

**Ayuntamiento de
Alhaurín de la Torre**

Nº Entidad Local 01-29007-5
C.I.F. P-2900700-B

Plaza de la Juventud s/n
C.P. 29130
TLF: 952417151 · FAX: 952413336
E-MAIL: info@aytoalhaurindelatorre.es

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y CONTROL DEL APARCAMIENTO PUBLICO PROPIEDAD DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALHAURÍN DE LA TORRE SITO EN PLAZA DE ESPAÑA POR PROCEDIMIENTO ABIERTO CON UN CRITERIO DE ADJUDICACIÓN (EL PRECIO MÁS BAJO).

I. OBJETO DEL CONTRATO

El presente Pliego de Prescripciones Técnicas tiene por objeto definir y concretar las condiciones para la ejecución del Contrato del Servicio consistente en el mantenimiento y control de accesos del aparcamiento público municipal sito en Plaza de España.

Los servicios a contratar se llevarán a cabo por el adjudicatario con arreglo a lo previsto en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas y aplicación de la legislación vigente que regula éstas materias: las leyes de aparcamientos, seguridad de las personas, protección contra incendios, instalaciones eléctricas, de bombeo y otras aplicables al edificio y en particular:

- Ley 40/2002, de 14 de noviembre, reguladora del contrato de aparcamiento de vehículos.
- Real Decreto 1942/1993, de 5 de noviembre, en lo referente al mantenimiento de las instalaciones contra incendios.
- Orden Ministerial de 16 de abril de 1.998 de desarrollo y modificación del citado Real Decreto.
- Reglamentación de riesgos laborales y convenio colectivo del sector y demás disposiciones concordantes relativas a la contratación laboral.

Se excluye expresamente de este contrato el servicio de mantenimiento obligatorio de los ascensores, no así su limpieza y atención.

2.- PRESTACIÓN DEL SERVICIO

2.1 Finalidad

El Objeto prioritario del servicio objeto de contratación, será la prestación de un servicio de mantenimiento y control de acceso del aparcamiento a que se refiere el presente Pliego.

El carácter de servicio a prestar será presencial y se ejercerá mediante la ejecución, al menos, de las actuaciones siguientes:

- Limpieza completa del edificio sujeto a contrato.
- Recaudar y llevar la contabilidad de la utilización del aparcamiento
- Control de carácter general sobre los locales, instalaciones y bienes del edificio.
- Control de los accesos de personas, objetos y vehículos.
- Inspección periódica de las instalaciones y dependencias.
- Control del sistema de protección de personas y bienes.
- Evitar, en la medida de lo posible, la comisión de hechos delictivos o infracciones en relación con el objeto del contrato.
- Mantenimiento de las instalaciones en uso, reparando o reponiendo los elementos necesarios para su correcto funcionamiento.
- Manipular los medios de control y seguridad de que disponga el recinto.
- Velar por el uso correcto de las instalaciones por parte de los usuarios.

2.2 Configuración del servicio

El servicio será personalizado, a fin de garantizar que no se produzca incomodidad, retraso o inseguridad para el usuario del aparcamiento.

El aparcamiento se destina al uso de alquiler por tiempo, a tal efecto podrán coexistir en el mismo plazas para residentes y plazas de uso indiscriminado o por rotación. También será posible el establecimiento por la Corporación de servicio de abonados y servicios con tarifa reducida.

El servicio será prestado de forma ininterrumpida (14 horas 365 días/año) en horario de 8:00 a 22:00 horas.

2.3 Ejecución del servicio

El servicio a prestar comprenderá:

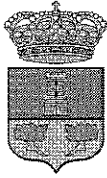
2.3.1.- Limpieza:

Se considerarán todos los necesarios para el mantenimiento habitual de la instalación, incluyendo todos sus elementos, sumideros, areneros, reposición de consumibles en aseos, y cualquier otro que fuera necesario.

- Diaria: Barrido de accesos peatonales, ascensores y zona de pago y control. Barrido básico de zona de vehículos. Barrido y fregado completo de aseos.
- Semanal: Fregado de accesos peatonales, ascensores y zona de pago y control.
- Mensual: Limpieza profunda, a maquina (hidrolimpiadora) de todo el aparcamiento, Zona de vehículos, interior y accesos exteriores, accesos peatonales, luminarias, puertas, maquinaria, e instalaciones diversas.
- Anual: Desinfección y Desratización.

