PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO DE SERVICIOS DE CONSERJERÍA, ATENCIÓN AL PÚBLICO Y CONTROL DE ENTRADAS EN EQUIPAMIENTOS ADSCRITOS AL DISTRITO DE BARAJAS 2017-2018

S U M A R I O

Cláusula 1: OBJETO

Cláusula 2: CONDICIONES TÉCNICAS

Cláusula 3: MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

Cláusula 4: OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

4.1 ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA DE LA EMPRESA. PLANIFICACIÓN

4.2 MEDIOS HUMANOS

4.2.1 Principios generales

4.2.2 Obligaciones formales

4.2.3 Personal mínimo

4.2.4 Huelga

4.3 MEDIOS MATERIALES

4.4 CONSIDERACIONES AMBIENTALES

4.5 PREVENCION DE RIESGOS LABORALES

Cláusula 5: RESPONSABLE DEL CONTRATO

Cláusula 6: DOCUMENTACIÓN

Clausula 7: DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LOS TRABAJOS A REALIZAR

Clausula 8: CLAUSULAS SOCIALES

ANEXO I.- RELACION DE EQUIPAMIENTOS OBJETO DEL CONTRATO

ANEXO II.-PERSONAL SUJETO A SUBROGACIÓN

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO DE SERVICIOS DE CONSERJERÍA, ATENCIÓN AL PÚBLICO Y CONTROL DE ENTRADAS EN EQUIPAMIENTOS ADSCRITOS AL DISTRITO DE BARAJAS 2017-2018

Cláusula 1: OBJETO

El objeto del presente pliego es la prestación de los servicios de conserjería, atención al público y control de entradas en equipamientos adscritos al distrito de Barajas 2017-2018.

Los equipamientos que constituyen el objeto de este contrato y los servicios que precisan se relacionan en el **Anexo I** de este Pliego y en el **Anexo II** la relación del personal a subrogar.

Cláusula 2: CONDICIONES TÉCNICAS

En el desarrollo de las prestaciones derivadas del objeto de la presente licitación, será de obligado cumplimiento toda la normativa vigente, de seguridad e higiene, laboral y ambiental, así como toda la que pueda ser de aplicación por las características de las dotaciones y equipamientos a que se destinan los edificios.

Con carácter general se establecen las siguientes condiciones:

En la determinación del precio del contrato se ha tenido en cuenta el salario base establecido en el Convenio Colectivo que resulte de aplicación más el complemento de antigüedad.

Se garantizará en todo caso el mantenimiento de los derechos de las personas trabajadoras en caso de transmisiones de empresas y centros de actividad

Se subrogará por la empresa adjudicataria y previa conformidad de los trabajadores/as aquellos que estén prestando los servicios con anterioridad.

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, etc.

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 pueden 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.

- El justificante de la entrega de equipos de protección individual que, en su caso, sean necesarios.

La empresa adjudicataria deberá acreditar el cumplimiento de estos extremos mediante la documentación que corresponda en cada caso, dado que la actuación a realizar en materia de prevención de riesgos laborales dependerá de la naturaleza de la prestación constitutiva del objeto del contrato."

La empresa adjudicataria deberá impartir formación específica a los trabajadores adscritos al contrato sobre las condicione detalladas del puesto y tareas concretas a realizar, para evitar que de la ejecución del contrato puedan derivarse daños al personal municipal o a los ciudadanos en general.

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.

Cláusula 3: MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

La modificación del contrato no podrá realizarse con el fin de adicionar prestaciones complementarias a las inicialmente contratadas, cumplir finalidades nuevas o incorporar una prestación susceptible de utilización o aprovechamiento independiente.

El contrato es susceptible de modificación, tanto a la baja como al alza, por la variación de los edificios o equipamientos adscritos en los términos siguientes:

- Cambios de adscripción de dependencias
- Cambio de uso de un equipamiento.
- Obras previstas en dependencias objeto del contrato.

El porcentaje máximo de estas modificaciones no podrá exceder del 10% del precio del contrato, tal y como se establece en la cláusula 19 del Anexo I del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares (PCAP).

La Administración adoptará el correspondiente acuerdo que deberá contar con los informes preceptivos, a la vista de las consideraciones o alegaciones que en su caso formule el contratista.

La modificación del contrato deberá formalizarse por escrito.

