

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN, DEL SERVICIO DE AUXILIARES DE SERVICIOS EN LAS INSTALACIONES MUNICIPALES DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE UTRERA

I.- OBJETO DEL PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS.-

Constituye el objeto del presente pliego, la determinación de las condiciones técnicas que, junto con las condiciones recogidas en el pliego de cláusulas particulares, regirán la adjudicación del contrato de auxiliares de servicio de los Centros de Trabajo pertenecientes al Excmo. Ayuntamiento de Utrera ubicados en el edificio central del Ayuntamiento, en el centro de estudios "Olivareros" y en el edificio de Asuntos Sociales.

El presupuesto del contrato que servirá de base a la licitación, asciende a la cantidad de: **CIENTO OCHO MIL DOSCIENTO DIECIOCHO EUROS //108.218 €// IVA INCLUIDO**, por año de duración inicial del contrato, en un máximo de dos prorrogables.

Este Pliego de Prescripciones Técnicas deberá ser interpretado y contemplado, por tanto, a tenor de lo dispuesto en el citado pliego de condiciones particulares.

II. Alcance del contrato licitado.-

De conformidad con lo establecido en el Art. 10 de la LCSP, el aquí licitado es un contrato de servicios en cuanto que su objeto está constituido por prestaciones de hacer consistentes en el desarrollo de una actividad o dirigidas a la obtención de un resultado distinto de una obra o de un suministro.

De forma general, constituye el objeto del contrato la prestación de servicios de auxiliares de servicio en los Centros de Trabajo señalados expresamente en los anexos I y II.

Las particularidades que la PRESTACIÓN debe reunir se recogen en los diferentes apartados del presente Pliego de Prescripciones Técnicas.

III. Centros.-

1.- Los Centros en los que, en principio, se realizará el servicio de auxiliares de servicios y el horario, son los que figuran en el anexo I y anexo II del presente pliego. No obstante el Ayuntamiento de Utrera podrá suprimir, modificar, reducir o ampliar los horarios en dichos centros de trabajo en coordinación con la empresa adjudicataria, así como reubicar estos servicios en otros edificios municipales.

Así mismo, el servicio será ejecutado de conformidad con la legislación vigente, así como con las instrucciones que el mismo reciba por parte del Ayuntamiento de Utrera.

2.- El cumplimiento efectivo de la obligación principal implica, para el ADJUDICATARIO, el deber de disponer, en todo momento, de una organización dotada de elementos personales y materiales suficientes.

IV. Personal, Funciones y Formación.-

IV.1 Personal.-

1.- EL ADJUDICATARIO pondrá a disposición del Ayuntamiento de Utrera, el personal necesario para un desarrollo efectivo de las labores de auxiliares de servicio.

2.-Adicionalmente, el ADJUDICATARIO se obliga a cubrir, sin cargo alguno que repercuta en el Ayuntamiento de Utrera, las eventuales ausencias de personal adscrito al servicio de auxiliares de servicio, con independencia de la causa que la produzca, de forma que se mantenga en todo momento el número de personas que garanticen el servicio.

3.- En caso de que estando vigente el contrato, se produjera una situación de huelga u otro supuesto de paro laboral, el ADJUDICATARIO será responsable de garantizar los servicios mínimos necesarios para realizar al menos, el mantenimiento correctivo de las tareas adjudicadas por el Ayuntamiento de Utrera.

4.- EL ADJUDICATARIO velará porque el personal adscrito al servicio se atenga en su actuación, a los principios de integridad y dignidad; protección y trato correcto a las personas, evitando abusos, arbitrariedades y violencias y actuando con congruencia y proporcionalidad en la utilización de sus facultades y de los medios disponibles y responderá de los daños y perjuicio causados, en caso de una actuación contraria a lo anterior.

6.- En todo caso, con carácter previo al comienzo de la ejecución de la PRESTACIÓN, el ADJUDICATARIO notificará al Ayuntamiento de Utrera la lista de personas adscritas al cumplimiento del contrato, expresando en dicha notificación, entre otros datos que el ADJUDICATARIO pueda entender relevantes, el nombre y apellidos, DNI correspondiente a cada uno de las personas designadas, antigüedad en la empresa, tipo de contrato y categoría profesional. En todo lo relativo al tratamiento de estos datos, se estará a lo dispuesto en la cláusula 27 del pliego de condiciones particulares que han de regir el contrato.

