

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR EL CONTRATO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE “SERVICIO DE CONSERJERIA, ATENCIÓN AL PÚBLICO Y CONTROL DE ENTRADAS EN EDIFICIOS Y EQUIPAMIENTOS ADSCRITOS AL DISTRITO DE ARGANZUELA”.

Cláusula 1ª.- OBJETO.

El objeto del presente Pliego es regular las condiciones a las que ha de sujetarse la prestación de servicios de conserjería, información y atención al público y control de entradas, que resultan necesarios para el normal funcionamiento de las actividades que se desarrollan en los Centros de Servicios Sociales, Centros Culturales y Centros de Mayores adscritos al Distrito de Arganzuela.

Cláusula 2ª.- CONDICIONES TÉCNICAS.

En el desarrollo de las prestaciones derivadas del objeto del presente contrato, será de obligado cumplimiento toda la normativa técnica vigente, de seguridad e higiene, laboral y ambiental, así como toda la que pueda resultar de aplicación en función de las características de los edificios y equipamientos en los que se prestan los servicios.

Cláusula 3ª.- EQUIPAMIENTOS OBJETO DEL CONTRATO.

En el Anexo I a este Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares se indican los equipamientos adscritos al Distrito de Arganzuela en los que el servicio de conserjería, atención al público y control de entradas se prestará de forma habitual a lo largo del contrato.

En el caso de que alguno de dichos edificios y/o equipamientos se cierre provisional o definitivamente y por ello no proceda realizar el servicio habitual, se deducirá de los costes totales la cantidad correspondiente al equipamiento durante el periodo de inactividad. La cantidad a deducir será proporcional al número de horas y personal del equipamiento, aplicando el precio/hora que resulte del importe de adjudicación.

Cláusula 4ª.- DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS A REALIZAR.

Las actividades que comprende la prestación del servicio, considerando que su aplicación en los distintos centros deberá adecuarse a las características específicas de los mismos, son las siguientes:

- Orientar al público en el acceso a las dependencias del equipamiento.
- Informar, con carácter general, tanto telefónica como presencialmente, al público o usuarios que lo soliciten. La información será la referida a los servicios y/o actividades que se desarrollen en el edificio o equipamiento en el que se preste este servicio.
- Recibir y derivar llamadas telefónicas.
- Revisar y reponer siempre que sea necesario el material informativo a disposición del público, ordenándolo de la forma más adecuada.
- Conocer, controlar y vigilar el estado de las dependencias y el funcionamiento de las instalaciones.
- Elaborar partes de incidencias.
- Abrir y cerrar las puertas de entrada al edificio/centro, llevando a cabo los planes de apertura/cierre del edificio adecuados a los horarios del mismo, y organización de las llaves.
- Comprobar, con motivo de la apertura y cierre del centro, la operatividad de las salidas de emergencia, asegurándose que no existen obstáculos que impidan su normal funcionamiento.
- Recoger y colocar los contenedores de residuos en el interior de los recintos.
- Preparar las instalaciones para el acceso y uso en los horarios de apertura.
- Encender y apagar los sistemas de climatización e instalaciones eléctricas, manteniéndose la temperatura idónea, siguiendo siempre criterios de ahorro energético.
- Conexión y desconexión de los sistemas de alarma
- Detectar pequeñas deficiencias que puedan aparecer en el edificio (sistemas eléctricos, goteras, etc.) comunicándolo a la persona responsable del centro o a los servicios técnicos del Distrito.



Código de verificación : PY2509c56d705791

- Velar para que las instalaciones queden en el estado adecuado y sin ningún usuario en su interior en los horarios de cierre, inspeccionando diariamente el edificio/centro e instalaciones, una vez vacíos de personal, desconectando las instalaciones eléctricas y de climatización que sean necesarias.
- Recepción de la paquetería y del correo, así como su distribución interna y externa. La distribución externa comprende las labores de mensajería entre órganos administrativos y las dependencias municipales.
- Manejar aparatos reprográficos, informáticos y cualquier otro necesario para el desarrollo de sus funciones.
- Realizar dentro del equipamiento, pequeños traslados de material y enseres que fueren necesarios.
- Velar por el cumplimiento de las normas propias del equipamiento (prohibición de fumar, conducta correcta de usuarios, acceso a zonas restringidas, etc.).
- Participar en las tareas de autoprotección que se le asignen, formando parte, en su caso, de los diferentes equipos de emergencia, evacuación e intervención.
- Colaborar y/o prestar apoyo en las tareas de traslado de pequeño mobiliario.

Entre las prestaciones del presente contrato se incluyen, con carácter obligatorio (y sin que suponga coste alguno para el Distrito) hasta un máximo 500 horas anuales para la realización de servicios de carácter ocasional. A priori no es posible determinar cuándo y dónde se van a utilizar dichas horas, dado que dependerá de la programación de actividades del Distrito.

Cláusula 5ª.- MEDIOS HUMANOS.