Cláusula 4: OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

4.1 ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA DE LA EMPRESA. PLANIFICACIÓN

El contrato servicios de auxiliares de información, control de entradas y atención

al público, implica que el adjudicatario se responsabiliza, por sí mismo y ante la Administración contratante, del cumplimiento íntegro y satisfactorio de la totalidad de las prestaciones objeto del contrato.

Las mejoras ofertadas constituirán obligación contractual y las del licitador que resulte adjudicatario se especificarán cuantificadas en el contrato.

Los licitadores deberán disponer de la organización, medios técnicos, materiales y humanos suficientes que permitan acometer y realizar perfectamente la totalidad de los diferentes servicios que constituyen el objeto del contrato, respondiendo con su organización incluso de aquellos, que deban ser subcontratados.

La organización y estructura empresarial serán por tanto coherente y adaptada a la naturaleza y características del objeto del contrato y de sus diferentes prestaciones.

4.2 MEDIOS HUMANOS

4.2.1 Principios generales

El adjudicatario deberá contratar al personal que resulte preciso para atender el cumplimiento de sus obligaciones.

En ningún caso existirá vinculación laboral alguna entre el personal que se destine a la ejecución de este contrato por el adjudicatario 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 adjudicatario será el único responsable y obligado al 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, la empresa adjudicataria no podrá alegar como causa del retraso o imperfección de la ejecución de la prestación la insuficiencia de la plantilla.

A los efectos previstos en los correspondientes Convenios colectivos sectoriales en relación con la subrogación del personal, se incluye como Anexo II al pliego la relación de los trabajadores que en la actualidad se hallan prestando los servicios correspondientes en las dependencias objeto del presente contrato. En dicha relación se especificaran al menos los siguientes datos:

- Centro de trabajo.
- Categoría profesional.
- Antigüedad.
- Número de horas semanales que realiza el trabajador.
- Situación laboral.

4.2.2 Obligaciones formales

La contrata 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.

En el supuesto de que la empresa adjudicataria considere oportuna la sustitución de su personal, 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 y que no hayan podido ser comunicadas en el plazo anteriormente fijado, serán notificadas al Distrito en el momento de la incorporación del sustituto. En dichas notificaciones se expresarán las circunstancias que obligan a la sustitución y los demás datos personales del trabajador que se incorpora.

Todo el personal de la contrata 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 trabajador, el nombre y/o logo de la empresa a la que pertenece y la categoría profesional. Dicha tarjeta irá validada por el Distrito y por el representante del contratista ante el Ayuntamiento o responsable máximo. Todo el personal la llevará siempre visible en los lugares donde esté desarrollando su labor profesional. En cualquier caso deberá mostrar su tarjeta de identificación cuando le sea requerida por la persona encargada o responsable del edificio de que se trate.

El personal de la contrata que preste sus servicios en cada uno de los centros municipales, 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 contrata deberá facilitarle la formación adecuada. En el caso de que dicho personal sea el único con presencia física en el edificio, la empresa adjudicataria designará a un Jefe de Emergencias por edificio, para lo cual deberá facilitarle la formación adecuada.

4.2.3 Personal mínimo

El personal mínimo del que el adjudicatario deberá disponer para el cumplimiento del objeto del contrato será el siguiente, además del personal de oficios que sea necesario con la cualificación que sea exigible:

- Un Coordinador con experiencia mínima de 4 años en gestión de equipos de similares características de los que son objeto del contrato. Será el responsable de la buena gestión del contrato y el interlocutor con los responsables municipales del Distrito.

  Ejercerá las funciones de control, supervisión y gestión técnica de los recursos propios de la empresa adjudicataria. Coordinará al personal adscrito al equipamiento o subcontratado y redactará los informes necesarios para que el Distrito esté perfectamente informado del cumplimiento de las prescripciones establecidas en el presente Pliego.

  El Coordinador se reunirá como mínimo una vez al mes con el Responsable del contrato en el Distrito, o quién éste designe, para la supervisión del servicio, independientemente de que la presencia del mismo podrá ser requerida en cualquier momento durante la ejecución del contrato. El

Coordinador será sustituido con motivo de ausencia temporal por vacaciones, permisos o bajas…

- Al menos un número de personal suficiente para la cobertura de las necesidades objeto del presente contrato.

