viernes (laborables) de 15.00 a 21.00 horas.

## **3. OBLIGACIONES DERIVADAS DE LA EJECUCION DEL CONTRATO**

3.1 La empresa contratista designará una persona que desarrollará tareas de coordinación e interlocución con la FPCUV (coordinador).

3.2 La empresa adjudicataria no podrá realizar durante la ejecución del contrato modificaciones respecto de la ubicación del personal u horario del mismo sin la *autorización previa* del responsable del contrato en la FPCUV.

3.3 Ante posibles modificaciones que supongan la sustitución del personal autorizado, aumento o reducción del mismo se requerirá de *aprobación previa* por parte del órgano de contratación de la FPCUV.

3.4 En caso de enfermedad o cualquier otra contingencia del personal, la empresa contratista procederá a su *sustitución inmediata* a fin de que, en ningún caso, el servicio quede sin cubrir. La empresa estará obligada a comunicar esta situación en el plazo máximo de 5 días al responsable de la unidad correspondiente, con objeto de que pueda controlar su cumplimiento.

3.5 La empresa adjudicataria vendrá obligada, previa decisión y comunicación de la FPCUV, a realizar la prestación del servicio en los nuevos edificios o espacios que se pongan en funcionamiento durante el periodo de vigencia del contrato, con los mismos precios ofertados, así como a atender las necesidades que surjan durante la ejecución del mismo.

## **4. PRESCRIPCIONES AMBIENTALES**

### **4.1. Residuos**

4.1.1. El adjudicatario deberá segregar los residuos que se generen como consecuencia de su actividad siguiendo los sistemas de gestión de residuos de la FPCUV para: papel y cartón, envases, cartuchos, pilas, discos ópticos, etc.

### **4.2. Eficiencia energética**

4.2.1. Con el fin de velar por la eficiencia energética el personal apagará aquellos equipos y sistemas de iluminación que no estén en uso, y en particular al final de la jornada, siguiendo las instrucciones del personal de la FPCUV. Dichos equipos comprenden sistemas de calefacción y refrigeración, impresoras, fotocopiadoras, otros equipos de oficina eléctricos, ordenadores y sus periféricos, y electrodomésticos.

4.2.2 La temperatura en las zonas de trabajo deberá mantenerse entre 200 C y 230 C. Durante los meses calurosos la temperatura en las zonas de trabajo deberá mantenerse por encima de los 250 C. Siempre que estén encendidos los sistemas de calefacción o aire acondicionado, las puertas y ventanas deberán mantenerse cerradas.

Durante los meses templados primaverales y otoñales con temperaturas en el exterior entre 190 C y 240 C los sistemas de climatización deberán permanecer apagados en los lugares que permitan una ventilación.

4.2.3. En los casos en los que al personal se le asigne un ordenador, éste deberá configurarse con las siguientes opciones en: Inicio > Configuración > Panel de control > Opciones de energía

Apagar el monitor: tras 10 minutos  
Apagar los discos duros: tras 15 minutos  
Pasar a inactividad: tras 20 minutos  
El sistema hiberna: tras 2 horas

Para evitar el consumo en stand-by, al final de la jornada deberá apagarse cada uno de los periféricos desde su propio interruptor.

Con el fin de reducir el consumo energético innecesario, el personal deberá utilizar las escaleras siempre que sea posible.