

## **PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONTROL EN LA DIRECCIÓN GERENCIA (MADRID) DEL ORGANISMO AUTÓNOMO CRÍA CABALLAR DE LAS FUERZAS ARMADAS**

### **OBJETO DEL CONTRATO.**

El presente pliego tiene por objeto definir las condiciones técnicas que deberán tenerse en cuenta para llevar a cabo la prestación del Servicio de Auxiliar de Servicio y Control (ASC), a realizar en la Dirección Gerencia del Organismo Autónomo Cría Caballar de las Fuerzas Armadas, a fin de mantener la indemnidad de las personas, instalaciones y actividades que se desarrollen en el Centro.

### **ALCANCE DE LA PRESTACIÓN.**

Esta prestación de Auxiliar de Servicio y Control (ASC) se dividirá a los efectos de una mejor comprensión del servicio requerido y atendiendo a los cometidos específicos a realizar por el personal que ha de prestarlo en las siguientes categorías:

- a) **Portero:** persona que se encargue, de abrir, cerrar y guardar la puerta principal del Acuartelamiento, así como el cuidado de su acceso principal, debiendo rellenar las hojas de entrada y salida del personal y vehículos en horario de **0800 a 2200** (excepto Sábados y Domingos) con los cometidos recogidos en la cláusula 1 de este pliego (1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11). Excepto Sábados y Domingos
- b) **Sereno:** persona que se encargue de llevar a cabo al menos **4** rondas o patrullas en horario diurno o nocturno por el interior del Acuartelamiento manejando un lector de control pasivo por los puntos que se determine, para prevenir cualquier contingencia en horario de **2200 a 0800** (Los Sábados y Domingos el servicio será de 24 h) con los cometidos (1,8,9,10y11). El Servicio se debe prestar en la sede de la Dirección Gerencia, sita en el Paseo de Extremadura nº 445 de Madrid (28024)

### **CLAUSULA 1.- Cometidos**

Con carácter General y atendiendo a las necesidades del Acuartelamiento "Los Castillejos" las prestaciones a realizar serán las siguientes:

1. Las de información en el acceso principal
2. El control de tránsito en zonas reservadas o de circulación restringida en el interior del Acuartelamiento.
3. Tareas de recepción y comprobación de visitantes y orientación de los mismos, así como el control de documentos o carnes privados en la entrada principal del Acuartelamiento.

Los cometidos específicos para cada categoría del servicio requerido de ASC serán los siguientes:

1. Control de entradas y salidas de personal mediante la presentación de documentos propios (tarjetas de acceso) no pudiendo solicitar documentación oficial (DNI, Pasaporte...).
2. Información general y orientación a las personas que visiten o accedan a las instalaciones, dando aviso por teléfono a las personas a visitar.
3. Control del tráfico y accesibilidad a las zonas de aparcamiento de los vehículos y mantenimiento del orden en estas zonas.
4. Control, recogida y entrega de llaves.

5. Control de entrega, recogida de paquetería y correspondencia dentro del Acuartelamiento.
6. Control, recogida y entrega de objetos perdidos en el interior del Acuartelamiento.
7. Control de carga y descarga de mercancías.
8. Control de entrada y salida del ganado del Acuartelamiento.
9. Vigilancia del ganado estabulado en el interior del Acuartelamiento. En el supuesto de que observara alguna anomalía relacionada con el ganado, debe avisar al personal de servicio del Centro.
10. Alimentar el ganado estabulado en el Acuartelamiento cuando sea necesario y así se solicite.
11. Realizar al menos 4 rondas, pasando por los puntos de control que se determine, y dando novedades diarias al Responsable del contrato (RC) con el lector de control pasivo.

#### **CLAUSULA 2.-Zonas de actuación en la prestación del Servicio**

El personal que desempeñe los cometidos propios del ASC podrá actuar dentro del Acuartelamiento en el que va a prestar el servicio, incluyendo los edificios, viales, jardines, pistas, Picadero, cuadras, con la excepción de:

1. Zonas de acceso restringido.
2. Aquellas que designe el responsable del servicio en el Acuartelamiento.

#### **CLAUSULA 3.- Estructura de la Gestión**

Por parte del contratista

- Un supervisor.

Por parte del Organismo Autónomo

- El responsable del Contrato (RC).

#### **CLAUSULA 4.-Control de Ejecución**

Basándose en las instrucciones emanadas del Jefe del Acuartelamiento, el RC coordinará con el supervisor del contratista la prestación del servicio. Asimismo pondrá en su conocimiento los diferentes planes y normas de aplicación interna del Acuartelamiento.