7.- Durante el periodo de vigencia del contrato, el personal que el ADJUDICATARIO haya notificado al Ayuntamiento de Utrera, como adscrito al cumplimiento de la PRESTACIÓN, dispondrá de permiso de acceso a los centros de trabajo. En ningún caso, los auxiliares podrán permanecer en las dependencias del Área al finalizar la hora de prestación del servicio.

8.- El Ayuntamiento de Utrera se reserva el derecho a solicitar por escrito al ADJUDICATARIO, la sustitución de cualquier trabajador de su plantilla adscrito al cumplimiento del contrato por causa debidamente justificada.

En tal caso, el ADJUDICATARIO adoptará de forma inmediata, las medidas oportunas de forma tal que la sustitución no implique retraso o merma en la realización de los servicios.

9.- EL ADJUDUCATARIO pondrá en conocimiento del Ayuntamiento de Utrera, en el plazo de los CINCO DÍAS siguientes de la firma y formalización del contrato, la designación de un responsable encargado de coordinar y dirigir al personal adscrito al cumplimiento de la PRESTACIÓN, para la correcta ejecución de ésta. Dicho responsable será, durante todo el periodo de vigencia del contrato, el interlocutor válido en las relaciones con el Ayuntamiento de Utrera, que estará localizado permanentemente.

En tanto que el coordinador, para que pueda resolver todas las cuestiones que surjan durante el desarrollo de los trabajos, se procurará que la persona designada conozca las instalaciones, así como el contenido de los Pliegos de Condiciones Administrativas y Prescripciones Técnicas.

IV. II Funciones de los auxiliares de servicios.-

- 1.- Apertura y cierre ordinario de las instalaciones.
- 2.- Registro de asistencia y control de entradas y salidas ordinarias de todo el personal no empleado.
- 3.- Información, orientación y, en su caso, acompañamiento de los usuarios.
- 4.- Organización y control de la evacuación de los usuarios cuando se requiera por cualquier motivo.
- 5.- Exigencia del cumplimiento de las normas propias del establecimiento (prohibición de fumar, hablar, conducta correcta de los usuarios, acceso a zonas prohibidas, etc.), que no conlleve la realización de acciones coactivas o de control de identidad o de efectos personales de las personas que puedan incurrir en tales conductas.
- 6.- Control de los bienes y elementos existentes en los centros de trabajo.
- 7.- En general, la comprobación y control del estado de las instalaciones generales en cualesquiera clase de inmueble, para garantizar su funcionamiento y seguridad física.

V. Equipamientos y medios auxiliares del personal destinado a la ejecución de la PRESTACIÓN.-

- 1.- El personal designado por el ADJUDICATARIO para llevar a cabo la PRESTACIÓN, vestirá correctamente uniformado, llevando sobre el uniforme una placa distintiva, con sus datos personales.

En la OFERTA TÉCNICA, el ADJUDICATARIO determinará el equipamiento y medios para el personal, que serán puestos a disposición del Ayuntamiento de Utrera, para la ejecución de la PRESTACIÓN contratada; todos los medios que hayan sido enumerados en la oferta, podrán ser exigibles por el Ayuntamiento de Utrera.

VI. OBLIGACIONES DE CARÁCTER LABORAL.-

- 1.- El personal adscrito a la ejecución de la PRESTACIÓN, con independencia de que el mismo sea personal propio del ADJUDICATARIO, dependerá única y exclusivamente de éste y no tendrá vinculación alguna con el Ayuntamiento de Utrera.
- 2.- EL ADJUDICATARIO responderá de cuantas obligaciones le viniesen impuestas de su carácter de empleador, así como del cumplimiento de cuantas normas regulan y desarrollan las relaciones laborales o de otro tipo, existente entre aquél o entre sus subcontratistas y los trabajadores de uno y otro, sin que puede repercutir contra la Administración ninguna multa, sanción o cualquier tipo de responsabilidad por incumplimiento de las obligaciones aquí

consignadas, debiendo indemnizar a la Administración de toda cantidad que se viese obligada a pagar por tal motivo, aunque ello le venga impuesto por resolución judicial o administrativa.

El Ayuntamiento de Utrera podrá exigir en cualquier momento al contratista la presentación de certificados actualizados de encontrarse al corriente en el pago de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

Todos los gastos derivados del cumplimiento de tales obligaciones, así como los tributos del referido personal y cualquiera otro gasto vinculado al mismo, serán asumidos por el ADJUDICATARIO.

