



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE PERSONAL AUXILIAR PARA EVENTOS Y EDIFICIOS E INSTALACIONES MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JAVIER.

Primero.- Objeto del contrato.

El presente Pliego tiene por objeto describir las obligaciones, condiciones técnicas y específicas que deben ser asumidas y desarrolladas por la Empresa que resulte adjudicataria de la gestión del Servicio de Personal Auxiliar para Eventos y Edificios e instalaciones municipales del Ayuntamiento de San Javier.

A título meramente informativo, y sin perjuicio de las variaciones que se puedan introducir por razones del servicio, se establece el siguiente cuadro:

INSTALACIÓN	HORAS/AÑO
Ayuntamiento	3282
Eventos (*)	2862
TOTAL	6144 horas

(*)Festival de Jazz, Festival de teatro música y danza, Fiestas del Mirador, Fiestas de San Javier, Carnaval, Feria de Abril, Ferias (Gastromur, outlett...) y eventos diversos.

Segundo.- Régimen Jurídico.

Los servicios a contratar se llevarán a cabo por la empresa adjudicataria con arreglo a lo previsto en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas y en la legislación en vigor que regula esta materia o la que pudiera promulgarse durante el plazo de ejecución del servicio y, en particular:

- Ley 31/1995 de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de protección de datos de carácter personal.

Cualquier otra disposición concordante con las anteriores en la regulación de la materia tanto en la Administración Central como en la Autonómica y Local.

Los licitadores y el contratista aceptan de forma expresa su sumisión al pliego de prescripciones técnicas que, tendrán carácter contractual y será, por tanto, de obligado cumplimiento.

El desconocimiento del contrato en cualquiera de sus términos, o de las instrucciones, normas o pliegos de toda índole que puedan tener aplicación en la ejecución de lo pactado, no eximirá al contratista de la obligación de su cumplimiento.

Tercero.- Plazos de ejecución.

El plazo de ejecución de la prestación del servicio contratado será de dos años, prorrogable por anualidades, siempre de forma expresa, hasta un máximo de CUATRO AÑOS.

Las prórrogas serán potestativas para el Ayuntamiento de San Javier y obligatorias para el Contratista. En caso de no prorrogarse el contrato deberá



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE PERSONAL AUXILIAR PARA EVENTOS Y EDIFICIOS E INSTALACIONES MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JAVIER.

mediar un preaviso de TRES MESES de antelación a la fecha de finalización de contrato o prórroga correspondiente.

El Contratista queda obligado al cumplimiento del plazo total de ejecución del contrato.

Cuarto.- Prescripciones técnicas.

Dada la característica de los servicios y los centros donde se prestarán, las empresas ofertantes deberán tener suscrita una póliza de responsabilidad civil. La póliza deberá presentarse en cada prórroga del contrato de prestación de los servicios de seguridad. El importe mínimo de la póliza será de un millón de euros.

La empresa adjudicataria documentará expresamente que reconoce quedar obligada al cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre, de Regulación de Protección de Datos de Carácter Personal, comprometiéndose explícitamente a informar a su personal de las obligaciones que de tales normas dimanen.

Quinto.- Modificaciones en los servicios.

Mediante orden de trabajo, previo aviso con 24 horas de antelación a la empresa contratista, el Ayuntamiento de San Javier podrá disponer del personal auxiliar necesario que preste servicio en cualquier evento o en los edificios o instalaciones municipales.

Sexta.- Criterios para la adjudicación.

Los criterios que servirán de base a la hora de valorar las ofertas presentadas y decidir la adjudicación serán los siguientes:

a) Criterios evaluables de forma automática mediante fórmulas. Valoración total 60 puntos:

1.- Menor precio en la prestación del servicio. Hasta un máximo de 50 puntos.

Oferta económica, se aplicará la siguiente fórmula partiendo de un precio tipo de 10.00 euros hora (sin IVA).

$$P = \frac{P_{\max} \times O_{\min}}{O_{\text{con}}}$$

Ocon.

Siendo P = Puntos; Pmax.= Puntuación máxima (50 puntos); Omin.= Importe de la mejor oferta; Ocon.= Importe de la oferta considerada.

b) Criterios evaluables de forma automática. Valoración total 10 puntos:

1.- Calidad en el servicio 10 puntos distribuidos de la siguiente manera :



AYUNTAMIENTO
SAN JAVIER

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE PERSONAL AUXILIAR PARA EVENTOS Y EDIFICIOS E INSTALACIONES MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JAVIER.