El supervisor y el RC, sin perjuicio de las competencias que tiene el jefe del Acuartelamiento, serán los únicos interlocutores válidos para la ejecución del contrato. El supervisor coordinará al trabajador de cada turno, verificando cuestiones como horarios, negociación y pago de los salarios, vacaciones, permisos, sanciones disciplinarias, resolverá dudas y asignará tareas, ejerciendo en definitiva, los poderes de organización y dirección del trabajo en representación de su empresa

El contratista entregará con una antelación mínima de cinco días a la finalización del mes en curso al RC el documento de planificación del servicio previsto para todo el mes, indicando ubicación, turnos, horario, nombre y apellido de los componentes de cada puesto y aquellos datos que se consideren convenientes para la ejecución, seguimiento y control del mismo.



Diariamente, el personal de la empresa contratada cumplimentará un parte con los sucesos o acontecimientos ocurridos en la prestación del servicio, que estará a disposición del RC y tendrá en cuenta las instrucciones que haya podido dar al respecto. No obstante aquellos hechos considerados relevantes, serán comunicados a la mayor brevedad posible debiendo quedar igualmente registrados en el parte junto con las acciones correctoras adoptadas.

En los cinco primeros días de mes, el contratista presentará al RC para su certificación el parte de las horas de trabajo prestadas durante el mes anterior, basado en la planificación del servicio, e incorporando las modificaciones acaecidas. En caso de existir disconformidad con la prestación del servicio, lo comunicará al contratista (supervisor) para que realice las correcciones oportunas. En este sentido, acompañará un resumen con las incidencias más relevantes y las medidas correctoras tomadas en su caso, así como con aquellas observaciones o propuestas que pudieran suponer una mejora del servicio.

### **Ejecución contrato**

Por su parte, el responsable del Contrato supervisará la ejecución, adoptará las decisiones que correspondan y dictará las instrucciones necesarias para la correcta realización de la prestación pactada, teniendo en consideración lo establecido por el órgano de contratación y el informe emanado del jefe del Acuartelamiento.

Toda la información descrita anteriormente servirá para que el contratista elabore un Informe Estadístico recopilatorio (en formato electrónico editable) que reportará trimestralmente al responsable del Organismo con el siguiente contenido:

- i. Relación temporal de incidencias comunicadas (resueltas/no resueltas) y acciones tomadas.
- ii. Relación nominal de personal, cometidos, horas mensuales planificadas por tipo, horas de servicio prestadas por tipo. Cálculo del importe total mensual sobre las horas. Contrato derivado al que pertenece y duración del mismo.
- iii. Horas extraordinarias y de urgencia planificadas y las ejecutadas, así como descripción/motivo de las mismas. Asimismo aportará el cálculo del importe mensual y duración del mismo.
- iv. Relación de otros conceptos que hayan generado gasto para el Organismo Autónomo.
- v. Propuesta de mejoras en el servicio que impliquen mayor eficiencia o ahorro.

### **CLAUSULA 5.-Incidencias en la prestación del servicio.**

El RC comunicará al supervisor las incidencias detectadas en el cumplimiento del servicio tan pronto tenga conocimiento de las mismas. Para ello y, en función de la gravedad del caso, demora en la resolución o disponibilidad de medios, seguirán el siguiente orden:

- a) Comunicación verbal al supervisor.
- b) Comunicación escrita o correo electrónico al supervisor.

Por parte del contratista se tomarán las medidas correctoras oportunas e informará a los responsables correspondientes del Organismo Autónomo informando de la subsanación o acciones ejercitadas. Las comunicaciones indicarán entre otros aspectos:

- a) Lugar y fecha en que se origina la incidencia.
- b) Aspecto o cláusula del Pliego de Prescripciones Técnicas al que afecta.
- c) Las comunicaciones realizadas y sus correspondientes fechas.
- d) Cualquier otra información que considere necesaria.

Aquellas incidencias comunicadas y no solucionadas de forma satisfactoria por el contratista se pondrán mensualmente en conocimiento del responsable del Contrato, para que adopte las medidas oportunas y las traslade, en su caso, al órgano de contratación.

El responsable del Organismo podrá instaurar un sistema de auditorías interno en los casos en que las incidencias sean más frecuentes, de mayor calado o que se consideren más representativas, al objeto de valorar y comparar la prestación del servicio. El contratista podrá participar o ser invitado a asistir a las mismas y los resultados se darán a conocer, al menos, al órgano de contratación afectado y al contratista.