Cláusula 5ª.1.- Personal de conserjería.

La adscripción horaria mínima de personal para el eficaz desempeño de las prestaciones objeto del contrato es la establecida en el Anexo II. No obstante, la distribución podrá ser variada por el Distrito cuando las circunstancias concurrentes así lo requieran, sin que ello suponga modificación del contrato. A partir de dicha adscripción horaria mínima, se ha determinado el precio del contrato teniendo en cuenta las referencias salariales vigentes en el Convenio Colectivo del Sector Oficinas y Despachos de la Comunidad de Madrid, la antigüedad del personal, los restantes costes laborales y de seguridad social y demás de la prestación del contrato.

La adjudicataria entregará al Distrito, al inicio de la ejecución del contrato y con una periodicidad mensual, una relación nominal y pormenorizada del personal adscrito al desarrollo del servicio. Además, dispondrá permanentemente de personal de reserva para proceder de forma inmediata a las sustituciones que por enfermedad, accidente u otras causas, sean precisas, de tal modo que siempre se preste, como mínimo, el servicio indicado en el Anexo II para cada equipamiento. La sustitución de personal deberá realizarse de forma inmediata en aquellos casos en que pueda programarse previamente, y en un plazo máximo de tres horas si está motivada por causas sobrevenidas.

En el supuesto de que la adjudicataria considere oportuna la sustitución de personal adscrito al servicio, deberá notificarlo al Distrito, con una antelación mínima de cinco días naturales. Las sustituciones que tengan su causa en la cobertura de bajas por enfermedad u otros motivos de carácter imprevisible, que no hayan podido ser comunicadas en el plazo anteriormente fijado, serán notificadas al Distrito tan pronto sea posible y, en última instancia, en el momento de la incorporación del sustituto. En dichas notificaciones se expresarán las circunstancias que obligan a la sustitución del trabajador inicial y los datos personales de la persona que se incorpora al servicio. Asimismo, a solicitud del Distrito, la adjudicataria procederá a la sustitución, en el plazo máximo de tres días hábiles de una persona por otra de la propia empresa, en caso de disconformidad con la actitud, comportamiento y/o forma de realización del servicio.

Cláusula 5ª.2.- Coordinador/a.

Además del personal indicado en el punto anterior, el adjudicatario deberá disponer para el cumplimiento del objeto del contrato de un/a Coordinador/a, con experiencia mínima de 5 años en gestión de servicios de similares características a los del objeto del contrato.

El/la Coordinador/a será el/la responsable de la buena gestión del contrato y el/la interlocutora con el Distrito. Ejercerá las funciones de control, supervisión y gestión técnica de los recursos propios de la empresa adjudicataria. Coordinará al personal adscrito al servicio y redactará los informes necesarios para que el Distrito esté perfectamente informado del cumplimiento de las prescripciones establecidas en el presente Pliego.

Se reunirá como mínimo una vez al mes con el/la Responsable del Contrato en el Distrito, o con quién éste designe, para la supervisión del servicio, sin perjuicio de que su presencia pueda ser requerida en cualquier momento durante la ejecución del contrato. El/la Coordinador/a será sustituido en los casos de ausencia temporal por vacaciones, permisos o bajas, etc.

Además de los datos del coordinador/a, el/la adjudicatario/a deberá facilitar una dirección de correo electrónico y dos números de teléfono, exclusivos para el Distrito de Arganzuela: un fijo (no puede ser un número 902) y un móvil, disponibles las 24 horas del día, y específicos para atender las incidencias del servicio, así como las necesidades urgentes e imprevistas:

Cláusula 6ª.- MEDIOS MATERIALES.

La adjudicataria dispondrá de cuantos medios materiales, técnicos, sistemas de comunicación y de cualquier otra índole resulten necesarios para garantizar la óptima prestación del servicio. Todos estos medios serán utilizados por el personal propio de la empresa adjudicataria.

La adjudicataria deberá proveer a su personal de los uniformes y ropa de trabajo necesaria para el desempeño de las tareas en desarrollo del presente contrato. En dichas prendas deberá figurar claramente visible el logo y/o nombre de la empresa contratista.

Los/as licitadores/as deberán presentar en el sobre "A" de "Documentación Administrativa" la relación de prendas que conforman el uniforme, color y características de los mismos y distintivos que la identifican, pudiendo aportar folletos donde aparezcan fotografías que lo documenten; así como relación del equipamiento propio que portará el personal en la prestación del servicio. Se especificará en la propuesta que los uniformes se renovarán anualmente sin perjuicio de que, en caso de deterioro, rotura, pérdida o sustracción de prendas, se sustituyan en un plazo máximo de 24 horas.

El Distrito no será responsable de las sustracciones que la adjudicataria pudiera sufrir en sus medios técnicos y materiales durante la ejecución del contrato.

Cláusula 7ª.- HORARIO DE REALIZACIÓN DE LOS TRABAJOS.

