

PLIEGO DE CLAUSULAS TECNICAS QUE REGIRÁN EL PROCESO DE SELECCIÓN, ADJUDICACIÓN Y CONTRATACIÓN DE LA REALIZACIÓN Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CONTROL Y COMPROBACION DEL ESTADO Y FUNCIONAMIENTO DE LOS CENTROS Y EDIFICIOS DE APARCAMIENTOS DE LA SOCIEDAD MUNICIPAL DE APARCAMIENTOS Y SERVICIOS, S.A.

1.- OBJETO

El objeto del contrato será la realización de los servicios de control y comprobación del estado y funcionamiento de los edificios de aparcamientos y centros propiedad de la Sociedad Municipal de Aparcamientos y Servicios, S.A. (en adelante, SMASSA), que son los detallados a continuación:

- | | | |
|-------------------|-----------------------|--------------------|
| - Plaza La Marina | - San Juan de la Cruz | - Cruz Humilladero |
| - Alcazaba | - Carlos Haya | - El Palo |
| - Camas y CUDE | - Avda. Andalucía | - Salitre |
| - Cervantes | - La Princesa | |
| - Depósito Grúa | - Tejón y Rodríguez | |

El presente Pliego, así como sus documentos anexos, revestirán carácter contractual, formando parte del contrato de servicios que en su día se otorgue. Dicho contrato se ajustará al contenido del Pliego, cuyas cláusulas se considerarán parte integrante del mismo.

En caso de discordancia entre el presente pliego y cualquiera del resto de los documentos contractuales, prevalecerá el Pliego de cláusulas Administrativas Particulares, en el que se contienen los derechos y obligaciones que asumirán las partes del contrato.

El desconocimiento del contrato, en cualquiera de sus términos, de los documentos anexados, de las instrucciones ó demás normas de toda índole aprobadas por la Administración que puedan resultar de aplicación en ejecución de lo pactado, no eximirá al contratista de la obligación de su cumplimiento.

2.- HORARIO DE LOS SERVICIOS

Los horarios de los servicios en los aparcamiento, podrá variar de cero horas hasta veinticuatro horas (día completo), pudiéndose requerir por parte de la SMASSA, refuerzos de personal en las horas ó los días que se estime conveniente.

3.- CARACTERISTICAS DEL SERVICIO DE CONTROL Y COMPROBACION DEL ESTADO Y FUNCIONAMIENTO DE LOS EDIFICIOS

3.1. SEGUIMIENTO Y CONTROL

Ambas empresas, respectivamente, designarán un Coordinador que será el responsable de mantener el enlace técnico entre ellas, en orden a determinar la aceptación, idoneidad y adecuación de los servicios prestados. Esta persona deberá estar disponible en cualquier momento que se soliciten sus servicios, realizando también labores de inspección y control del personal adscrito a este servicio.

3.2. MEDIOS MATERIALES

La empresa adjudicataria proporcionará los medios materiales necesarios para la prestación del servicio como uniformes, equipos de protección individual, linternas, smartphones, equipos de comunicación vía radio,...etc.

3.3 GESTION INTEGRAL DEL SERVICIO MEDIANTE HERRAMIENTAS INFORMATICAS

Se deberá proporcionar una herramienta informática que permita a través de un entorno Web realizar el seguimiento y control de la Gestión Integral del Servicio y de sus instalaciones, desde cualquier aparcamiento o centro de la SMASSA y en tiempo real.

Integrará la información clave que afecte a los aspectos operativos y técnicos de los aparcamientos y centros de SMASSA de manera que se pueda consultar la información de las operaciones que se realicen, interactuando entre los distintas partes que interviene en el Servicio, manteniendo una comunicación permanente entre ellos.

Permitirá realizar las siguientes funciones y tareas:

- Gestión informatizada de los partes diarios de trabajo.
- Gestión de incidencias por tipo con información adicional como: fecha/hora, fotos, usuario y turno, servicio, archivos anexos, seguimiento por parte de los responsables, etc.
- Proporcionará información de los movimientos del personal para controlar la restricción sobre áreas donde no queremos que acceda el personal del servicio o delimitación de perímetros donde no queremos que permanezca o salga del mismo y el tiempo que allí permanezca.
- Notificación en tiempo real a los responsables que se desee (SMASSA o empresa de Vigilancia, Centro de Control o empresa de mantenimiento), por nivel de incidencia o tipología codificada.
- Informes y estadísticas (incidencias, tareas no realizadas, etc.) para su posterior análisis.
- Control de procedimientos y protocolos de actuación (emergencias , etc) .
- Programación de tareas de los auxiliares: revisiones, controles, etc.