2.3.2.- El control de accesos en las entradas habilitadas para vehículos, como en la entrada habilitada para accesos de personas.

- El personal dispondrá de los medios de control precisos para la realización del



**Ayuntamiento de
Alhaurín de la Torre**

Nº Entidad Local 01-29007-5
C.I.F. P-2900700-B

Plaza de la Juventud s/n
C.P. 29130
TLF: 952417151 · FAX: 952413336
E-MAIL: info@aytoalhairindelatorre.es

servicio que presta en el edificio, conforme a las instrucciones que fueran impartidas por el Ayuntamiento mediante los elementos que les sean facilitados.

- Control de los vehículos que pernóctan en el edificio. Se deberá contrastar con los abonos nocturnos que el Ayuntamiento haya concedido.
- Comprobación de la entrada y salida de materiales u objetos, propios del aparcamiento, para lo que el personal de servicio deberá exigir la autorización pertinente firmada por las personas habilitadas por el Ayuntamiento.

2.3.3.- En el aparcamiento se realizará la inspección, revisión y mantenimiento –si fuera necesario- de instalaciones de acceso y control de vehículos, medios de pago y centro de control con el detalle de los elementos que se describen a continuación:

- Expendedor/lector de tickets de entrada
- Barreras (en la entrada y la salida)
- Receptor/lector de tickets de salida
- Grupo de control y cobro manual compuesto por:
 - Unidad central de control y gestión con función de Caja Manual
 - PC server de última generación con doble disco duro
 - Licencia Windows XP, S.Q.L. y Gespark
 - Validador de cobro y gestión BML
 - Impresora de recibos e informes.
 - Display de alta luminosidad para información cliente.
 - Cajón de monedas y billetes con conexión a PC.
 - Lector - grabador tarjetas de proximidad
 - S.A.I.
- Cajero automático
- Grabador digital autónomo de 8 cámaras
- 8 Cámaras de color Día/Noche, Sony Super Had, 420
- Un monitor TFT de 17 pulgadas
- Carteles de aviso de grabación
- Cámara lectora de matrículas
- Telefonía IP
- Rótulo banderola “P” de parking
- Sistemas y carteles de información tanto interior como exterior.

El adjudicatario deberá realizar y tener a disposición las pertinentes copias de seguridad de software e información registrada de los equipos a su cargo, así mismo cada mes entregará al Ayuntamiento una copia de seguridad de todo el sistema.

2.3.4.- Inspección del estado aparente de las instalaciones, servicios y zonas comunes.

Las incidencias o averías detectadas deberán ser reflejadas en los partes diarios que se presentarán ante la unidad o persona que designe el Ayuntamiento al menos una vez al mes.

2.3.5.- Mantenimiento de las instalaciones que a continuación, y con carácter general, no exhaustivo se detallan a continuación:

- Cerrajería: Puertas de acceso peatonales, de vehículos y otras en el recinto.
- Iluminación y electricidad del aparcamiento, incluidos cuadros generales de protección y grupos electrógenos.
- Instalación de detección de CO y ventilación mecánica. Grupos de Presión.
- Revisión completa de acuerdo a la normativa vigente de elementos de detección y protección contra incendios, así como la reposición de cualquier elemento que sea necesario. Quedarán incluidos la reposición de cualquier elemento que por caducidad, rotura por uso, u otras circunstancias sea necesario sustituir excluyendo aquellos que su importe unitario excediera de 1.000,00 euros.

2.3.6.- Servicio de ronda por el interior del edificio, durante el horario del servicio al menos una vez por turno, orientado a la protección de personas y bienes. En las rondas se cumplimentarán las normas de régimen interior del edificio y se comprobarán las posibles averías tales como: agua, gas, electricidad, etc., y estado general de las instalaciones y accesos. En éstas rondas, además de la misión general de control, se encenderán y apagarán los interruptores eléctricos que se determinen.