- Disponer de Certificado de implantación total previa a la contratación de alguna de las normas de aseguramiento de calidad ISO 9001 (se acredita con el certificado emitido por dicha entidad). 4 puntos
- Disponer de Certificado de implantación total previa a la contratación de alguna de las normas de aseguramiento de calidad ISO 14001 (se acredita con el certificado emitido por dicha entidad). 4 puntos.
- Disposición de 20 horas adicionales de formación para el personal auxiliar.

c) Criterios cuya cuantificación depende de un juicio de valor. Valoración total 40 puntos:

1.- Los licitadores podrán proponer o emplear en la prestación del servicio la documentación técnica que se requiere conforme a los siguientes apartados:

- Memoria técnica y de organización del servicio con respecto a los procedimientos, protocolos y registros específicos en el PPT, con una puntuación máxima de 30 puntos distribuidos de la siguiente manera:
 - + Identificación de los objetivos a cubrir. Puntuación máxima 6 puntos.
 - + Análisis y estructura del servicio, desarrollo del mismo. Puntuación máxima 6 puntos.
 - + Procedimientos y protocolos de actuación. Puntuación máxima 6 puntos.
 - + Funciones a desarrollar por los vigilantes en situación de normalidad y ante eventuales riesgos. Puntuación máxima 6 puntos.
 - + La implantación de mejoras técnicas en instalaciones y medios de mejora al servicio y que mejoren la optimización del mismo. Puntuación máxima 6 puntos.
- Infraestructura operativa de la empresa con una puntuación máxima de 10 puntos distribuidos de la siguiente manera:
 - + La capacidad operativa en atención 24 horas. Puntuación máxima 2 puntos.
 - + Ubicación del centro de control operativo. Puntuación máxima 2 puntos.
 - + Sistemas de comunicación instalados y control del personal. Puntuación máxima 2 puntos.
 - + Estructura operativa. Puntuación máxima 2 puntos.
 - + Capacidad de respuesta. Puntuación máxima 2 puntos.

Octavo.- Importe de licitación.

Será de **hasta un máximo de 74342,40 euros anuales, IVA incluido**, resultado de contratar 6144 horas, a razón de 12,10 euros la hora, IVA incluido, según el siguiente detalle:



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE PERSONAL AUXILIAR PARA EVENTOS Y EDIFICIOS E INSTALACIONES MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JAVIER.

Precio hora sin IVA	Número de horas a contratar	TOTAL SIN IVA
10,00 €		61440 €
Precio hora con IVA (21%)	6144 horas	TOTAL CON IVA
12,10 €		74342,40 €

Noveno.-Descripción del Servicio.

El servicio a prestar comprenderá las siguientes tareas:

1. Control de los accesos a los inmuebles, edificios e instalaciones, tanto de personas como de vehículos.
2. Inspección del estado aparente de todo tipo de instalaciones (extintores, iluminación, señalización, etc...(servicios, seguridad, aparcamientos, etc.). Cualquier incidencia que se observe deberá ser reflejada en los partes diarios de servicio y cumplimentado en un Parte de Incidencias, ampliando en ellos cualquier aspecto o hecho que afecte a la seguridad; éstos deberán presentarse al Responsable de Seguridad del Ayuntamiento San Javier con la máxima rapidez.
3. En caso de incidencia o alarmas, dar parte inmediatamente al Jefe del Negociado de Protección Civil, manipular de inmediato los dispositivos correspondientes y cumplir las instrucciones que se dicten para casos de emergencia, tanto en los Planes de Evacuación de los inmuebles como otros que se implanten.
4. Actuar con la iniciativa y resolución que las circunstancias requieran, evitando la inhibición o pasividad en el servicio. No pudiendo negarse sin causa que lo justifique, a prestar aquellos servicios o tareas, que se ajusten a las funciones propias del empleo.
5. Atendrán sus actuaciones a los principios de integridad, protección y trato correcto a las personas, evitando abusos, arbitrariedades y violencias, actuando con congruencia y proporcionalidad en la utilización de sus facultades y de los medios disponibles.
6. Realizar las maniobras necesarias, en las diferentes instalaciones, para evacuar a las personas que puedan quedar atrapadas en lugares o dependencias, para lo cual el personal de la empresa adjudicataria será instruido convenientemente por el Jefe de la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales y por el personal de mantenimiento de los servicios múltiples.
7. El personal auxiliar formará parte de los equipos de intervención en la ejecución de planes de emergencia y evacuación y participará en los ejercicios prácticos de dichos planes.
8. Prestar toda la colaboración que sea necesaria a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, de acuerdo a lo establecido en las disposiciones vigentes.
9. Control de llaves y entrega de las mismas a las personas autorizadas que así se determinen.
10. Atender y derivar en su caso, las llamadas telefónicas que se produjeran en las instalaciones donde se preste el servicio.



AYUNTAMIENTO
SAN JAVIER

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE PERSONAL AUXILIAR PARA EVENTOS Y EDIFICIOS E INSTALACIONES MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JAVIER.