Cláusula 7ª.1.- Horarios.

En el Anexo II figuran los horarios de prestación del servicio adecuados a las actividades y necesidades actuales concretas de cada equipamiento.

Durante el desarrollo del contrato se podrán fijar por el Distrito otros horarios de prestación del servicio en función de variaciones de la actividad u otras circunstancias que así lo requieran, sin que ello suponga modificación del contrato, siempre y cuando los nuevos horarios coincidan en el cómputo total de horas y no constituyan una alteración que implique una variación del precio del contrato.

Será potestad de el/la Responsable del Contrato el uso que dé a las 500 horas anuales que obligatoriamente han de realizarse (sin coste alguno para el Distrito), en función de las actividades que se desarrollen en centros del Distrito (así como a las horas que se haya ofertado por el adjudicatario como mejora en relación con los criterios de adjudicación), disponiendo libremente de estas horas para las necesidades que estime más oportunas. Esta bolsa horaria podrá utilizarse en cualquier día (laboral o festivo) u horario (diurno o nocturno) en que se considere más conveniente para atender la necesidad surgida. ~~Cada mes, se indicará en la factura correspondiente el número total de horas (concretando el~~



centro y la fecha en se han realizado), que se hayan solicitado por el Responsable del contrato con cargo a la bolsa de horas de prestación obligatoria (incluyendo las que el adjudicatario hubiera ofertado, en su caso, como mejora).

Cláusula 7ª.2.- Control de presencia.

La adjudicataria llevará a cabo, en todos los equipamientos objeto del contrato, un control de presencia diario del personal adscrito al servicio, mediante el medio que considere oportuno, de forma que se deje constancia de los datos del/la trabajador/a, fecha y horas de entrada y de salida y se acrediten verazmente las horas prestadas cada día.

De este control se entregará mensualmente copia en el Informe suscrito por el/la Coordinador/a que se especifica en la cláusula 13ª, para la comprobación por parte del Distrito de la ejecución del servicio según el número de horas mensuales del turno.

No obstante lo anterior, el Distrito podrá llevar a cabo las comprobaciones y seguimiento que considere oportunos del cumplimiento diario del número de horas contratadas (siempre respetando el poder de dirección de la empresa respecto de su personal), de forma que pueda cotejarse adecuadamente la documentación remitida por el adjudicatario con las horas realmente realizadas, para la adecuada valoración de los trabajos y la imposición, en su caso, de las penalidades establecidas en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares que rigen el contrato.

Cláusula 8ª.- OBLIGACIONES DE LA ADJUDICATARIA.

Cláusula 8ª.1.- Organización y estructura de la empresa. Planificación.

El presente contrato de servicios implica la responsabilidad directa del/la adjudicatario/a ante la Administración, del cumplimiento íntegro y satisfactorio de la totalidad de las prestaciones objeto del mismo. Por ello, los licitadores deberán disponer de la organización, medios técnicos, materiales y humanos suficientes que permitan la realización íntegra del servicio que constituye el objeto del contrato. La organización y estructura empresarial serán por tanto coherentes y adaptadas a la naturaleza y características del objeto del contrato.

Cláusula 8ª.2.- Obligaciones relacionadas con los medios humanos.

8ª.2.1.- Principios generales.

La empresa adjudicataria deberá seleccionar, contratar y formar al personal que resulte preciso para atender el cumplimiento de las obligaciones derivadas del presente contrato.

El personal deberá tener como mínimo la titulación de graduado en educación secundaria obligatoria o equivalente o título homologado para el caso de extranjeros, así como comprensión verbal y escrita del idioma español.

Con el fin de garantizar la adecuada prestación del servicio, la adjudicataria deberá formar inicialmente al personal que vaya a asignar al servicio en los aspectos generales de las funciones que deben desarrollar y que se encuentran descritas en la cláusula 4ª.

En ningún caso existirá vinculación laboral alguna entre el personal que se destine a la ejecución de este contrato por la adjudicataria y el Ayuntamiento de Madrid, por cuanto el personal queda expresamente sometido al poder direccional y de organización de la empresa adjudicataria. (Artículo 43 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo).

El/la adjudicatario/a será el/la único/a responsable del cumplimiento de cuantas disposiciones legales resulten aplicables con relación a su personal, en especial las referidas a contratación, Seguridad Social, prevención de riesgos laborales y en materia tributaria. En cualquier caso, el/la adjudicatario/a no podrá alegar como causa del retraso o no ejecución de la prestación la insuficiencia de la plantilla.

En ningún caso, podrá alegarse por dicho personal derecho alguno en relación con la Administración contratante, ni exigirse a ésta responsabilidades de cualquier clase, como consecuencia de las

obligaciones existentes entre la adjudicataria y sus empleados, aún en el supuesto de que los despidos o medidas que adopte, se basen en el incumplimiento, interpretación o resolución del contrato.

8ª.2.2.- Obligaciones formales.