3.- En el desarrollo de los trabajos, es responsabilidad del ADJUDICATARIO velar porque su personal atienda a toda la normativa de obligado cumplimiento que en cada momento sea aplicable a la actividad.

4.- El adjudicatario deberá indemnizar los daños y perjuicios que sufran las instalaciones, muebles o inmuebles de las dependencias en las que presten los servicios, así como aquellos que puedan sufrir terceros como consecuencia de la impericia, negligencia o culpa imputable al mismo o su personal. A tal efecto será necesario que el adjudicatario tenga concertado una póliza de responsabilidad civil por importe mínimo al doble del importe de licitación que cubra los posibles riesgos. Se entregará al Área de Contratación copia de dicha póliza antes de la formalización del contrato.

5.- La empresa ADJUDICATARIA no está obligada a subrogarse en las obligaciones que la empresa cesante haya contraído con los trabajadores que forman la plantilla adscrita a este servicio.

6.- Las condiciones de trabajo deberán determinarse teniendo en cuenta lo establecido en el Convenio Colectivo aplicable, en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas y en la normativa que resulte de aplicación.

VII. Elementos materiales.-

Cada CANDIDATO, en su OFERTA TÉCNICA, establecerá una relación comprensiva de los elementos de este tipo que adscribirá al servicio, incluyendo una descripción de cada uno de ellos.

VIII. Plan de Trabajo:

La actividad desarrollada por el Ayuntamiento de Utrera exige que el servicio de auxiliares de servicios sea prestado de forma regular.

Semanalmente se entregarán los cuadrantes de los servicios prestados a los Jefes de Negociados de los Edificios e Instalaciones Municipales y responsables del Área que se determinen. En dichos cuadrantes deberán figurar los turnos de trabajo y los nombres de los auxiliares de servicios.

Por tal motivo, los CANDIDATOS prestarán un plan de trabajo que se extienda por el tiempo de duración del contrato y se adapte a las singularidades que propone el Ayuntamiento de Utrera en el presente Pliego, detallando expresamente la cuantificación, cualificación y disponibilidad del personal y medios técnicos.

Deberá hacerse mención en el citado plan de trabajo, el tiempo de repuesta para los supuestos de sustitución del personal adscrito en caso de ausencias.

IX. Controles.-

EL ADJUDICATARIO redactará, con carácter diario, un parte de incidencias habidas, así como un registro de entradas y salidas de usuarios y vehículos.

El Servicio contará con visitas de supervisión por parte de Inspectores de la Empresa adjudicataria, con el objeto de controlar y apoyar la labor encomendada por el Ayuntamiento, asimismo, personal de mandos intermedios verificarán las actuaciones de los servicios. La identidad del inspector o inspectores deberá ser conocida siempre por la dirección de los Centros, y contará con un medio de comunicación que permita ser localizado fácilmente.

El personal de control que preste el servicio deberá contar con las habilitaciones legales vigentes para el correcto desempeño de sus funciones y poseer la formación teórica, práctica y técnica necesaria.

X. Medidas de control ejercidas por el Ayuntamiento de Utrera durante la ejecución del Contrato.-

El Ayuntamiento de Utrera está facultada para llevar a cabo inspecciones periódicas durante el periodo de vigencia del contrato pudiendo, en caso de detectar errores o deficiencias, dictar las instrucciones que estime pertinentes para que tales errores o deficiencias sean corregidos. Tales instrucciones deberán ser acatadas sin demora, por el ADJUDICATARIO. Las facultades de inspección se extienden a la comprobación del cumplimiento íntegro de la legislación vigente.

XI. CRITERIOS DE VALORACIÓN.

Los criterios objetivos de valoración que servirán al Ayuntamiento de Utrera para adjudicar esta contratación serán los siguientes:

- A. CRITERIOS CUANTIFICABLES AUTOMÁTICAMENTE (hasta 75 puntos)
 - 1. Oferta económica: Hasta 65 puntos.
 - 2. Estar en posesión del Certificado de Calidad de Empresa, según Norma UNE-EN-ISO 9000, o equivalente, para empresas de Servicios Auxiliares (5 puntos)
 - 3. Existencia de centro de formación propio homologada por el Ministerio de Interior (5 puntos).

- B. CRITERIOS CUYA PONDERACIÓN DEPENDA DE UN JUICIO DE VALOR (hasta 25 puntos).