- Gestión de equipos y puestos de la instalación.

Para la ejecución de sus revisiones, tareas y codificación de incidencias, el auxiliar utilizará un terminal móvil tipo smartphone o tableta con la aplicación específica. Desde este terminal recibirá además las alertas de las visitas o tareas a realizar, dará su posición, realizará el parte diario, etc.

Este Sistema de Gestión deberá permitir generar estadísticas e informes de forma gráfica y analítica, de forma que se puedan estimar tendencias, optimizar tareas y procedimientos o actuar sobre aquellos riesgos que con frecuencia se materialicen. Mediante reportes e informes, podemos trabajar la parte preventiva y disponer de la información necesaria para su análisis y posterior actuación.

3.4. MEDIOS PERSONALES

A título orientativo en ANEXO 1 se detallan los servicios básicos o habituales semanales que se prestarán.

4.- FUNCIONES A DESARROLLAR

A título orientativo, y de forma no excluyente, se detallan las funciones y normas básicas exigidas al personal auxiliar que preste los servicios:

- Comprobación visual del estado de todos los medios materiales, equipos e instalaciones así como del estado general de conservación del edificio de aparcamientos y dependencias de SMASSA, notificando todas las incidencias y anomalías detectadas a los responsables oportunos y dejando constancia a través de la aplicación informática de gestión de las mismas propiedad de la adjudicataria.
- Auxiliar en todas las tareas que sean requeridos para el funcionamiento de las instalaciones.
- Informar a los usuarios de los Aparcamientos de las zonas libres de estacionamiento, facilitándoles la mayor información que permita su rápido acceso a las plazas disponibles.
- Recuento de medios de protección de incendios, propiedad de SMASSA, informando a través de la aplicación informática de gestión de aquellas anomalías o daños que pudiera observar en este sentido.
- Permanecerá por el tiempo indispensable en el interior de las cabinas existentes en los aparcamientos ó por indicación expresa por parte del coordinador o responsable de la empresa adjudicataria.
- Cualquier otra función que afecte a la organización y funcionalidad del personal de la adjudicataria, será automáticamente puesta en conocimiento del Coordinador de los Servicios o Jefe de Equipo de la adjudicataria, para que establezca con el responsable del Departamento de Mantenimiento y Aparcamientos, o persona en quien delegue, aquellos criterios o funciones de actuación al respecto.
- En caso de avería de las barreras de entrada y salida a los aparcamientos, realizará el control manual de dichas barreras, con el fin de garantizar las entradas y salidas de los vehículos y usuarios.

- Señalizar de forma oportuna cualquier anomalía en el funcionamiento normal del aparcamiento (ascensor fuera de servicio, suelo mojado, entrada fuera de servicio, etc.)
- En general informará de las anomalías a través de la aplicación informática de gestión que detecte en sus tareas de comprobación visual de todas las aquellas instalaciones, como las: eléctricas, conducción de aire o agua, telefonía, interfonía, puertas, señales ordenación del tráfico, etc.
- Para garantizar la correcta operación de los usuarios de los aparcamientos las entradas y salidas de los vehículos están reguladas por barreras electromecánicas e interfonos que facilitan información sobre averías, atasco de circulación, etc. Dicho receptor monitorizado servirá de ayuda para la verificación de la normalidad del funcionamiento de los Aparcamientos y del CUDE. Igualmente las máquinas de cobro de tickets están dotadas de un sistema de interfonía para informar a la Cabina Administrativa del correcto funcionamiento de éstas, facilitando la labor y asistencia ante cualquier reclamación o defecto que puedan sufrir los usuarios.
- Se dotará al personal de transmisores walkie talkie para cada uno de los aparcamientos de forma que puedan comunicarse con la cabina de control donde deberá existir otro transmisor que utilizará el administrativo. Estos equipos los ofertará la empresa adjudicataria.
- Cumplimentar correctamente los distintos documentos tales como "control nocturno", "recuento de extintores".
- Conocer los Planes de Emergencia (Manuales de Autoprotección) de los Aparcamientos y participar en los simulacros que se realicen en los aparcamientos.
- Haber recibido la correspondiente formación en materia de prevención de riesgos laborales.
- Realizar los recuentos de ocupación en momentos cercanos al completo del aparcamiento o siguiendo instrucciones de su coordinador.
- Dar conocimiento de vehículos que se encuentren estacionados en extrañas circunstancias (excesivo tiempo estacionado, excesivo mal estado del vehículo, etc.).
- Anotar diariamente las matrículas de los vehículos que pernecten en el aparcamiento (haciéndolo en franjas de menos ocupación) así como las matrículas de los vehículos extranjeros o sospechosos pasando dicha información al Cuerpo Nacional de Policía reflejando en el parte de trabajo las incidencias. Se ha de tener especial celo en aquellos vehículos que lleven estacionados más de 10 días.
- Reclamaciones. Siguiendo instrucciones del Coordinador de la adjudicataria supervisará que se rellenen bien, se queden con la copia adecuada y se avise en el día o la mañana del siguiente de que se ha presentado la misma a los Responsables oportunos.
- Conocer los horarios de las distintas empresas de mantenimiento, sabiendo que hay que llamarles cuando se produzca alguna incidencia y anotarlo.
- Conocer las tarifas, abonos, bonos, etc. y, en general, las distintas formas de pago para poder informar a los usuarios como forma de atención al público.
- Control del personal que haga uso de las instalaciones de explotación del aparcamiento y de todos sus elementos, incluidas las operaciones de mantenimiento correctivo y preventivo realizadas por personal de esta Sociedad o por personal ajeno a la misma.