En el caso de empleo de subcontratas, éstas cumplirán con lo preceptuado en el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector público (RDL 3/2011, de 14 de noviembre).

4.2.4 Huelga

En el eventual supuesto de huelga legal de los trabajadores adscritos a los diferentes servicios, 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 el adjudicatario deberá presentar un informe 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 prestación del servicio se procederá a efectuar por el Distrito la correspondiente deducción en la factura del mes en que se haya producido aquélla teniendo en cuenta, a estos efectos, el porcentaje de participación del equipamiento en el coste total del precio del contrato.

Dicha valoración se comunicará por escrito a la empresa afectada a fin de que proceda a efectuar tal deducción en la factura del mes que corresponda o, en su caso, en la del siguiente.

4.3 MEDIOS MATERIALES

El contratista dispondrá de cuantos medios materiales, técnicos, sistemas de comunicación y de cualquier otra índole resulten necesarios para garantizar el normal desempeño del servicio..

El contratista 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 y el del Ayuntamiento de Madrid.

Dispondrá de un vehículo de servicio a plena disposición del contrato para hacer visitas de inspección conjunta a requerimiento del Distrito. Todos estos medios serán utilizados por el personal propio de la empresa adjudicataria.

No se podrán almacenar, herramientas, equipos, vestuario de trabajo, en las dependencias objeto del contrato salvo que por circunstancias especiales que lo justifiquen, el responsable del Distrito diese su aprobación. Estas aprobaciones que tendrán siempre carácter transitorio, en ningún caso implicarán para el Distrito una responsabilidad relativa a la guarda y custodia de los artículos depositados en sus dependencias.

Asimismo, el personal de la empresa adjudicataria se abstendrá de utilizar maquinaria, útiles, equipos, vehículos, instrumentos y demás material cuya titularidad corresponda al Ayuntamiento, debiendo valerse exclusivamente de aquellos medios que la empresa deba aportar en virtud del contrato suscrito. Sólo excepcionalmente y con autorización expresa de carácter transitorio por parte del Distrito, podrán existir medios materiales propiedad del Ayuntamiento puestos a disposición de la empresa contratista.

El Distrito no será responsable de las sustracciones que el adjudicatario pudiera sufrir en sus medios técnicos y materiales durante la ejecución del contrato, pudiendo éste establecer a su cargo, si lo estima oportuno, un servicio de vigilancia.

4.4 CONSIDERACIONES AMBIENTALES

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

a) La utilización de materiales reciclados.

b) Los elementos auxiliares que utilicen serán respetuosas con el medio ambiente y a igualdad de eficiencia, ahorro energético e inversión, primará la utilización de la que sea reciclable, de menor consumo energético, produzca menor emisión de ruidos y productos contaminantes, siempre por debajo de los límites marcados por la normativa vigente.

c) Primará el uso de productos consumibles con Etiqueta Ecológica o certificación equivalente.

d) El adjudicatario deberá primar, para la entrega de la documentación escrita objeto del cumplimiento del contrato, el uso de papel reciclado certificado con el sello Angel 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.

e) 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.

4.5 PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Será de exclusiva competencia y riesgo del adjudicatario todo lo referente a 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 adjudicatario y todas las empresas que, por cuenta de éste, realicen trabajos en las dotaciones y equipamientos adscritos al contrato, deberán cumplir con cuantas disposiciones nacionales, autonómicas y locales, legales y

administrativas estén en vigor durante la ejecución de los trabajos relativos a seguridad y salud en el trabajo.

El cumplimiento de las normas de seguridad y de las recomendaciones dadas por el Ayuntamiento de Madrid y la aplicación de los estudios de seguridad que estos puedan establecer, serán responsabilidad del adjudicatario.

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

Asimismo, velará porque 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, el adjudicatario deberá atenerse a las disposiciones vigentes para la prevención y control de incendios y a las que se dicten por el Ayuntamiento de Madrid, adoptando las medidas necesarias para evitar que posibles manipulaciones en instalaciones eléctricas de carácter provisional y fijas o la utilización de disolventes o de limpieza etc., puedan provocar siniestros, de los que será responsable, así como de cuantos daños y perjuicios se produzcan por tal motivo. Sin que ello signifique disminución de la responsabilidad del adjudicatario, el Ayuntamiento de Madrid podrá inspeccionar en todo momento los trabajos y comprobar el cumplimiento y adecuación de las medidas de seguridad.