11. Cerrar y abrir las puertas de acceso al edificio y cualquier otra que le sean encomendadas en relación con el objeto del contrato.
12. Facilitar información básica a usuarios y público general.
13. Controlar la salida de bienes muebles del edificio que deberá ser debidamente autorizada, y respecto de los que deberá anotar el número de inventario, y de no tenerlo deberá hacer una descripción del mismo. Dicha salida habrá de contar, en todo caso, con la autorización debidamente cumplimentada por la persona responsable de la salida del material.
14. En general, en caso de emergencia o previa petición, prestar la ayuda y colaboración que sea precisa en materias que afecten a la seguridad.

El Ayuntamiento de San Javier podrá efectuar las variaciones que estime convenientes en el servicio, en los términos del contrato.

La certificación de los servicios:

Se emitirán las facturas mensualmente con el importe correspondiente a las horas realizadas durante el mes por cada evento, edificio, instalación o dependencia municipal, a nombre del Ayuntamiento de San Javier, con descripción de los servicios prestados.

Las facturas deberán ser acompañadas por un parte de servicio, con el siguiente desglose:

Lugar donde se ha prestado el servicio, identificación del personal auxiliar es que lo ha prestado, mes de prestación del servicio, número total de horas de realizadas, importe económico del global con especificación del coste unitario por hora y concepto del servicio realizado.

El personal auxiliar deberán fichar en los sistemas de control de presencia municipales más próximos al lugar donde deba prestar su servicio antes de la realización y la finalización del mismo, y en caso de imposibilidad por la distancia de estos medios electrónicos, deberán quedar reflejado dicha presencia a través de un parte de control de firmas que deberá estar avalada por la firma del responsable (empleado/a público) del edificio, instalación o dependencia municipal, donde se preste el servicio de control de accesos.

En ambos casos, las horas facturadas coincidirán con las realizadas y reflejadas, o bien, en el sistema biométrico de fichaje municipal o en los respectivos partes de control de firmas debidamente conformadas por los responsables de los diferentes servicios municipales afectados. Cualquier incidencia o discrepancia entre las reflejadas y realizadas deberán ser elevadas al Concejal de Seguridad, o persona en quien delegue éste.

Para la emisión de la oportuna certificación de los servicios de control de accesos realizados por la empresa adjudicataria deberá remitir al Concejal de Seguridad, o persona en quien delegue éste, entre los días 1 y 5 de cada mes, las horas realizadas



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE PERSONAL AUXILIAR PARA EVENTOS Y EDIFICIOS E INSTALACIONES MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JAVIER.

en el mes anterior, con el desglose de la factura especificado anteriormente y adjuntando aquellos partes de control de firmas debidamente conformados por los empleados públicos responsables de los edificios, instalaciones o dependencias municipales.

Décimo.- Personal de Servicio.

El personal auxiliar estará capacitado para afrontar situaciones de incendio y manipulación de equipos de extinción de incendios, así como tener formación suficiente en operaciones de evacuación de edificios e instalaciones.

Este personal será responsable del buen estado y funcionamiento de los equipos de seguridad y control bajo su cargo, reservándose al Ayuntamiento de San Javier el derecho a repercutir el coste de la reparación de los mismos, en caso de que se demuestre por la empresa reparadora, que el deterioro ha sido causado por negligencia del operador.

La empresa adjudicataria no podrá sustituir al personal auxiliar, salvo causa justificada, y en todo caso, valorada y autorizada por el Concejal de Seguridad, o persona en quien delegue éste.

El adjudicatario se comprometerá a suplir las ausencias y bajas del personal auxiliar, cualquiera que sea el motivo que las origine, previo conocimiento y conformidad del Concejal de Seguridad, o persona en quien delegue éste.

Los turnos de vacaciones reglamentarias serán organizados por la empresa contratada, garantizando en todo momento la correcta prestación del servicio, con el conocimiento del Concejal de Seguridad, o persona en quien delegue éste.

El personal auxiliar prestará sus servicios uniformado reglamentariamente. Para ello el adjudicatario cuidará el aseo y buena presencia del personal a su servicio, debiendo uniformarles por su cuenta.

El personal auxiliar dependerá exclusivamente del adjudicatario, por cuanto éste tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su calidad de empresario y quedará obligado al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral y social, y de las demás que sean aplicables o que se puedan promulgar durante la prestación del servicio objeto de éste contrato.

A este respecto, el Ayuntamiento de San Javier podrá exigir al contratista, durante la ejecución de este contrato, la documentación que acredite el cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista contenidas en el párrafo precedente, exigiendo periódicamente al adjudicatario los modelos TC1 y TC2 de la Seguridad Social, a efectos de control del personal a su cargo.