- Conocimiento de las Normas de Uso y Funcionamiento del Aparcamiento y de cualesquiera otras normas que, con carácter genérico, se deban aplicar a los aparcamientos.
- El Auxiliar deberá seguir las instrucciones del Coordinador de la adjudicataria.
- Atención al público en general dando respuesta a la solicitud por parte del usuario de cualquier información y/o ayuda que éste requiera.
- Conocimiento básico del entorno en que se encuentra el aparcamiento en el que presten servicio, calles, establecimientos, edificios de interés,...etc.
- Siempre que el auxiliar quiera ausentarse por algún motivo del Aparcamiento deberá tener la autorización expresa de su empresa y comunicar la ausencia al Administrativo y, en su ausencia, del Responsable oportuno. La empresa enviará a una persona para sustituir la ausencia si esta fuera prolongada.
- Caso de encontrarse más de un auxiliar en el aparcamiento sólo uno de ellos podrá permanecer en cabina.
- Impedir el acceso peatonal al aparcamiento por las rampas de acceso y salida de vehículos.
- Se impedirá la colocación de publicidad en el Aparcamiento y se velará por el correcto estado de la información elaborada por la empresa para los usuarios.
- Queda terminantemente prohibido permitir el acceso a personal NO autorizado a las distintas dependencias del edificio, debiendo anotar en el registro que se encuentra en el aparcamiento la entrega de cualquier llave de las instalaciones del aparcamiento a cualquier empresa (aunque esté autorizada).
- Controlar la entrada y salida de vehículos del CUDE de acuerdo con los horarios establecidos.
- Controlar e informar si fuera necesario al usuario que estacione fuera del espacio delimitado como plaza.
- Conocer los procedimientos de aperturas manuales de portones, peatonales y barreras.
- Conocer la gestión de los depósitos de grúa de los aparcamientos y los procedimientos de retirada y entrada en depósito.
- Conocer el procedimiento de apertura de barreras a vehículos grúa.
- Se anotarán los datos de los vehículos que causen daños a otros vehículos o a las instalaciones del aparcamiento.
- Asistirán al administrativo del aparcamiento en las tareas de recaudación de los cajeros automáticos, bajo las instrucciones del Coordinador de la adjudicataria.
- Conocer los horarios del centro de control y coordinarse con el personal de dicho centro y conocer los horarios de apertura y cierre de los accesos.
- Reposición de petacas de tickets en los módulos de entrada y vaciado de depósito de tickets pagados en los módulos de salida.
- Caso de bloqueo de los módulos, reinicio de éstos mediante el procedimiento idóneo. Desatascos de ticket si fuera necesario.
- Queda terminantemente prohibido estacionar sus vehículos personales en su turno de trabajo salvo abono del estacionamiento.
- Queda terminantemente prohibido el uso de los medios del Aparcamiento para uso personal, en particular de los medios informáticos.