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

Cláusula 5: RESPONSABLE DEL CONTRATO

A efectos del seguimiento de la ejecución del contrato, el Responsable del contrato por parte de la Administración será el/la Corordinador/a del Distrito o Unidad Administrativa que lo sustituya en caso de reorganización municipal, que actuará como interlocutor con el adjudicatario. En caso de ausencia será sustituido por el titular de la Secretaria del Distrito.

No obstante, dada la diversidad de instalaciones que contempla el contrato, el Responsable del contrato estará asistido por los diversos servicios de la Junta Municipal.

El Responsable del contrato así como los servicios técnicos 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 al adjudicatario haciendo constar la anomalía detectada.

La empresa adjudicataria vendrá obligada a la 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.

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.

Cláusula 6: DOCUMENTACIÓN

6.1 Al inicio del contrato

El adjudicatario, además de la documentación específica descrita para cada prestación en los correspondientes anexos, con carácter general presentará:

- Relación nominativa, durante los primeros 15 días desde la formalización del contrato, del personal adscrito especificando su categoría profesional y demás condiciones relevantes. Dicha relación se mantendrá actualizada a lo largo de la vigencia del contrato.

6.2.- Con carácter periódico mensual

- Informe suscrito por el Coordinador designado por el adjudicatario sobre el cumplimiento del contrato.

Clausula 7. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LOS TRABAJOS A REALIZAR DENTRO DEL SERVICIO DE CONSERJERÍA, ATENCIÓN AL PÚBLICO Y CONTROL DE ENTRADAS

Cláusula 7.1. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES A REALIZAR.

Funciones Generales

Las actividades que comprende la prestación de este servicio son las siguientes:

o Informar, con carácter general, al público o usuarios que lo soliciten. La información será la referida a los servicios y/o actividades que se desarrollen en el edificio/centro en el que se preste este servicio auxiliar.

o Orientar al público en el acceso al edificio y dentro de éste.

o 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.

o Velar porque las instalaciones queden en el estado adecuado en los horarios de cierre, inspeccionando diariamente el edificio/centro e instalaciones, una vez vacíos de personal, desconectando las instalaciones eléctricas que sean necesarias.

o Preparar las instalaciones para el acceso y uso en los horarios de apertura.

o Encender y apagar los sistemas de climatización e instalaciones eléctricas, manteniéndose la temperatura idónea, siguiendo siempre criterios de ahorro energético.

o Detectar pequeñas deficiencias que puedan aparecer en el edificio (sistemas eléctricos, goteras, etc.) comunicándolo a responsable.

o Vigilar la entrada al edificio/centro.

o 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.

o Manejar aparatos reprográficos, informáticos y cualquier otro necesario para el desarrollo de sus funciones.

o Recoger y colocar los contenedores de residuos en el interior de los recintos.

o Recepción y derivación de llamadas telefónicas

o Comprobación con motivo de la apertura y cierre de los centros de la operatividad de las salidas de emergencia, asegurándose que no existen obstáculos que impidan su normal funcionamiento.

o Recepción y entrega de documentación administrativa a los usuarios de los centros.

o Contactar con los servicios de emergencia en caso de que sea necesario, o así sea requerido por los responsables de los centros.

o En caso de exposiciones en centros culturales, la colocación y retirada de las obras a exponer.

Condiciones para la prestación del servicio

A fin de mantener la calidad del servicio, el personal tendrá una continuidad en su puesto de trabajo, sin que pueda rotar o turnarse con otros centros, salvo por razones laborales o necesidades del servicio, puestas de manifiesto por la empresa adjudicataria a los directores de los centros y autorizadas por el responsable del contrato.

Cualquier variación de los horarios deberá ser aprobado por el Distrito sin que ello suponga modificación del contrato.

Cláusula 7.2. UNIFORMIDAD.

El personal que el adjudicatario dedique a la prestación de este servicio auxiliar deberá ir convenientemente identificado y uniformado identificándose tanto el nombre de la empresa como del Ayuntamiento de Madrid y Distrito de Barajas.

Cláusula 7.3. REQUISITOS DEL PERSONAL

Conocimientos y titulación:

Título de graduado en educación secundaria obligatoria o equivalente, o título homologado para el caso de extranjeros.

Comprensión verbal y escrita del idioma español.