El/la adjudicatario/a dispondrá de personal suficiente para proceder de forma inmediata a las sustituciones que por ausencia, vacaciones, enfermedad u otras causas resulten precisas con objeto de que no se interfiera en la prestación del servicio.

Asimismo, deberá asegurarse de que todo el personal adscrito al contrato reciba, o haya recibido, formación adecuada para la correcta realización de las tareas constituyentes del servicio objeto del contrato.

Todo el personal adscrito al servicio deberá disponer de una tarjeta de identificación plastificada diferente a la tarjeta corporativa de los empleados municipales. Dicha identificación será expedida por la empresa y en ella se harán constar el nombre y apellidos del/la trabajador/a, el nombre y/o logo de la empresa a la que pertenece y la categoría profesional. La tarjeta irá validada por el Distrito y por el representante del contratista ante el Ayuntamiento. Todo el personal la llevará siempre visible en los lugares donde esté desarrollando su labor profesional durante la jornada laboral.

El personal que preste sus servicios en cada uno de los edificios o equipamientos, deberá participar en las tareas de autoprotección que se le asignen, entre ellas formar parte de los diferentes equipos de emergencia, evacuación e intervención, para lo cual la adjudicataria deberá facilitarle la formación adecuada. En el caso de que en el edificio o equipamiento correspondiente no exista personal municipal, la empresa adjudicataria designará a un Jefe de Emergencias por equipamiento, para lo cual deberá facilitarle la formación adecuada.

En cumplimiento de lo dispuesto en la normativa vigente en materia de protección de datos, la adjudicataria y el personal encargado de la realización de los trabajos guardarán secreto profesional sobre todas las informaciones, documentos y asuntos a los que tengan acceso o conocimiento, durante la vigencia del contrato, incluso después de finalizar el plazo contractual. (Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal).

8ª.2.3.- Prevención de riesgos laborales.

Serán de la exclusiva competencia del/la adjudicatario/a todas las cuestiones o incidentes que surjan en relación con accidentes de trabajo, normas de seguridad en el mismo, de prevención y seguridad social, y de cuantas disposiciones sean de aplicación a los trabajos objeto de este contrato.

El/la adjudicatario/a, y eventualmente, las empresas subcontratadas, si las hubiese, deberán cumplir con cuantas disposiciones estatales, autonómicas y locales, estén en vigor relativos a seguridad y salud en el trabajo.

Asimismo, deberá atenerse a las recomendaciones dadas por el Ayuntamiento de Madrid y deberá aplicar los estudios de seguridad que estos puedan establecer, serán responsabilidad de la adjudicataria.

De un modo particular, la adjudicataria se responsabilizará de la colocación de aquellos dispositivos de seguridad que deba instalar él o sus subcontratistas en los lugares de trabajo.

Asimismo, velará para que el personal y el de sus subcontratistas utilicen las prendas y equipos de protección personal y colectiva reglamentarias.

En el caso concreto de la protección contra incendios, la adjudicataria deberá atenerse a las disposiciones vigentes para la prevención y control de incendios y a las que se dicten por el Ayuntamiento de Madrid, que podrá inspeccionar en todo momento los trabajos y comprobar el cumplimiento y adecuación de las medidas de seguridad. Asimismo, el Distrito podrá requerir, en el momento que lo considere necesario, la documentación relativa a sus obligaciones establecidas en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y sus Reglamentos de desarrollo.

Las repercusiones económicas que se derivan del cumplimiento de todo lo expresado anteriormente estarán incluidas en el precio del contrato y en ningún caso supondrán un coste extra para el Ayuntamiento de Madrid.

8ª.2.4.- Huelga.

Firmado por: GEMMA GONZALEZ MOLINA
Cargo: JEFA DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO
Fecha: 10-10-2016 13:48:55

En el supuesto de huelga legal de los trabajadores adscritos al servicio, la empresa adjudicataria deberá informar a los responsables del Distrito sobre su desarrollo y servicios mínimos que se vayan a realizar. Una vez finalizada la huelga, la adjudicataria deberá presentar un informe detallado indicando cuáles son los servicios mínimos efectivamente realizados, el número de horas que, en su caso, se haya dejado de prestar y la dependencia en la que se haya producido el incumplimiento.

Comprobada la defectuosa o insuficiente prestación del servicio, se procederá a efectuar por el Distrito la correspondiente deducción en la factura del mes en que se haya producido. La cantidad a deducir será proporcional al número de horas no prestadas, aplicando el precio/hora que resulte del importe de adjudicación.

Cláusula 8ª.3.- Consideraciones ambientales.

