

Nº Expte:	2 /2010		
ÁREA:	Patronato Deportivo Municipal de Benalmádena		
Servicio promotor:	Gerencia		
Tipo contrato:	Contrato de Servicios	Tramitación	ORDINARIA
Procedimiento:	Negociado con publicidad	CPV08	79992000-4
Fecha:	01/02/2010	Doc.:	PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS
Objeto:	CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE TAREAS DE CONSERJERÍA Y LIMPIEZA EN EL POLIDEPORTIVO MUNICIPAL DE ARROYO DE LA MIEL		

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS TECNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSERJERÍA Y LIMPIEZA DEL POLIDEPORTIVO MUNICIPAL DE ARROYO DE LA MIEL.

1. OBJETO, DURACIÓN Y PRESUPUESTO DEL CONTRATO

1.1. Objeto. Es objeto del presente Pliego la prestación de los servicios de Conserjería y Limpieza en el Polideportivo Municipal de Arroyo de la Miel. La empresa adjudicataria de los servicios procurará los medios necesarios para garantizar el correcto funcionamiento de la instalación y la mejor atención a los usuarios, así como el establecimiento de controles de calidad total sobre los requerimientos del presente pliego.

Procedimiento de selección: **Procedimiento negociado con publicidad.**

1.2. Duración. El contrato de servicios tendrá una duración de **dos años, prorrogables por otros dos más.**

1.3.- Presupuesto: 17.858,86 € anuales (IVA incluido)

2. DEDICACIÓN HORARIA EXIGIDA A LA EMPRESA CONTRATADA

En tareas de Conserjería y limpieza, según el horario detallado en el punto 8 del presente pliego (sábados y domingos), **21 horas a la semana,** en horario de fin de semana.

3. SERVICIOS Y FUNCIONES A DESARROLLAR POR EL ADJUDICATARIO

Mediante el contrato objeto del presente Pliego, el contratista sería el encargado de realizar el control de uso y funcionamiento de las instalaciones del Polideportivo Municipal de Benalmádena, durante los fines de semana en los horarios establecidos por el PDM.

Las funciones exigidas al contratista son las siguientes:

3.1.- Relacionadas con el control de la instalación:

- a) **Apertura** de la instalación al comienzo de la jornada, desactivando el sistema de alarma y chequeo del estado de la instalación.
- b) **Cierre** de la instalación al finalizar la jornada, activando el sistema de alarma y comprobando que todas las puertas de acceso quedan cerradas, luces apagadas y grifos cerrados.
- c) **Adecuación de las instalaciones** a las actividades contempladas en el planning de uso de las mismas.
- d) **Control de acceso al Pabellón**, a la Pista de Atletismo y al Campo de Fútbol, mediante los tornos, o en su defecto exigiendo a los usuarios la presentación del carné de abonado al PDM o el ticket de acceso.
- e) **Supervisión y mantenimiento** de los vestuarios, servicios y pasillos al comienzo de la jornada y mínimo cada 30 minutos.
- f) **Entrega y recogida del material** a los usuarios, confeccionando el parte de entrega de material correspondiente.
- g) **Encendido y apagado de luces**, controlando el horario de funcionamiento del alumbrado.
- h) Supervisar el estado y uso de las **instalaciones exteriores**, girando visitas a las mismas siempre que lo permita la situación del Pabellón.
- i) **Mantener la recepción** ordenada en todo momento.
- j) Atender las **llamadas telefónicas**.
- k) Atender el puesto de recepción: informando y **atendiendo al público** que lo solicite.
- l) **Informar por escrito** a la Dirección a través de los partes establecidos, de cualquier incidencia o problema detectado en la instalación.

3.2.- Relacionadas con el cobro de tasas.