Cláusula 7.4. FORMACION INICIAL

Con el fin de garantizar la adecuada prestación de los servicios, la empresa adjudicataria deberá formar al personal que vaya a desempeñar estos puestos en los aspectos generales de las funciones que deben desarrollar y que se encuentran descritas en el presente apartado.

Cláusula 7.5. APOYO A LA CELEBRACIÓN DE EVENTOS DEPORTIVOS.

Personal de esta categoría, desarrollará labores de apoyo logístico necesario para la celebración de los diferentes torneos y competiciones deportivas en el distrito que incluirá la realización de los trabajos necesarios para el correcto funcionamiento de las actividades deportivas en sus instalaciones, comprobación de que se encuentran en buen estado los elementos necesarios para su desarrollo y ejecución de las siguientes tareas:

Acondicionamiento de las instalaciones en las que se vaya a celebrar el evento, tales como el marcado de los terrenos de juego.

Preparación de los elementos deportivos necesarios para la celebración del evento deportivo en cuestión tales como porterías, redes etc.

Traslado del material deportivo logístico necesario para cada una de las competiciones.

Informar del estado de los elementos y mobiliario deportivo que componen la instalación (cerramiento, caseta, terreno de juego, alumbrado, porterías y canastas, redes puestas y guardadas, carros de marcaje, contrato administrativo especial y otros utensilios).

Permanencia en la Instalación durante el horario de programación de partidos:

Información a los equipos en el caso de suspensión de partidos:

- ☐ Por circunstancias climatológicas.
- ☐ Por ausencia arbitral o de uno de los equipos contendientes.
- ☐ Por rotura o deterioro del mobiliario deportivo
- ☐ Por otras incidencias (lesiones, incidentes deportivos, etc.)

Información al Promotor Deportivo:

- ☐ De la suspensión de partidos por diferentes causas.
- ☐ Del estado de la Instalación.
- ☐ De los incidentes antideportivos.

Personal

La empresa adjudicataria deberá poner a disposición de dicho servicio el personal necesario para garantizar el buen desarrollo de las competiciones, que deberá de ser de al menos de un operario por instalación y partido de competición.

Asimismo la empresa adjudicataria propondrá un responsable, interlocutor en el desarrollo del servicio con el Ayuntamiento de Madrid, Distrito de Barajas.

La empresa adjudicataria deberá presentar después de cada jornada al promotor deportivo del Distrito de Barajas un parte informativo en el que haga constar el número de partidos o eventos en los que se ha realizado el servicio e incidencias si las hubiere. El parte en el que consten las actividades deportivas realizadas, ya sean individuales ya de equipo, deberá dejar constancia de las fechas de realización, categorías y lugar en el que se hayan celebrado las actividades deportivas (campos de fútbol, instalación deportiva).

Correrá por cuenta de la empresa adjudicataria el transporte del personal hasta las instalaciones deportivas municipales, así como el transporte de los elementos necesarios para el correcto desarrollo de las actividades deportivas.

Ubicación y calendarios

El Distrito de Barajas a través del Promotor Deportivo facilitará al adjudicatario el mapa y las direcciones de las instalaciones deportivas municipales donde se realicen las competiciones.

Asimismo, el Promotor Deportivo del Distrito de Barajas facilitará un calendario en el que se indique fecha, lugar y hora de cada partido o actividad deportiva.

El Distrito de Barajas se reserva el derecho a modificar discrecionalmente los calendarios, lugares y torneos previstos en virtud de la demanda y las necesidades de los usuarios, así como por inclemencias meteorológicas u otras causas de carácter imprevisible o fuerza mayor.

El número anual de horas previstas para este servicio es de es de **1.160**

Clausula 8 CLAUSULAS SOCIALES

Constituye una obligación para el adjudicatario que la prestación de los servicios objeto del contrato se desarrollen respetando las normas sociolaborales vigentes en España y en la Unión Europea o de la Organización Internacional del Trabajo.

En la redacción de los presentes Pliegos 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 TRLGDPD.

En la determinación del precio del contrato se han tenido en cuenta, el salario base establecido en el Convenio Colectivo del Sector de Oficinas y Despachos que resulte de aplicación al contrato, más el complemento de antigüedad.