En la ejecución del contrato se tendrán en cuenta los siguientes aspectos ambientales:

- a) La adjudicataria deberá primar, para la entrega de la documentación escrita objeto del cumplimiento del contrato, el uso de papel reciclado certificado con el sello Ángel Azul o equivalente, o bien el uso de papel procedente de bosques gestionados de manera sostenible, acreditado mediante certificados FSC, PEFC o equivalentes. En el caso de que se requiera papel blanco por motivos de presentación, también se priorizará la utilización de papel certificado conforme a las normas FSC, PEFC o normas de un sistema equivalente.
- b) La documentación requerida por el Distrito a presentar por parte de la adjudicataria se podrá presentar en formato electrónico con los requerimientos de compatibilidad que en cada caso se determinen.
- c) El personal encargado de la prestación del servicio deberá encender los sistemas de climatización e instalaciones eléctricas (iluminación), manteniéndose una temperatura adecuada, siguiendo siempre criterios de ahorro energético. Asimismo, deberán asegurarse de apagar la climatización e iluminación al terminar la jornada.

Cláusula 8ª.4.- Cláusulas sociales y control de su ejecución.

En la redacción de este Pliego se ha tenido en cuenta la Convención de Naciones Unidas sobre los derechos de las personas con diversidad funcional, así como los criterios de accesibilidad universal y de diseño universal o diseño para todas las personas, tal y como son definidos estos términos en el TRGDPD.

El adjudicatario estará obligado al cumplimiento de lo siguiente:

- Garantizar que el servicio objeto del contrato se desarrollará respetando las normas sociolaborales vigentes en España y en la Unión europea o de la Organización Internacional del Trabajo.
- En toda la documentación, publicidad, imagen o materiales que deban aportar los licitadores o que sean necesarios para la ejecución del contrato, deberá hacerse un uso no sexista del lenguaje, evitar cualquier imagen discriminatoria de las mujeres o estereotipos sexistas y fomentar con valores de igualdad la presencia equilibrada, la diversidad y la corresponsabilidad.
- La empresa adjudicataria tiene la obligación de adoptar las medidas de seguridad y salud en el trabajo que sean obligatorias para prevenir de manera rigurosa los riesgos que puedan afectar a la vida, integridad y salud de las personas trabajadoras. Asimismo, deberá acreditar el cumplimiento de las obligaciones siguientes:
 - La evaluación de riesgos y planificación de la actividad preventiva correspondiente a la actividad contratada.
 - La formación e información en materia preventiva a las personas adscritas a la ejecución del contrato.

En el plazo de un mes desde la formalización del contrato, la empresa adjudicataria deberá presentar la siguiente documentación:

- El plan de riesgos laborales y una planificación de la actividad preventiva, adaptados a las características concretas de los puestos de trabajo.
- El plan de formación a realizar con el personal destinado a la ejecución del contrato.

- El adjudicatario del contrato deberá cumplir con las obligaciones establecidas en la normativa vigente en materia laboral y social, así como en materia de igualdad efectiva entre mujeres y hombres. La empresa adjudicataria deberá acreditar mediante declaración responsable la afiliación y el alta en la Seguridad Social de las personas trabajadoras destinadas a la ejecución del contrato.

Para la acreditación del cumplimiento de esta obligación la entidad adjudicataria aportará una declaración responsable al efecto en la que se señale que las personas trabajadoras destinadas a la ejecución del mismo se encuentran afiliadas y dadas de alta en la Seguridad Social. En todo caso, el Distrito podrá solicitar, cuando lo considere oportuno, la aportación de la documentación que acredite el contenido de la declaración responsable. Para cumplimentar la declaración responsable se podrá emplear el modelo incorporado a este PPTP como anexo IV.

- Con carácter previo a la finalización del contrato, el adjudicatario deberá presentar un informe relativo al cumplimiento de las obligaciones sociales que le fueran exigibles legal o contractualmente.

Cláusula 8ª.5.- Condiciones especiales de ejecución.

8ª.5.1.- Nuevas contrataciones.

Es condición especial de ejecución que la empresa adjudicataria, en las nuevas contrataciones, bajas y sustituciones que se produzcan durante la ejecución del contrato, se comprometa a incorporar al menos un 5% de personas desempleadas inscritas en las oficinas de empleo, priorizando en su contratación los pertenecientes a colectivos desfavorecidos, con dificultades de acceso al mundo laboral o con riesgo de exclusión social.

A estos efectos, se considera que son personas pertenecientes a colectivos desfavorecidos, con dificultades de acceso al mundo laboral o con riesgo de exclusión social, las que se indican a continuación:

- a. Perceptores de renta mínima de inserción.
- b. Personas sin hogar en proceso de acompañamiento social por recursos públicos.
- c. Jóvenes mayores de 18 años previamente tutelados por la Comunidad Autónoma correspondiente, tras haberse producido su desinstitucionalización.
- d. Mujeres víctimas de violencia machista.
- e. Personas desempleadas de larga duración.

El porcentaje se computará en relación al número de personas trabajadoras necesarias para la ejecución del contrato.

El cumplimiento por la empresa adjudicataria de esta condición especial de ejecución se acreditará mediante la presentación de los correspondientes contratos de trabajo, así como, en su caso, de la documentación que acredite la pertenencia a los colectivos anteriormente mencionados, expedida por los servicios sociales competentes.