La empresa adjudicataria proporcionará una relación nominal de todo el personal que preste sus servicios en el Ayuntamiento de San Javier, indicando nombre y dos apellidos, y n^o: de Documento Nacional de Identidad.



AYUNTAMIENTO
SAN JAVIER

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE PERSONAL AUXILIAR PARA EVENTOS Y EDIFICIOS E INSTALACIONES MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JAVIER.

Cuando el Ayuntamiento de San Javier considere, según su criterio, que algún personal auxiliar deba ser sustituido, lo comunicará al contratista para proceder a la sustitución de forma inmediata.

En caso de accidente o perjuicio de cualquier género ocurrido al personal en el ejercicio de su trabajo, la empresa adjudicataria cumplirá lo dispuesto en las normas vigentes, quedando el Ayuntamiento de San Javier libre de toda responsabilidad, y en especial la Ley 31/1995 de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y disposiciones de desarrollo. A este efecto, el adjudicatario deberá cumplimentar la Ficha de Control de Empresa Contratista y el Compromiso de Cumplimiento de la Normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales.

La empresa adjudicataria dotará a su personal de equipos de comunicación (radiotransmisores), así como de equipos de reserva y recambios necesarios para evitar una posible avería e interrupción del servicio, dejando en depósito un radiotransmisor al Concejal de Seguridad, o persona en quien delegue éste, para que estén en contacto permanente ante posibles incidencias o necesidades del servicio.

La empresa adjudicataria se comprometerá a que los trabajadores asignados para el servicio contratado tengan la experiencia necesaria.

La empresa adjudicataria designará, con la categoría laboral correspondiente, a un responsable, que será el encargado de inspeccionar el servicio y el personal a su cargo, así como de hacer de interlocutor de todas las novedades e instrucciones con el Concejal de Seguridad, o persona en quien delegue éste. En todo caso, estas personas deberán contar con amplia experiencia en la función, así como de la adecuada formación en las áreas de seguridad operativas, protección contra incendios, sistemas electrónicos, control y vigilancia, evacuación y emergencia, etc.

Corresponde a la empresa adjudicataria la supervisión de los servicios, sin menoscabo de las comprobaciones que pueda realizar el Concejal de Seguridad, o persona en quien delegue éste. Para ello, y de forma aleatoria, el Inspector de la empresa adjudicataria realizará al menos una visita semanal en distintos turnos, debiendo firmar el parte de servicios correspondiente que realice en la visita. Se remitirán al Concejal de Seguridad, o persona en quien delegue éste, así como el nombre de los mandos e inspectores intermedios que las llevarán a cabo.

Concejal de Seguridad, o persona en quien delegue éste, podrá supervisar los servicios contratados estando la empresa adjudicataria obligada a facilitar y no entorpecer estas labores, aceptando la facultad del Ayuntamiento de San Javier para variar la situación, ubicación, número y funciones de los puestos de trabajo.

El personal auxiliar, en todos los servicios contratados, realizarán las funciones propias que les asigna la legislación vigente en general y en particular acatarán las instrucciones y órdenes emanadas por el Concejal de Seguridad, o persona en quien delegue éste.



AYUNTAMIENTO
SAN JAVIER

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE PERSONAL AUXILIAR PARA EVENTOS Y EDIFICIOS E INSTALACIONES MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JAVIER.

Cualquier incidencia o avería que observen deberán comunicarla urgentemente para su corrección.

La empresa adjudicataria se obliga expresamente a indemnizar por los daños que se causen a terceros, así como los que se pudieran ocasionar al Ayuntamiento de San Javier como consecuencia de la actividad contratada.

Undécimo.- Documentación de carácter operativo.

La empresa adjudicataria deberá tener la siguiente documentación en cada una de los edificios, instalaciones y dependencias municipales donde presten sus servicios, a saber:

- Libro-registro de incidencias diarias en el que se anotarán por el personal de servicio en cada turno, todos los hechos, sucesos, sugerencias o recomendaciones para mejorar el servicio, etc. que se consideren relevantes, indicando la hora en la que aquellos se producen y una descripción suficiente de los mismos.
- Manual de Operatividad del Servicio. Donde se detalle el servicio a prestar, contenido y efectividad (el citado manual debe hacer referencia, de forma pormenorizada, a las funciones y cometidos del puesto del personal auxiliar, así como a las normas de actuación en las distintas situaciones e imprevistos que puedan darse durante el servicio).

Finalizada la jornada, el informe diario sobre incidencias será entregado al Concejal de Seguridad, o persona en quien delegue éste.

San Javier, a 3 de octubre de 2016

EL OFICIAL-JEFE

Fdo: Salvador Angosto Izquierdo