Dado el tipo de contrato será de aplicación de la Directiva 2001/23/CE, de 12 de marzo de 2001, sobre aproximación de las legislaciones de los Estados miembros relativas al mantenimiento de los derechos de las personas trabajadoras en caso de transmisiones de empresas y centros de actividad.

Se prevé la subrogación contractual de las personas trabajadoras condicionada a su aceptación.

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.

Corresponderá a la persona responsable del contrato la comprobación del cumplimiento de esta obligación, a cuyo fin llevará a cabo la revisión de la cartelería y documentación, así como de cualquier otro soporte que garantice el cumplimiento de esta obligación.

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 pueden 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.

- El justificante de la entrega de equipos y elementos de protección individual que, en su caso, sean necesarios.

La empresa adjudicataria deberá acreditar el cumplimiento de estos extremos mediante la documentación que corresponda en cada caso, dado que la actuación a realizar en materia de prevención de riesgos laborales dependerá de la naturaleza de la prestación constitutiva del objeto del contrato.

- La empresa adjudicataria deberá adoptar las medidas de señalización y protección adecuadas para evitar que de la ejecución del contrato puedan derivarse daños al personal municipal o a los ciudadanos en general.

- 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. Esta obligación se extenderá a todo el personal subcontratado por la empresa adjudicataria principal destinado a la ejecución del contrato.

Para la acreditación del cumplimiento de esta obligación, se exigirá a la empresa adjudicataria al inicio de la ejecución del contrato la presentación de una declaración responsable en la que se señale que las personas trabajadoras destinadas a la ejecución del contrato se encuentran afiliadas y dadas de alta en la Seguridad Social.

En todo caso, el órgano de contratación podrá solicitar, cuando lo considere oportuno, la aportación de la documentación que acredite el contenido de la declaración responsable.