4.1.- FORMACIÓN

De acuerdo con lo establecido en la normativa de Prevención de Riesgos Laborales sobre coordinación de actividades preventivas, recibirán la información sobre los riesgos propios de los centros de trabajo de SMASSA, las medidas de seguridad y las medidas en caso de emergencia a adoptar, al objeto de que se informe a los trabajadores de la Empresa que acudan a nuestras instalaciones para realizar cualquier tipo de funciones. Deberá visarse el recibí de las Normas Básicas de Seguridad y Salud por los trabajadores que vayan a efectuar los servicios contratados. Toda esa documentación, deberá cumplimentarse y presentarse antes del inicio de la actividad.

Además se valorará que el personal reciba un programa de formación en técnicas de Soporte Vital Básico y manejo de Desfibrilador Externo Semiautomático, en base a lo indicado en el decreto 22/2012 de 14 de febrero y la ORDEN de 7 de mayo de 2002. El curso debe estar compuesto de una parte teórica básica mínima y una parte práctica amplia y fundamental, en la que los asistentes además de aprender puedan practicar las técnicas y actuaciones básicas que pueden salvar la vida del afectado.

5.- PENALIZACIONES.

Sin perjuicio de los casos en que proceda la rescisión o resolución del contrato, el importe de las sanciones se graduará por las circunstancias, según la calificación que se otorgue a la falta cometida (leve, grave o muy grave).

A.- Se considerarán infracciones leves:

A.1.- El retraso en el cumplimiento de las obligaciones administrativas del adjudicatario.

A.2.- El comportamiento del adjudicatario que ocasione perjuicios leves en el servicio como retrasos en la hora de comienzo del turno del servicio, o produzca desdoro en la presentación del personal, por el aspecto de su vestuario y demás instrumentos del trabajo, o las meras desatenciones con el público .

B.- Se considerarán infracciones graves:

B.1.- La prestación manifiestamente defectuosa o irregular del servicio, con incumplimiento de las condiciones establecidas.

B.2.- Paralizaciones o interrupciones en la prestación del servicio por más de doce horas, salvo por causa de fuerza legal.

B.3.- El incumplimiento de las obligaciones laborales y de Seguridad Social con el personal adscrito al servicio.

B.4.- La desobediencia reiterada, por dos veces, respecto a la misma cuestión de las órdenes que reciba el adjudicatario del servicio, relativas al orden, forma y régimen del servicio según contrato.

C.- Se consideran infracciones muy graves :

C.1.- Abandono por el adjudicatario del servicio, entendiéndose por tal la suspensión de la prestación del mismo por plazo superior a cinco días, salvo por causa de huelga general.

C.2.- Cesión, transferencia o novación del contrato sin el cumplimiento de los requisitos de la ley.

C.3.- El incumplimiento de la presentación de la siguiente documentación: acreditación de estar al corriente en sus obligaciones tributarias, en sus obligaciones con la Seguridad Social, informe de trabajadores en alta y TC2 , recibo de liquidación de cotización (antiguo TC1) del período anterior, así como documento acreditativo del pago de salarios a sus trabajadores.

C.4.- El incumplimiento de sus obligaciones laborales y del convenio colectivo que resulte de aplicación.

C.5.- La comisión reiterada de cinco faltas graves.

En caso de comisión de una infracción muy grave, será declarada la rescisión del contrato.

La imposición de sanciones se ajustará en todo caso al siguiente procedimiento:

- Las sanciones por faltas leves y graves las impondrá la Dirección de SMASSA, previa audiencia del interesado. A tal efecto, la propuesta se someterá por término de diez días al contratista adjudicatario. Se motivará la resolución y la vía de recurso no suspenderá la efectividad de lo dispuesto.

- Las sanciones por faltas muy graves cuya resolución se remite a la competencia de la Dirección de SMASSA, se concretarán en la instrucción, a propuesta de la Dirección, del correspondiente expediente sancionador.

Por razón de las infracciones a que se refiere este Pliego, podrán imponerse las siguientes sanciones:


- A) Por infracciones leves: 800 €.
- B) Por infracciones graves: 2.000 €.
- C) Por infracciones muy graves: resolución del contrato.

El importe de las sanciones será abonado por el contratista en la Secretaría de SMASSA.

Málaga, 18 de Junio de 2018



Emilio Zamarrigo García
Jefe de Servicios SMASSA



José Mª Cano Domínguez
Jefe de Unidad de Aparcamientos y
Mantenimiento



Sociedad Municipal de Aparcamientos y Servicios S.A.

Nº. Ruro. Entidades locales 01290672 – C.I.F. A-29178902 – Registro Mercantil de Málaga. Inscripción 1ª, Hoja 6.133-A, Folio 1, Tomo 805, Sección 3ª.

ANEXO 1