8ª.5.2.- Plan de Formación.

Es condición especial de ejecución que la empresa adjudicataria, adicionalmente a la formación obligatoria por disposición legal, diseñe y ejecute un Plan de Formación específico para el personal asignado al contrato, siendo a su cargo todos los costes derivados del mismo.

El Plan de Formación tendrá como objetivo adecuar las capacidades del personal a las características, riesgos, necesidades, etc. específicas del servicio a prestar y será presentado en el primer mes de cada anualidad, mediante estudio detallado, para su aprobación por el Distrito. Así mismo, deberá contemplar medidas para evitar daños al personal municipal y a los ciudadanos en general. La duración anual mínima será de 20 horas de formación para cada persona y los contenidos versarán sobre conocimientos técnicos complementarios adecuados a las labores encomendadas, como programas informáticos de gestión, protección de datos personales, tratamiento con corrección y respeto a trabajadores/as y usuarios/as en general, formación en primeros auxilios, prevención y erradicación del acoso sexual, etc.

Una vez finalizada cada anualidad, y en todo caso con carácter previo a la finalización del contrato, la adjudicataria deberá presentar la relación de acciones formativas realizadas al personal vinculado al contrato, con especificación del contenido formativo y de los/as asistentes, así como del lugar y fecha de celebración de los mismos. El/la Coordinador/a y la persona responsable de formación de la empresa adjudicataria deberán rubricar la relación de las acciones formativas realizadas así como su contenido.

Cláusula 9ª.- RESPONSABLE DEL CONTRATO.

A efectos del seguimiento de la ejecución del contrato, la persona Responsable del Contrato por parte de la Administración será el/la titular de la Coordinación del Distrito o Unidad Administrativa que lo sustituya en caso de reorganización municipal, que actuará como interlocutora con la adjudicataria. En caso de ausencia, vacante o enfermedad, será sustituido/a por el/la Secretario/a del Distrito.

No obstante, para todas las actividades de seguimiento y control el/la Responsable del Contrato estará asistido/a por el/los servicios promotores del mismo (Unidad de Actividades Culturales, Formativas y Deportivas, y departamento de Servicios sociales).

El/la Responsable del Contrato, así como los servicios del Distrito, podrán comprobar e inspeccionar el servicio realizado cuando lo consideren oportuno. En caso de incumplimiento de las estipulaciones establecidas en los Pliegos de Prescripciones Técnicas y Cláusulas Administrativas Particulares, se comunicará por escrito a la adjudicataria haciendo constar la anomalía detectada.

La empresa adjudicataria vendrá obligada a la inmediata corrección de las irregularidades o alteraciones que se produjesen en el servicio, so pena de imposición de las penalidades previstas en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

Cláusula 10ª.- CONTROL DE CALIDAD.

Será responsabilidad de la empresa adjudicataria establecer y mantener un programa de control de calidad de los servicios objeto del presente pliego. En tal sentido las ofertas deberán hacer una descripción detallada del Plan de Calidad propuesto.

El Plan de Calidad tendrá por objetivo localizar e identificar posibles deficiencias en la prestación del servicio, subsanándolas lo antes posible y minimizando así la detección de incidencias relativas a incumplimiento de los niveles exigibles a la totalidad de los indicadores de calidad que se establezcan, que como mínimo deberán evaluar la presencia, actitud, uniformidad y conocimientos del personal adscrito al servicio.

Es obligación de la adjudicataria evaluar el servicio trimestralmente e informar por escrito al Distrito acerca de la calidad de la prestación del mismo y, puntualmente de aquellos supuestos en que se produzca alguna incidencia.

Cláusula 11ª.- POSIBLES MINORACIONES EN LA FACTURACIÓN.

En caso de producirse alguna minoración de las horas del servicio, cualquiera que sea la circunstancia (huelga, enfermedad, absentismo laboral, causa sobrevenida, mutuo acuerdo entre las partes, etc.), se descontarán los importes correspondientes en la factura del período afectado. El cómputo de esta minoración se realizará en base al precio por hora de trabajo previsto en la adjudicación del contrato. Para la realización de este cálculo, el precio de referencia será el de la oferta de la adjudicataria y las horas de referencia las previstas en el Anexo II del presente Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares. Esta minoración de la facturación es independiente y compatible con las posibles responsabilidades en las que pudiera incurrir la adjudicataria como consecuencia del incumplimiento de las condiciones de prestación del servicio contratado, conforme a las normas que regulan los Contratos Públicos y/o las prescripciones previstas en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

La facturación mensual se ajustará a los servicios realizados en cada equipamiento. Así pues, los meses que haya días festivos no contemplados en los turnos, o que no se hayan realizado todas las horas establecidas, por cualquier motivo, se descontarán de la factura.



Código de verificación : PY2503c56d705791

Cláusula 12ª.- DOCUMENTACIÓN TÉCNICA QUE DEBERÁ SER PRESENTADA.