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

Madrid, 3 de noviembre de 2016

EL SECRETARIO DEL DISTRITO DE BARAJAS

Fdo.: Javier Benito de la Torre

ANEXO I

SERVICIO AUXILIAR DE INFORMACIÓN, ATENCION AL PÚBLICO Y CONTROL DE ENTRADAS								
CENTRO	**MAÑANA Y TARDE L a V**		**TURNO PARTIDO L a V.**		**SABADOS**		**DOMINGO/FEST**	
CENTRO SOCIO CULTURAL-JUVENIL GLORIA FUERTES	**2 PUESTOS**		**1 PUESTO**		**1 PUESTO**		**1 PUESTO**	
	7 HORAS		**4 HORAS**		**11 HORAS**		**5 HORAS**	
	DE 8-15 - DE 15-22		DE 17,30-21,30 los Jueves		DE 9,30-14,30 DE 16-22		DE 10 A 15	
	7	HORAS	4	HORAS	11	HORAS	5	HORAS
TOTAL PUESTOS	2		1		1		1	
TOTAL HORAS DIA	14		4		11		5	
TOTAL HORAS AÑO	HORAS AÑO LABOR. DIURNAS		HORAS AÑO FESTIVAS DIURNAS		TOTAL			
	4.063		**195**		**4.258**			
VILLA DE BARAJAS	**3 PUESTOS**		**0** PUESTOS		**1 PUESTO**		**0** PUESTOS	
	6,5 HORAS				**4,5 HORAS**			
	1 PUESTO				**1 PUESTO**			
	7 HORAS		**0** HORAS		**8 HORAS**		**0** HORAS	
	2 DE 8,30-15 - 1 DE 15-21,30				1 DE 9,45-14,15 - 16,45 A 20,15			
	1 DE 15 A 22				1 DE 9,45 A 14,15			
TOTAL PUESTOS	**4**		**0**		**2**		**0**	
TOTAL HORAS DIA	**26,5**		**0**		**12,5**		**0**	
TOTAL HORAS AÑO	HORAS AÑO LABOR. DIURNAS		HORAS AÑO FESTIVAS DIURNAS		TOTAL			
	6.553		**0**		**6.553**			
CENTRO SOCIO CULTURAL-TERESA DE CALCUTA	**2 PUESTOS**		**1 PUESTO**		**1 PUESTO**		**1 PUESTO**	
	7 HORAS		**9 HORAS**		**13 HORAS**		**10 HORAS**	
	DE 7,30-14,30- DE 15-22		DE 10-15/17-21		DE 9 A 22		ORD. DE 10-2/16-20	
							1 PUESTO	
							11 HORAS	
							May-Jun-Sep DE 10 a 21	
					1 PUESTO		**1 PUESTO**	
					5 HORAS		**4 HORAS**	
					Julio y Agosto: de 10 a 14		Julio y Agosto: DE 10 a 14	
	1 MAÑANA	1 TARDE	1 MAÑ yTAR		1 HOR. CONTINUADO		1 HOR. CONTINUADO	
TOTAL PUESTOS	**2**		**1**		**1**		**1**	
TOTAL HORAS DIA	**14**		**9**		**13**		**10**	
TOTAL HORAS AÑO	HORAS AÑO LABOR. DIURNAS		HORAS AÑO FESTIVAS DIURNAS		TOTAL			
	6.285		**612**		**6.897**			
CENTRO MAYORES Y DIA ACUARIO	**2 PUESTOS**		**1 PUESTO**		**1 PUESTO**		**1 PUESTO**	
	7 HORAS		**9 HORAS**		**12 HORAS**		**10 HORAS**	
	DE 7,30-14,30- DE 15-22				DE 10 a 22		DE 10 A 20	
COBERTURA TEMPORAL	**0**	**0**			1 MAÑ-TAR		1 MAÑ-TAR	
TOTAL PUESTOS	**2**		**1**		**1**		**1**	
TOTAL HORAS DIA	**14**		**9**		**12**		**10**	
TOTAL HORAS AÑO	HORAS AÑO LABOR. DIURNAS		HORAS AÑO FESTIVAS DIURNAS		TOTAL			
	5.837		**180**		**6.017**			
CENTRO MAYORES Bº AEROPUERTO	**0** PUESTOS		**1** PUESTO		**1** PUESTO		**1** PUESTO	
	0 HORAS		**5,2** HORAS		**3,5** HORAS		**3,5** HORAS	
			L a X y V: de 12 a 14 y 17-20,30 Jueves: de 11 a 14		DE 17 a 20,30		DE 17,30 A 20	
			1 MAÑ-TAR		1 TAR		1 TAR	
TOTAL PUESTOS	**0**		**1**		**1**		**1**	
TOTAL HORAS DIA	**0**		**5,2**		**3,5**		**3,5**	
TOTAL HORAS AÑO	HORAS AÑO LABOR. DIURNAS		HORAS AÑO FESTIVAS DIURNAS		TOTAL			
	1.345		**47**		**1.392**			
2.- INSTALACIONES DEPORTIVAS:								
TOTAL HORAS AÑO	HORAS AÑO LABOR. DIURNAS		HORAS AÑO FESTIVAS DIURNAS		TOTAL			
	0		**1.160**		**1.160**			
TOTAL	**24.083**		**2.194**		**26.277**			

¡MADRID! DISTRITO BARAJAS

ANEXO II PERSONAL SUJETO A SUBRROGACIÓN.

Listado personal.

Nombre categoría	Tipo de Contrato	Fecha Antigüedad	Horas Semana	Max. Convenio	% Jornada	Extra Convenio
OPERARIO	501	16/01/2015	27,5	39	0,705	
OPERARIO	501	17/01/2015	27,5	39	0,705	
OPERARIO	501	18/01/2015	26,48	39	0,679	
OPERARIO	510	16/01/2015	35	39	0,89	3784,2
OPERARIO	501	20/01/2015	27,57	39	0,707	
OPERARIO	501	21/01/2015	21,84	39	0,56	
OPERARIO	501	24/01/2015	27,34	39	0,701	
OPERARIO	501	26/01/2015	21,84	39	0,56	
OPERARIO	501	27/01/2015	37,99	39	0,974	
OPERARIO	501	29/01/2015	29,99	39	0,769	
OPERARIO	501	01/02/2015	27,5	39	0,705	
OPERARIO	501	03/02/2015	27,5	39	0,705	
OPERARIO	501	05/02/2015	27,57	39	0,707	
OPERARIO	501	09/02/2015	28,98	39	0,743	
OPERARIO	501	16/01/2015	35	39	0,897	3745,44
OPERARIO	501	11/02/2015	34,98	39	0,897	
OPERARIO	501	14/02/2015	29,99	39	0,769	

Firmado electrónicamente por: JAVIER BENITO DE LA TORRE
Cargo: SECRETARIO DEL DISTRITO
Fecha: 03-11-2016 16:51:00