



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO DE SERVICIOS DENOMINADO "SERVICIOS AUXILIARES DE GESTION DEL APARCAMIENTO DE LA GLORIETA PUERTA DE TOLEDO"

CLAUSULA PRIMERA: Objeto del Pliego.

El objeto del presente pliego de prescripciones técnicas es determinar las condiciones técnicas que deberán cumplirse en la prestación de Servicios Auxiliares para la gestión del aparcamiento subterráneo de la Glorieta de la Puerta de Toledo.

La empresa adjudicataria y sus trabajadores deberán actuar en todo momento de conformidad con lo estipulado en el pliego de cláusulas administrativas y en el presente pliego de prescripciones técnicas, que tendrán carácter vinculante; así como con plena sujeción a lo dispuesto en la legislación vigente a la que debe ajustarse en el desarrollo de su actividad.

CLAUSULA SEGUNDA: Plazo de ejecución del Contrato

La duración del contrato se establece para 274 días referidos al periodo comprendido entre el 2 de abril de 2018 y el 31 de diciembre de 2018, ambos inclusive.

CLAUSULA TERCERA: Descripción del servicio

2.1. Organización

El servicio mínimo a prestar por la empresa adjudicataria será el siguiente:

- Un puesto de auxiliar de servicios del aparcamiento 24 horas todos los días del año.
- Un puesto auxiliar en horario de 09:00 a 17:00 horas de lunes a viernes y todos los domingos del año.

2.2. Funciones

- a) Gestión del cobro a los usuarios/abonados del aparcamiento conforme a las directrices dadas por la Comunidad de Madrid y manejo del sistema informático correspondiente.
- b) Elaboración conforme al modelo que se establezca de un parte diario de recaudación y de incidencias para su validación por el Director Técnico de la Comunidad de Madrid.





- c) Manejo y control del sistema de acceso y salida al aparcamiento.
- d) Información, asistencia y orientación a los clientes.
- e) Organización y control de la evacuación de clientes cuando se requiera por cualquier motivo.
- f) Exigencia del cumplimiento de las normas de uso del aparcamiento que no conlleve la realización de acciones coactivas o de control de identidad o de efectos personales de las personas.
- g) Control de los bienes y productos existentes en el aparcamiento.
- h) Control de las llaves de acceso a las diferentes zonas y dependencias del edificio.
- i) Comprobación del estado y funcionamiento de las instalaciones generales y del sistema contraincendios.
- j) Comunicar a los responsables de la Comunidad de Madrid toda incidencia relacionada con las misiones que tengan encomendadas.
- k) Realizar actividades complementarias a las funciones señaladas encomendadas por la Comunidad de Madrid.

2.3. Principios generales de actuación.

En el desarrollo de su trabajo los auxiliares de servicios deberán observar las siguientes normas de conducta:

- a) Diligencia en el cumplimiento de las normas establecidas y de las órdenes, procedimientos o instrucciones recibidas.
- b) Puntualidad en la incorporación y abandono del servicio, en función de los turnos horarios que tengan asignados; no pudiendo ausentarse del puesto de trabajo salvo causa justificada y previa notificación con la antelación suficiente.
- c) Compostura y decoro, así como la buena imagen que requiere este servicio, utilizando correctamente la uniformidad, distintivos y medios con que les dote la empresa adjudicataria.

CLAUSULA CUARTA: Obligaciones de la empresa adjudicataria.

4.1. Obligaciones en relación con el servicio.

- a) La empresa adjudicataria, a los efectos de garantizar que la prestación del servicio se realiza conforme a las condiciones contratadas, deberán efectuar cuantas





inspecciones sean necesarias para comprobar que cada auxiliar desempeña sus funciones adecuadamente. Se dejará constancia de estas actuaciones y de las deficiencias observadas, y se dará cuenta al Director Técnico de la Comunidad de Madrid a que se refiere la Condición Quinta de este Pliego.

- b) El adjudicatario quedará obligado a indemnizar a la Comunidad de Madrid como responsable directo o inmediato de los daños que el personal a su servicio ocasione por dolo, culpa o negligencia. Asimismo, responderá directamente de las sustracciones de cualquier material, dinero, valores o efectos que quede comprobado hayan sido efectuados por el personal a su servicio.

4.2 Obligaciones en relación con los recursos humanos.

- a) El personal de la empresa que resulte adjudicataria, en el ejercicio de sus funciones, recibirá las órdenes directas de la organización de su empresa, si bien estará supeditado a las directrices que pudieran dictarse desde la Administración.
- b) La empresa adjudicataria estará obligada a comunicar a la Comunidad de Madrid la composición del equipo adscrito al servicio objeto del contrato, así como cualquier cambio que se realice en su composición, ya sea temporal o definitivo.
- c) La distribución de turnos y horarios será supervisado por la Comunidad de Madrid. La empresa adjudicataria elaborará un cuadrante mensual que refleje los turnos de trabajo y los empleados asignados a cada uno.
- d) El adjudicatario dispondrá del personal necesario para satisfacer adecuadamente las exigencias del contrato. Por ello se compromete, sin que ello suponga incremento del precio del contrato, a cubrir las sustituciones que sean necesarias por motivo de absentismo, vacaciones, enfermedad, accidentes u otras causas similares.
- e) La Comunidad de Madrid podrá solicitar la sustitución de cualquier empleado de la adjudicataria adscrito a la ejecución del contrato que a su juicio tenga un comportamiento inadecuado, incorrecto o negligente, o sea incompetente para la realización de los servicios. La empresa adjudicataria, por su parte, está obligada a sustituir a aquellos trabajadores que no desempeñen su trabajo de manera correcta o que incumplan con las obligaciones que se derivan del contrato.
- f) El personal que desempeñe estos servicios auxiliares de gestión del aparcamiento subterráneo deberá ir uniformado.
- g) El personal que desarrolle el servicio objeto de este contrato depende laboralmente de la empresa adjudicataria, que se obliga a pagar los salarios y las cotizaciones a la Seguridad Social y al cumplimiento de los convenios colectivos y de las restantes





responsabilidades derivadas de la legislación laboral vigente, quedando la Administración libre de toda responsabilidad, aun cuando los despidos o medidas que se adopten sean consecuencia directa o indirecta del incumplimiento o interpretación del contrato. No obstante, ésta podrá exigir e cualquier momento a la empresa adjudicataria que acredite el debido cumplimiento de dichas obligaciones.

4.3. Obligaciones en relación con los medios materiales.

- a) La empresa adjudicataria se compromete a utilizar correctamente los medios técnicos que se hayan puesto a su disposición para la prestación del servicio.
- b) Serán por cuenta de la empresa adjudicataria todos los medios y elementos auxiliares necesarios para desempeñar el servicio; en especial, walkies-talkies, aparatos de telefonía móvil y uniformes.

CLAUSULA QUINTA: Personal Responsable en la dirección de los trabajos.

Por la Comunidad de Madrid actuará como Director Técnico de los trabajos un responsable de la Subdirección General de Patrimonio de la Dirección General de Contratación, Patrimonio y Tesorería en la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda, con la que serán tratados directamente todos los asuntos relacionados con este contrato.

Por parte de la empresa adjudicataria se deberá nombrar un responsable, con medios de localización permanente, que la represente ante la Comunidad de Madrid en todo lo que concierne al contrato y, de manera especial, que se encargue del control y coordinación de su personal y de la supervisión del servicio diario.

EL DIRECTOR GENERAL DE CONTRATACIÓN, PATRIMONIO Y TESORERÍA