2.3.7.- En caso de incidencia o alarma se dará parte urgentemente a la unidad o persona que el Ayuntamiento haya designado. En caso de no poder contactar con ellos, se comunicaría, según necesidad, a la Policía Local y Bomberos.

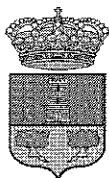
2.3.8.- Participación activa en cualquier incidencia, y especialmente en caso de alarma o evacuación, siguiendo instrucciones del Ayuntamiento, para lo cual el personal de la empresa adjudicataria será instruido convenientemente, bien por su propio Centro de Formación o por las empresas de mantenimiento. Considerándose en éstos casos como Equipo de Primera Intervención, si así se estableciese en el plan de emergencia y evacuación del edificio.

2.3.9.- Darán respuesta adecuada a las alarmas producidas por los sistemas de seguridad instalados o que en el futuro puedan instalarse.

2.3.10.- En general, y especialmente en caso de emergencia, prestar ayuda y colaboración necesaria a cualquier usuario del aparcamiento.

2.3.11.- Manejo de todos los equipos e instalaciones fijas o portátiles que el edificio posea o se instalen para el control de las personas, objetos y vehículos o para la seguridad del edificio o sus ocupantes.

2.3.12.- Prestar, en su caso, la colaboración que sea necesaria a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, de acuerdo con la legislación vigente.



**Ayuntamiento de
Alhaurín de la Torre**

Nº Entidad Local 01-29007-5
C.I.F. P-2900700-B

Plaza de la Juventud s/n
C.P. 29130
TLF: 952417151 · FAX: 952413336
E-MAIL: info@aytoalhaurindelatorre.es

2.3.I3.-Custodia de llaves y entrega de las mismas a las personas autorizadas y, en su caso, apertura y cierre de puertas.

2.3.I4.-El Ayuntamiento a través de los responsables en la ejecución del contrato podrá, en relación con la prestación del servicio, impartir instrucciones concretas para cada puesto de control y otras de carácter general en relación con la prestación del servicio, las cuales deberán ser observadas rigurosamente por la empresa contratada y el personal de ella dependiente.

3. NORMAS DEL SERVICIO

3.1.- OBLIGACIONES ADJUDICATARIO:

El personal, durante el desarrollo del servicio, deberá ir con la ropa de trabajo que se determine según la legislación vigente en esta materia exija.

El punto de trabajo será el puesto de control, donde dispondrá de los elementos técnicos necesarios para su trabajo y que podrá o no estar completado por video-vigilancia y de control de accesos o cuanto determine en cada caso concreto, cumplimentando las normas del Ayuntamiento en cada puesto de servicio.

La empresa adjudicataria deberá aportar un sistema de comunicación, a través de teléfono individual al menos, a cada uno de los operarios que presten servicio en cada puesto y turno que permita la comunicación entre el personal que presta el servicio con el responsable designado por el Ayuntamiento.

El servicio se prestará con los medios de inspección facilitados por la empresa y a su cargo.

La empresa adjudicataria pondrá asimismo a disposición de sus operarios linternas halógenas recargables para los casos de falta de suministro eléctrico y utilización en situaciones de emergencia.

Serán por cuenta de la empresa adjudicataria todos aquellos medios personales y auxiliares y de cualquier otra naturaleza que sean necesarios para la realización del trabajo.

El personal asignado por la empresa adjudicataria deberá poseer formación en los sistemas habituales en la protección de edificios y personas.

La empresa adjudicataria estará obligada a proporcionar al personal los cursos de reciclaje y actualización necesarios para la mejora de la prestación del servicio.

El personal de la empresa adjudicataria que acuda a prestar los servicios establecidos en las presentes normas, deberá cumplir la normativa vigente en materia de seguridad e higiene en el trabajo, y de protección de datos de carácter personal y la empresa adjudicataria viene obligada a cumplir lo establecido en la normativa de seguridad e higiene.

La empresa deberá tener a disposición de los usuarios un libro de quejas y reclamaciones según las especificaciones establecidas por la normativa autonómica.

3.2.- ELEMENTOS BÁSICOS DE FUNCIONAMIENTO:

El adjudicatario se compromete a mantener las instalaciones objeto del contrato en perfectas condiciones de conservación y limpieza.