Cláusula 12ª.1.- En la fase de licitación: como documentación integrante del Proyecto Técnico.

- 1.- Plan Operativo: describirá con detalle la planificación y gestión de los diferentes servicios que constituyen el objeto del contrato.
- 2.- Plan de Control y Mejora de la Calidad: deberá tener como objetivo la mejora continua del servicio contratado y desarrollar, como mínimo, los siguientes apartados:
 - a.- Metodología. Objetivos de calidad. Indicadores de objetivos. Identificación de errores, puntos críticos y causas, así como medidas correctivas, si procede.
 - b.- Medios personales y materiales destinados al Plan de Calidad. Medidas de control e inspección de la calidad del servicio y frecuencia de realización. Revisión periódica del Plan.
- 3.- Sistema de Control de Presencia del personal adscrito al servicio: descripción del mismo, y de los procedimientos de verificación y control interno.

Cláusula 12ª.2.- Al inicio del contrato.

La adjudicataria, dentro de los primeros 15 días desde la formalización del contrato, además de cualquier otra documentación que se especifique en los pliegos, deberá presentar:

- Relación nominal y pormenorizada del personal adscrito a cada uno de los equipamientos objeto del contrato, especificando su categoría profesional y demás condiciones relevantes. Dicha relación se mantendrá actualizada a lo largo de la vigencia del contrato.
- Datos de contacto de la persona designada como Coordinador/a y número de teléfono disponible las 24 horas del día para atender necesidades urgentes e imprevistas relacionadas con el servicio contratado.

Cláusula 12ª.3.- Con carácter periódico.

A los efectos de valoración de los trabajos, así como de evaluación continuada del servicio prestado, la adjudicataria entregará mensualmente un Informe suscrito por el/la Coordinador/a sobre el cumplimiento del contrato, con especificación de:

- a) Las horas realmente prestadas en cada equipamiento por el personal asignado al mismo, con indicación de los horarios realizados.
- b) En su caso, memoria justificativa de la sustitución de determinado personal por otro diferente de nueva incorporación o de los traslados entre equipamientos del personal destinado a los mismos.
- c) Relación de servicios de carácter ocasional prestados en el mes.
- d) Minoraciones de las horas de prestación del servicio con incidencia en la facturación y circunstancias que las han producido.
- e) Evaluación de la calidad del servicio de acuerdo con el calendario establecido en el Plan de Calidad y como mínimo cada tres meses.
- f) Cualquier otra documentación exigible de acuerdo con lo establecido en los pliegos.



Código de verificación : PY2509c56d705791

Para la verificación del siguiente código podrá conectarse a la siguiente dirección: <http://www-2.munimadrid.es/verificacionCover/CodigoCOVE.jsp?codigo.verificacion=PY2509c56d705791>

ANEXO I

RELACIÓN DE EQUIPAMIENTOS OBJETO DEL CONTRATO

Los equipamientos adscritos al Distrito de Arganzuela incluidos en el presente contrato son los siguientes:

- Centro Cultural “Casa del Reloj”, Nuevas Dependencias; Paseo de la Chopera, 6
- Centro Cultural “Casa del Reloj”, Sala la Lonja; Paseo de la Chopera, 10
- Centro Cultural “Casa del Reloj”, Buardilla; Paseo de la Chopera, 10
- Centro Cultural Centro Dotacional Arganzuela, C/ Canarias, 17
- Centro de Mayores Casa del Reloj; Paseo de la Chopera, 10
- Centro de Servicios Sociales “José de Villarreal”; C/ Guillermo de Osma, 14
- Centro de Mayores “Luca de Tena”; Plaza Luca de Tena, 13
- Centro de Mayores Centro Dotacional Arganzuela; C/ Canarias, 17

ANEXO II

MEDIOS PERSONALES Y HORARIOS MÍNIMOS DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

Los medios personales y horarios mínimos necesarios para el eficaz desempeño de las tareas objeto del contrato serán los siguientes:

CENTRO CULTURAL “CASA DEL RELOJ” – NUEVAS DEPENDENCIAS

CENTRO CULTURAL “CASA DEL RELOJ” – BUARDILLA

CENTRO CULTURAL “CASA DEL RELOJ” – SALA LA LONJA

CENTRO CULTURAL “CENTRO DOTACIONAL INTEGRADO ARGANZUELA”

CENTRO DE MAYORES “CASA DEL RELOJ”

CENTRO DE SERVICIOS SOCIALES “JOSÉ DE VILLARREAL”

CENTRO DE MAYORES “LUCA DE TENA”

CENTRO DE MAYORES “CDI ARGANZUELA”

ANEXO III

RELACIÓN DE PERSONAL QUE ACTUALMENTE PRESTA EL SERVICIO EN EL DISTRITO DE ARGANZUELA.