- a) **Realizar los cobros de tasas** de los servicios propios de la instalación a través del programa informático de gestión de cobros existente.
- b) Entregar obligatoriamente a los usuarios que efectúen cualquier pago de tasas el correspondiente **ticket numerado** emitido por el programa informático.
- c) Al finalizar cada turno realizarán un **cierre del turno y un arqueo** que se traducirá en un documento “parte de ventas” que emitirá el ordenador. Igualmente cumplimentarán el parte de recaudación al que unirán los partes de incidencias que se produzcan, todo lo cual se grapará al sobre de recaudación, introduciéndose todo ello en la caja fuerte.

- d) Tras introducir el **sobre de arqueo** en la caja fuerte, anotará en un libro de control de cobros los datos relacionados con ese arqueo.

3.3.- Relacionados con la limpieza de la instalación:

- a) **Mantener papeleras y ceniceros** de toda la instalación interior vacíos, revisando este aspecto cada hora.
- b) **Efectuar la limpieza básica** de vestuarios, aseos, pasillos y graderío **todos los domingos**. Esta limpieza consistirá en la retirada de todos los objetos y basuras existentes en suelos y papeleras, en el fregado de los charcos y manchas existentes en suelos y en la reposición de papel higiénico en aseos.
- c) **Revisar, los aseos y los vestuarios**, cada 30 minutos, al objeto de mantener en buenas condiciones los mismos, recogiendo la basura y otros elementos tirados en el suelo.

4. VESTUARIO.

La empresa contratada deberá **uniformar** adecuadamente a su personal, en atención a las funciones a desarrollar. La empresa facilitará una **tarjeta identificativa** donde aparezca el nombre de la empresa, el del trabajador, y categoría profesional, la cual deberá portar el trabajador durante su jornada laboral.

5. UTENSILIOS Y PRODUCTOS

Los utensilios y productos para la realización de las tareas de limpieza serán por cuenta de la empresa adjudicataria.

6. SUSTITUCIONES

6.1.- La empresa contratada deberá tener prevista la **sustitución inmediata** del trabajador que por cualquier causa estuviera impedido de realizar su horario de trabajo correspondiente, y/o no cumpliera satisfactoriamente con la tarea encomendada.

6.2.- En caso de sustitución unilateral por parte de la empresa, esta deberá comunicarlo al Patronato Deportivo al menos con 15 días naturales de antelación, garantizándose, en cualquier caso, la adecuada continuidad en la calidad y eficacia de los servicios contratados.

7. RELACIÓN CON AL EMPRESA CONTRATADA

El Patronato Deportivo Municipal no tendrá vinculo, ni laboral ni de clase alguna, con el personal de la empresa contratada.



La empresa contratada, deberá tener un **encargado** que la represente, asimismo sin vinculación alguna con el PDM, para controlar los trabajos a realizar, distribución de tiempos y tareas, etc., a fin de controlar el cumplimiento de los planes de trabajo.

La empresa contratada, desde la firma del contrato de servicios, en su calidad de patrono, viene **obligada al pago de la Seguridad Social**, el seguro de los riesgos derivados de posibles accidentes de trabajo, así como toda clase de seguros sociales que actualmente sean obligatorios o que en lo sucesivo lo fueran, a cuyo efecto, tendrá siempre a disposición del PDM los documentos acreditativos del cumplimiento de dichas obligaciones.

La empresa contratada lo hará con personal propio, debiendo presentar adjuntas a las facturaciones mensuales, las fotocopias respectivas de los **TC1 y TC2** del personal que realiza este servicio.

8. HORARIO DEL SERVICIO A CONTRATAR

Horario:

- ❑ **Sábados: De 8:00 a 22:00 horas.**
- ❑ **Domingos: De 8:00 a 15:00 horas.**

9. AMPLIACIÓN DEL SERVICIO

Cuando por necesidades del servicio a prestar, y a petición de la Dirección del PDM, se solicite a la empresa contratista ampliar el servicio, el exceso horario sobre las horas contratadas se abonará en la certificación mensual siguiente a razón de:

Precio de adjudicación del contrato – 2.000 €
(1.095) N° de horas anuales prestadas

En benalmadena a 15 de Febrero de 2.010

Fdo. Juan Correal Naranjo
Director Gerente PDM