## **OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

### **CLAUSULA 6.-Obligaciones Generales**

El contratista se compromete a:

- a) Cumplir lo establecido en el Estatuto de los Trabajadores, en los Convenios Colectivos correspondientes, en las normas legales de Seguridad Social y Salud Laboral y en cuantas otras disposiciones complementarias de aplicación estén vigentes o puedan dictarse en lo sucesivo, quedando también obligado a cubrir las contingencias de accidentes de trabajo y enfermedad laboral y profesional del personal a su servicio, en la forma y condiciones legalmente establecidas.
- b) Cubrir todos los gastos de personal, abono de los salarios y demás conceptos retributivos, así como de las cuotas y demás obligaciones relativas a la Seguridad Social, accidentes de trabajo y mutualidad laboral, de todo el personal empleado en la prestación del servicio. El incumplimiento de estas obligaciones no implicará responsabilidad alguna para el Organismo Autónomo, aun cuando sea por causas directas o indirectas del cumplimiento, incumplimiento, rescisión o interpretación del contrato.
- c) Presentar mensualmente, a requerimiento de los órganos de contratación, los boletines de cotización a la Seguridad Social, los cuales le serán devueltos una vez comprobados.



d) Que su personal se abstenga de acceder a materias y zonas clasificadas en cumplimiento de la legislación vigente y de las normas de seguridad internas del Acuartelamiento.

e) Adoptar el sistema de control de presencia para sus trabajadores que estime oportuno, de manera que garantice la continuidad del servicio, debiendo informar del mismo al RC del Acuartelamiento. El sistema registrará cualquier ausencia y será accesible al RC del Acuartelamiento.

f) Inspeccionar la ejecución del servicio, al menos una vez a la semana, dejando constancia de la inspección en el registro anteriormente mencionado. Antes de realizar dicha inspección, deberá anunciarla al RC del Acuartelamiento.

g) Asumir y llevar a cabo todo el trabajo necesario para la ejecución administrativa (partes, cuadrantes, etc.) que el presente PPT demande y la eficaz prestación del servicio haga aconsejable.

h) Asumir los gastos necesarios para el adecuado desarrollo y cumplimiento de los cometidos que serán en todos los casos por cuenta del contratista (medios requeridos según Anexo I, comunicaciones, uniformes, formación, seguros, alimentación, transporte, etc.).

i) La empresa adjudicataria, como tal entidad mercantil, deberá ejercer una actividad propia y contar con patrimonio, instrumentos, maquinaria y organización estable.

j) Los empleados utilizados por el adjudicatario serán de su exclusiva responsabilidad, no pudiendo considerarse, en ningún caso y bajo ningún concepto, que exista relación laboral entre los citados empleados y el Organismo Autónomo. A este respecto, el adjudicatario declara formal y expresamente que su relación con el Organismo Autónomo es de carácter puramente mercantil y no laboral, y se reconoce como empresa autónoma e independiente con relación a sus empleados, por lo que responderá en todo momento y ocasión de los derechos y obligaciones que se deriven de la contratación de su personal, así como de las consecuencias laborales, debiendo cumplimentar las disposiciones oficiales al respecto.

Como consecuencia de la actividad del adjudicatario, no se podrá derivar, en ningún caso y bajo ningún concepto, para el Organismo Autónomo obligación alguna con respecto a terceras personas, ya sean físicas o jurídicas, oficiales o particulares.

El personal de la empresa adjudicataria, en ningún momento, podrá considerar que mantiene relación laboral, contractual o de cualquier otra naturaleza respecto de la Administración; debiendo dicha empresa tener debidamente informado a su personal de dicho extremo.

k) El adjudicatario actuará en todo momento con responsabilidad jurídica propia e independiente del Organismo Autónomo, pudiendo organizar su actividad en la forma que estime pertinente, siempre que sea compatible con el régimen y horario de trabajo y



funcionamiento de las instalaciones del Organismo Autónomo, en que ha de desempeñarse el servicio contratado.

l) La empresa justificará documentalmente la existencia de un seguro de responsabilidad civil que cubra la actividad que realiza. En cualquier caso, ni el Ministerio de Defensa ni el Organismo Autónomo serán responsables, en ningún momento, de los accidentes que pueda sufrir cualquier empleado de la empresa en el desempeño de sus funciones.

Por considerarse indispensable para alcanzar una adecuada calidad en la prestación de este servicio, el adjudicatario se compromete a:

- i. Realizar su actividad con los trabajadores adecuados para el rendimiento óptimo y calidad del servicio. El Organismo Autónomo Cría Caballar de las Fuerzas Armadas será en todo caso ajeno a las relaciones laborales entre adjudicatario y sus empleados, así como, a las responsabilidades que de tales relaciones pudieran derivarse, siendo por tanto, de su cuenta y riesgo.
- ii. Al cumplimiento de toda la normativa aplicable a los trabajadores en materia de trabajo, empleo, seguridad e higiene en el trabajo y seguridad social.

m) La empresa adjudicataria **se compromete a utilizar el número de personas que sean necesarias para la realización de las tareas encomendadas**, teniendo en cuenta las horas exigidas para este contrato según anexos a este P.P.T.