En este sentido, el adjudicatario viene obligado a subsanar en un plazo máximo de veinticuatro horas, incluso en los fines de semana y días festivos los desperfectos o averías que se produzcan, por las causas que sean, en las instalaciones.

Por razones de urgencia, a determinar por el Ayuntamiento, la reparación o sustitución de los elementos de las instalaciones que resulten dañados deberá efectuarse de inmediato.

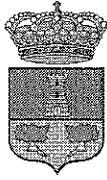
Mantener en perfecto estado las instalaciones y a realizar, por su cuenta, todas las obras de conservación y de modificación de las instalaciones del control de entrada y salida, así como las reparaciones precisas que, como consecuencia de los daños, deterioros y averías se produzcan. Igualmente, serán de cuenta del adjudicatario los gastos debidos a los trabajos de traslado de las instalaciones que por diversas causas sea necesario realizar.

No efectuar obras de ninguna clase sin autorización expresa del Ayuntamiento.

Entregar un informe de servicio mensual, con detalle, en el que se deberán incluir los datos correspondientes a la recaudación y ocupación, especificando, la modalidad y el horario correspondiente a esta última; todo ello sin perjuicio de las facultades de control que el Ayuntamiento puede ejercer en cualquier momento, a cuyo efecto tendrá acceso a la información existente en cualesquiera soportes e instalaciones afectos a la prestación del servicio.

Ingresar la recaudación correspondiente al uso rotatorio diariamente mediante depósito a las 22 horas en el cajero designado por la Corporación. Este medio de pago podrá ser modificado por la Corporación en cualquier momento. Los abonados deberán abonar las cantidades mediante domiciliación bancaria.

3.3.- INFRACCIONES DEL SERVICIO Y PENALIZACIONES



**Ayuntamiento de
Alhaurín de la Torre**

Nº Entidad Local 01-29007-S
C.I.F. P-2900700-8

Plaza de la Juventud s/n
C.P. 29130
TLF: 952417151 · FAX: 952413336
E-MAIL: info@aytoalhaurindelatorre.es

Las infracciones que pueda cometer el adjudicatario se clasificarán en leves, graves y muy graves, atendidas las circunstancias, intencionalidad y el perjuicio que ocasione al servicio o a los usuarios.

1º.- Se considerarán infracciones leves las acciones u omisiones siguientes:

- a) Los retrasos en el cumplimiento de los compromisos que no pongan en peligro la normal prestación del servicio.
- b) La mera desobediencia no reiterada a cualquier orden del Ayuntamiento.
- c) Las deficiencias en la prestación del servicio que no supongan incumplimiento de las obligaciones esenciales del adjudicatario que se señalan en el apartado anterior.
- d) El incumplimiento de la obligación de mantener las instalaciones en perfecto estado de conservación, siempre que no afecte a la prestación del servicio.

2º.- Se consideran infracciones graves las acciones u omisiones siguientes:

- a) La reiteración de cualquiera de las faltas leves señaladas en el apartado anterior. Se considera que existe reiteración cuando el adjudicatario haya sido sancionado por dos faltas leves o por dos faltas de desobediencia en el plazo de un año inmediatamente anterior a la nueva falta.
- b) El incumplimiento de las obligaciones señaladas en el apartado anterior de este pliego, siempre que ésta no esté tipificada como leve en el apartado anterior.
- c) La desobediencia reiterada del adjudicatario a las disposiciones o resoluciones del Ayuntamiento sobre la prestación del servicio o conservación de las instalaciones.
- d) La falta de pago de la recaudación en el plazo y forma estipulados en este pliego.
- e) La demora por más de diez días en proporcionar al Ayuntamiento la información relativa a las subrogaciones en contratos de trabajo en los términos señalados en el artículo 120 TRLCSP.

3º.- Se consideran infracciones muy graves las acciones u omisiones siguientes:

- a) La reincidencia en falta grave. Se considera que existe reincidencia cuando el adjudicatario haya sido sancionado por dos faltas graves en el plazo de un año inmediatamente anterior a la nueva falta.
- b) El incumplimiento por el adjudicatario de cualquiera de sus obligaciones esenciales, considerándose como tales aquellas que están ordenadas a garantizar las características esenciales de las instalaciones o servicio concedido, fundamentalmente la continuidad de su prestación y la afectación al servicio público y conservación permanente de las instalaciones.