Para la valoración de este criterio se tendrá en cuenta la documentación técnica aportada por las empresas licitadoras. La valoración se efectuará siguiendo los siguientes criterios:

1. En relación a los medios personales y materiales propuestos (hasta 15 puntos), del siguiente modo:

- Calidad de los medios materiales propuestos, debidamente valorados (hasta 5 puntos).
- Sistema de inspección y comprobación de la calidad de los Servicios (hasta 5 puntos). Se valorará especialmente la frecuencia de visitas de inspección, que la empresa licitadora se compromete a realizar y los medios técnicos de gestión de incidencias.
- Recursos de apoyo al servicio objeto de la contratación (hasta 5 puntos). Se describirán las características y posibilidades de su Centro de Control, número de efectivos a disposición de servicios extraordinarios y tiempo máximo de respuesta, valorando su idoneidad en la aplicación al servicio a prestar, e indicando cómo y en qué medida ponen estos medios a disposición del servicio que se contrata.

2. Memoria Técnica (hasta 10 puntos) Distribuidos de la siguiente forma:

- Presentar procedimientos donde se describa el protocolo de actuación referido al propio edificio ante los riesgos de intrusión, incendio, amenaza de bomba, inundación y otros que se consideren de interés. (hasta 5 puntos)
- Mejoras Técnicas (hasta 5 puntos). Las mejoras técnicas ofertadas, por las empresas licitantes, se puntuarán siempre que, a juicio del Ayuntamiento de Utrera, quede demostrada la utilidad de las mismas y su valoración económica sea aceptada por ésta. Por ello, las ofertas deben detallarse lo mejor posible a fin de poder evaluarlas con la máxima objetividad. También se admitirán las mejoras relativas a las soluciones técnicas propuestas en el estudio de condiciones de seguridad. Todas y cada una de las mejoras ofertadas deberán estar valoradas económicamente a precios de mercado.

ANEXO I

A.- RELACIÓN DE LICITACIÓN POR CENTROS SIN IMPORTES DE AUXILIARES DE SERVICIO:

UBICACIÓN	DIRECCIÓN	TOTAL HORAS
1. CENTRO SOCIO EDUCATIVO "OLIVAREROS"	C/ JUAN DIEGO DE ALCALÁ, S/N	7.822
2. EDIFICIO CENTRAL AYUNTAMIENTO DE UTRERA	PLAZA DE GIBAXA, S/N	1.736
3. EDIFICIO ASUNTOS SOCIALES	C/ CATALINA DE PEREA, 32	280
TOTAL HORAS		9.838

ANEXO II

B.- CENTROS Y HORARIO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO:

UBICACIÓN	DIRECCION	Nº CONTROLADORES DE SERVICIO	HORARIO
1. CENTRO SOCIO EDUCATIVO "OLIVAREROS"	C/ JUAN DIEGO DE ALCALÁ, S/N	2	ANEXO III
2. EDIFICIO CENTRAL AYUNTAMIENTO DE UTRERA	PLAZA DE GIBAXA, S/N	1	248 DÍAS A 7 HORAS AL DÍA (Lunes a Viernes)
3. EDIFICIO ASUNTOS SOCIALES	C/ CATALINA DE PEREA, 32	1	8 SEMANAS A 7 HORAS AL DÍA (Lunes a Viernes). JULIO Y AGOSTO

ANEXO III

C.- HORARIO DE PRESTACIÓN DE SERVICIO EN EL CENTRO SOCIO EDUCATIVO "OLIVAREROS"

Horario

De lunes a domingo

9 h a 14 h

16 h a 22 h

Cerrado

Festivos nacionales, autonómicos y locales

Horario especial de verano

Del 15 de julio al 15 de agosto, ambos incluidos

De lunes a viernes

De 9 h a 14 h

Cerrado sábados y domingos

Horarios especiales

Semana Santa

Domingo de Ramos, Lunes, Martes, Miércoles y Sábado Santo

De 9 h a 14 h

Feria de Utrera

Días de Feria

De 9 h a 14 h (salvo festivos)

24 y 31 de diciembre

9 h a 14 h

5 de enero

9 h a 14 h

**Fiestas nacionales y autonómicas que coincidan en domingo y pase a ser festivo el día siguiente:
CERRADO AMBOS DÍAS.**



Fdo. D. Rafael Arciniega Vela
Técnico de Cultura