#### **CLAUSULA 7 -Selección y sustitución del personal**

El servicio deberá estar cubierto en todo momento con personal de la plantilla del contratista, salvo los supuestos en que se haya procedido a la subcontratación del mismo según lo previsto en el PCAP. Para ello, la empresa contratista deberá efectuar la selección del personal más adecuado para cumplir los cometidos asignados.

La empresa contratista deberá mantener con carácter fijo a todo el personal que preste el servicio, dada la necesidad de que conozca el centro donde presta sus servicios y al personal que habitualmente trabaja o accede al mismo. No podrá sustituirlo, salvo causa justificada y siempre con la autorización previa del RC del Acuartelamiento. En caso de bajas o ausencias justificadas deberá sustituirlo en un plazo máximo de 4 horas desde el conocimiento de dicha contingencia.

El Organismo Autónomo se reserva la posibilidad de rechazar, por causas justificadas a los trabajadores de la empresa, pudiendo éstas estar basadas, entre otras, en motivos de seguridad del Acuartelamiento, propias de una instalación militar, comportamiento, cumplimiento defectuoso del servicio, ausencias reiteradas. El contratista dispondrá lo necesario para reemplazar al trabajador, que ya estuviera prestando sus servicios, en un plazo máximo de 2 horas desde que tenga conocimiento del hecho que lo motive.

El contratista aportará al órgano de contratación del Organismo Autónomo y/o al responsable del contrato del Acuartelamiento, la documentación que se le solicite a efectos de acreditación e identificación correspondientes, y en todo caso la ¿cláusula de confidencialidad de la información?, firmada por cada trabajador, que recoge el PCAP, así como las habilitaciones que pudieran proceder.



#### **CLAUSULA 8-Requisitos del Personal.**

El personal que preste el servicio, sin perjuicio de la selección efectuada por la empresa contratista, deberá cumplir los siguientes requisitos:

1. Ser mayor de edad.
2. Acreditar buena conducta ciudadana, conforme a lo dispuesto en la Ley 68/1980.
3. Saber leer, escribir y entender y expresarse correctamente en el idioma castellano en la medida en que sea preciso para el adecuado cumplimiento de sus obligaciones.
4. Tener experiencia acreditada en labores similares al servicio contratado.

#### **CLAUSULA 9-Equipos y uniformidad de la empresa.**

La empresa contratista dispondrá de los sistemas y medios de comunicación necesarios (al menos **teléfono, con** el mismo número para el portero y el sereno) para que su personal mantenga el enlace en todo momento. El servicio nocturno deberá ir provisto de linternas u otros medios de iluminación adecuados.

La empresa proveerá al sereno del equipo necesario (Lectores de control pasivo) para poder realizar al menos 4 patrullas nocturnas y registrando electrónicamente el paso por 13 Puntos de Control. Documento que presentará diariamente al RC del Acuartelamiento.

El personal, que deberá ir uniformado correctamente según normas internas de la empresa, en ningún caso podrá utilizar distintivos o uniformes que puedan confundirse con los previstos para el personal de seguridad privada. En los distintivos se deberá identificar, de forma visible, como mínimo al trabajador y la empresa contratista.

#### **CLAUSULA 10-Subrogacion de Personal.**

La empresa adjudicataria tendrá en cuenta la obligación de subrogación existente en su caso, con respecto al personal de la empresa que cese en la adjudicación de los servicios contratados, de conformidad con el artículo 44 del Estatuto de los Trabajadores y con los convenios colectivos aplicables

#### **PREVENCION DE RIESGOS LABORALES**

El contratista está obligado a cumplir las disposiciones legales en materia de seguridad y salud en el trabajo, en cumplimiento de la Ley 31/95, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, y resto de normativa aplicable, siendo responsable de su adecuada puesta en práctica, así como de las consecuencias que se deriven de su incumplimiento, tanto en lo que se refiere a la propia empresa como en lo referente al personal a su cargo o a los servicios contratados.

El contratista será informado, por los respectivos responsables del Organismo Autónomo, de los riesgos conocidos propios del Acuartelamiento y de las medidas de protección y prevención correspondientes, así como de las medidas de emergencia a aplicar, especialmente evacuación ante un accidente, actuaciones en caso de urgencia, etc.