3.4.- PENALIDADES DEL CONTRATO/SANCIONES AL ADJUDICATARIO

El Excmo. Ayuntamiento de Alhaurín de la Torre podrá imponer al adjudicatario las siguientes sanciones:

- a) Por cada infracción leve: un descuento en la facturación de hasta 100,00€.
- b) Por cada infracción grave: un descuento en la facturación de 100,01 a 1.000,00€.
- c) Por cada infracción muy grave: un descuento en la facturación de 1.000,01 a 10.000,00€.

La imposición de cualquier sanción requerirá el oportuno expediente que se comunicará al adjudicatario para que pueda, si así lo estima oportuno, presentar alegaciones para su descargo antes de su resolución, sin perjuicio de la vía jurisdiccional correspondiente.

Las penalidades establecidas en el presente apartado, son sin perjuicio del derecho que asiste al Excmo. Ayuntamiento para resolver el contrato cuando se cometa por el adjudicatario cualquier infracción tipificada como grave o muy grave en el presente Pliego así como en el resto de las circunstancias establecidas en el TRLCSP.

4. NORMAS ESPECIALES DEL SERVICIO

Dado que la prestación del servicio se ejecuta por primera vez, no existe ningún personal adscrito al mismo.

La empresa asignará un coordinador y responsable de seguridad laboral dentro del equipo de operarios que formen el servicio, el cual será responsable de la planificación y control del personal adscrito al servicio, organización y dirección de los servicios de mantenimiento y limpieza, este responsable ejercerá las funciones de coordinador del servicio con disponibilidad y facilitará los trámites con el Ayuntamiento o personal responsable de la ejecución del contrato.

La empresa será la encargada a través del coordinador, o personas en las que delegue, y sobre la base de visitas al aparcamiento objeto del contrato y con la frecuencia mínima mensual de supervisar y desarrollar las siguientes funciones:

- 1-. Análisis de situaciones de riesgo por instalaciones defectuosas y averías.
- 2- Planificación y programación de las actuaciones precisas para la realización del servicio.
- 3- Propuestas de actuaciones para garantizar la seguridad, de las instalaciones que resulten pertinentes, así como la supervisión de su utilización, funcionamiento y conservación.
- 4- Asegurar la colaboración del Servicio con el Ayuntamiento.
- 5- Velar por la observancia de la regulación de aparcamientos aplicable.

De dichas visitas se dejará constancia por escrito, firmando el coordinador en los partes de servicios de los operarios y presentando el oportuno informe.

5. ACEPTACIÓN DEL PLIEGO



**Ayuntamiento de
Alhaurín de la Torre**

Nº Entidad Local 01-29007-5
C.I.F. P-2900700-B

Plaza de la Juventud s/n
C.P. 29130
TlF: 952417151 · FAX: 952413336
E-MAIL: info@aytoalhaurindelatorre.es

De acuerdo a lo especificado en el pliego de condiciones administrativas, la empresa adjudicataria acepta las especificaciones del presente pliego, que deberán considerarse como mínimas.

6. PRESUPUESTO

El presupuesto base de licitación para la presente contratación, IVA incluido, asciende a la cantidad de 53.100 € por una anualidad.

ANEXO

INVENTARIO DE INSTALACIONES.

Se describen, salvo error u omisión todas las existentes.

- De control del aparcamiento: (apartado 2.3.3. pliego.)
- Instalación eléctrica e iluminación completa. Iluminación de emergencia. Cuadros generales.
- Instalación contra incendios completa incluidos extintores. Detección de CO y sistema ventilación mecánica.
- Red de agua y saneamiento.
- Aseos.
- Ascensores (no se incluye el mantenimiento)

Con el fin de no extender excesivamente este inventario, el licitador podrá visitar las instalaciones objeto de este contrato para conocer de primera mano las mismas, para lo que pedirá cita con el técnico que el Ayuntamiento pondrá a su disposición.

Alhaurín de la Torre a 22 de enero de 2015


Fdo. Carlos Díaz
I.A.G.