Nombre categoría	TIPO CONTRATO	NOMBRE CONTRATO	Horas Semanales	Hrs Max. Convenio	% Jornada	Fecha Antigüedad	EXTRA CONVENIO B.A.	EXTRA CONVENIO B.A.
OPERARIO	501	DURAC.DETER.TIEMPO PARCIAL OBRA O SERV.DETER	37,13	39	95,21	01/09/2015		
OPERARIO	501	DURAC.DETER.TIEMPO PARCIAL OBRA O SERV.DETER	24,21	39	62,08	01/10/2015		
OPERARIO	501	DURAC.DETER.TIEMPO PARCIAL OBRA O SERV.DETER	37,13	39	95,2	02/01/2015		
OPERARIO	530	TEMP. TIEM. PARC. DISCAPACITADOS	38	39	97,44	27/07/2015	4409,88	990
OPERARIO	501	DURAC.DETER.TIEMPO PARCIAL OBRA O SERV.DETER	29,25	39	75	02/01/2015		
OPERARIO	501	DURAC.DETER.TIEMPO PARCIAL OBRA O SERV.DETER	29,2	39	74,87	09/12/2015		
OPERARIO	501	DURAC.DETER.TIEMPO PARCIAL OBRA O SERV.DETER	28,64	39	75	02/01/2015		
OPERARIO	501	DURAC.DETER.TIEMPO PARCIAL OBRA O SERV.DETER	37,13	39	95,2	02/01/2015		
OPERARIO	501	DURAC.DETER.TIEMPO PARCIAL OBRA O SERV.DETER	35	39	89,74	03/04/2015		
OPERARIO	501	DURAC.DETER.TIEMPO PARCIAL OBRA O SERV.DETER	37,13	39	95,2	02/01/2015		
OPERARIO	501	DURAC.DETER.TIEMPO PARCIAL OBRA O SERV.DETER	26,55	39	68,07	02/01/2015		
OPERARIO	501	DURAC.DETER.TIEMPO PARCIAL OBRA O SERV.DETER	35	39	89,74	20/04/2015		
OPERARIO	501	DURAC.DETER.TIEMPO PARCIAL OBRA O SERV.DETER	29,25	39	75	16/03/2016		
OPERARIO	501	DURAC.DETER.TIEMPO PARCIAL OBRA O SERV.DETER	26,55	39	75	02/01/2015		
OPERARIO	501	DURAC.DETER.TIEMPO PARCIAL OBRA O SERV.DETER	29,25	39	75	02/01/2015		
OPERARIO	501	DURAC.DETER.TIEMPO PARCIAL OBRA O SERV.DETER	35	39	89,74	02/01/2015		
OPERARIO	501	DURAC.DETER.TIEMPO PARCIAL OBRA O SERV.DETER	24,21	39	62,07	02/01/2015		
OPERARIO	501	DURAC.DETER.TIEMPO PARCIAL OBRA O SERV.DETER	29,25	39	83,33	01/02/2015		
OPERARIO	501	DURAC.DETER.TIEMPO PARCIAL OBRA O SERV.DETER	29,25	39	75	02/01/2015		
OPERARIO	501	DURAC.DETER.TIEMPO PARCIAL OBRA O SERV.DETER	26,55	39	68,08	02/01/2015		

Para la verificación del siguiente código podrá conectarse a la siguiente dirección: <http://www-2.munimadhd.es/verificacionCover/CodigoCOVE.jsp?codigo.verificacion=P12505c56705791>

ANEXO IV

Firmado por: GEMMA GONZALEZ MOLINA
 Cargo: JEFA DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO
 Fecha: 10-10-2016 13:48:55

MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE RELATIVA A LA AFILIACIÓN Y ALTA EN LA SEGURIDAD SOCIAL DE LOS TRABAJADORES DESTINADOS A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

D./Dña, en nombre y representación de la Sociedad, con C.I.F. en relación con el contrato denominado **PRESTACIÓN DEL “SERVICIO DE CONSERJERIA, ATENCIÓN AL PÚBLICO Y CONTROL DE ENTRADAS EN EDIFICIOS Y EQUIPAMIENTOS ADSCRITOS AL DISTRITO DE ARGANZUELA”**

DECLARA:

Que todas las personas trabajadoras, pertenecientes a la empresa y destinadas a la ejecución del contrato denominado **PRESTACIÓN DEL “SERVICIO DE CONSERJERIA, ATENCIÓN AL PÚBLICO Y CONTROL DE ENTRADAS EN EDIFICIOS Y EQUIPAMIENTOS ADSCRITOS AL DISTRITO DE ARGANZUELA** se encuentran afiliadas y en situación de alta en la Seguridad Social.

Asimismo, declara que todas las personas pertenecientes a la/s empresa/s subcontratada/s y destinadas a la ejecución del contrato, se encuentran afiliadas y en situación de alta en la Seguridad Social.¹

Fecha y firma del licitador.

¹ Este párrafo se incluirá únicamente en el supuesto de que en el contrato existan empresas subcontratadas.