El contratista está obligado a presentar, antes del inicio de sus trabajos y con antelación suficiente para su examen previo por el RC o, en su caso, por el responsable de riesgos laborales del Organismo Autónomo, una copia de las evaluaciones de riesgos para los puestos de trabajo incluidos en el contrato derivado del presente PPT. El contratista entregará al RC del Acuartelamiento una copia de su Manual de Prevención.

El contratista está obligado a informar y formar a sus trabajadores y al personal que esté a su cargo sobre los riesgos del trabajo que van a desarrollar y las medidas preventivas previstas. Hará que sus trabajadores y el personal que esté a su cargo cumplan todas las medidas previstas y proporcionará a sus trabajadores y al personal que esté a su cargo los medios de protección individual previstos y los colectivos que le competan.

El contratista está obligado a nombrar un responsable de seguridad y salud para los trabajos que realice, debiendo informar al RC, o, en su caso, al responsable de riesgos laborales del Organismo Autónomo de su nombre, teléfonos y correo electrónico de contacto.

En todo caso, la empresa adjudicataria asumirá enteramente y en exclusiva las responsabilidades derivadas de los posibles siniestros laborales en la ejecución del servicio, según lo dispuesto en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales y Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, que la desarrolla.



## ANEXO I

### AL PPT PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE CONTROL EN LA DIRECCIÓN GERENCIA (MADRID) DEL ORGANISMO AUTÓNOMO CRÍA CABALLAR DE LAS FUERZAS ARMADAS

#### **HORARIO**

Servicio continuo de 24 horas articulado de la siguiente manera:

PORTERO	de 0800 a 2200(Excepto Sábados y Domingos)
SERENO	de 2200 a 0800(Sábados y Domingos 24h)

#### **DURACIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:**

1. El plazo total de ejecución del contrato del presente Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares será desde el 15 de abril de 2013 o desde el día siguiente a la firma del contrato si esta fuera posterior y finalizará el día 14 de abril del año 2014.
2. El contrato se podrá prorrogar de común acuerdo entre las partes, según lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

#### **DESGLOSE POR LOTES DE LAS UNIDADES DONDE SE DESARROLLARÁ EL SERVICIO**

UNIDADES Y LOTES
<b>LOTE UNICO</b>
Dirección Gerencia Cría Caballar (Madrid)

Lugares de prestación de este servicio y teléfono de contacto:

Dirección Gerencia de Cría Caballar de las Fuerzas Armadas, Paseo de Extremadura, nº 445, Madrid, 28024. Teléfono 913363424

Para visitar las instalaciones será necesario concertar una cita a través del teléfono señalado. Las visitas se realizarán en horario de 10.00 horas a 14.00 durante los diez días hábiles anteriores al señalado como último día de plazo para la recepción de ofertas.

#### **DOCUMENTACIÓN REQUERIDA.**



La empresa adjudicataria presentará en el Centro donde se va a desarrollar el servicio la documentación que a continuación se detalla, en un plazo máximo de 15 días naturales, a contar desde la notificación de la adjudicación provisional:

1. TC-1 y TC-2, de su personal.
2. Relación por nombres, apellidos y DNI de los trabajadores.
3. Fecha y lugar de nacimiento.
4. Fecha de alta en la empresa.
5. Relación de Centros en los que ha prestado servicio, con expresión del tiempo que ha estado, cursos de formación que ha realizado...

**RELACION DE TRABAJADORES QUE ACTUALMENTE DESEMPEÑAN EL SERVICIO Y ANTIGÜEDAD**

D. Jesús Luz Gómez Antigüedad 01-03-2011.

D. David Valera Disla Antigüedad 21-02-2011.

**FACTURACIÓN:**

Las facturas, se emitirán mensualmente y por cada unidad, en las cuales se harán constar los siguientes datos:

- Precio de la hora IVA excluido.
- Número de horas realizadas, especificando (festivas, laborales, diurnas, nocturnas).
- Nombre de la Unidad donde se ha prestado el servicio.
- Número del expediente.
- Dirección: Cría Caballar de las Fuerzas Armadas, CIF: S-2830164- F.

Mensualmente se remitirán al Jefe de la Unidad donde se preste el servicio y junto con la factura por los trabajos realizados, copia del documento TC1 y TC2, relativo a cada trabajador.

**VALORACION**

PRESUPUESTO PARA EL AÑO 2013	<b>70.594,42</b>
PRESUPUESTO PARA EL AÑO 2014	<b>28.129,58</b>
<b>TOTAL PRESUPUESTO</b>	<b>98.724 EUROS</b>

En Madrid a 14 de Marzo del 2013



Fdo :Tcol D. Ricardo Serrano Blond