



**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS QUE HA DE REGIR
EL CONTRATO DE SERVICIO DE CONTROL DE ACCESOS DE
LOS APARCAMIENTOS PÚBLICOS MUNICIPALES DEL
AYUNTAMIENTO DE ARROYOMOLINOS, A ADJUDICAR POR
PROCEDIMIENTO ABIERTO Y TRAMITACIÓN ORDINARIA**



1.- OBJETO DEL CONTRATO

El presente pliego tiene por objeto fijar las condiciones técnicas mínimas del servicio de controladores de accesos en los tres aparcamientos públicos municipales (C/ Carcavillas s/n, C/ Potro 21 y Área de Centralidad (Plaza Mayor s/n)).

Como condición general y esencial de la prestación de servicios a contratar, el adjudicatario asumirá la prestación de los servicios en base a los horarios inicialmente propuestos, reservándose el Ayuntamiento de Arroyomolinos el derecho a modificar estos a lo largo de la duración del contrato, disminuyendo o aumentando los mismos, en función de las necesidades reales de los aparcamientos, debiendo el adjudicatario acceder a estas modificaciones horarias sin derecho a más reclamación que la aplicación de la tarifa horaria a las modificaciones que se pudieran introducir.

2.- DESCRIPCIÓN GENERAL Y DISTRIBUCIÓN DEL SERVICIO A REALIZAR

Los servicios a prestar por el adjudicatario se corresponderán con las necesidades de personal para desarrollar las funciones de control de accesos en los aparcamientos públicos. El personal que el adjudicatario destine a estos servicios deberá estar formado e instruido en la prestación de los mismos.

Con carácter general las funciones que asumirá el personal de control de accesos serán las que se enumeran con carácter enunciativo y no limitativo a continuación:

- Apertura diaria y puesta en funcionamiento de los aparcamientos de acuerdo a los horarios pre-establecidos.
- Control de la caja manual de cobro de forma diaria o en cada cambio de turno de controlador.
El control general de pagos se gestiona desde un sistema de cajeros automatizados gestionados directamente por el Ayuntamiento. No obstante se cuenta con una caja monedero en la garita de control, para el caso de necesidades de cambio a usuarios, averías en el sistema o cualquier otro motivo que haga imposible la utilización de los sistemas automáticos.
- Control general de las entradas y salidas de los aparcamientos, resolviendo las incidencias que pudieran ocurrir en la jornada, controlando los niveles de ocupación, control de las cámaras de vigilancia, etc.
- Realización de rondas de control de forma periódica cada 45 minutos, comprobando el correcto funcionamiento de las instalaciones, cajeros, barreras, etc. comunicando en caso de averías o incidencias urgentes al responsable del contrato o empresa mantenedora encargada.
- Anotación y seguimiento de diario de incidencias, donde se hará constar el resultado de todas las incidencias ocurridas a lo largo del turno de control, con indicación de fecha, hora y controlador.
- A la finalización de la jornada, será responsabilidad del personal de control: el cierre de los aparcamientos, en el caso de que no estén abiertos las 24 horas, el recuento de caja y la anotación en diario de las posibles incidencias.
- Aquellas otras tareas afines a la categoría del puesto que le sean encomendadas y resulten necesarias por razones del servicio.

Dado que los tres aparcamientos se encuentra en un radio cercano, para el control de los mismos, existe un sistema centralizado de control ubicado en la garita de control del Área de Centralidad, desde donde se pueden controlar los niveles de ocupación, observar mediante una serie de cámaras de vigilancia los puntos más singulares de los aparcamientos, y comunicarse con las barreras y cajeros de forma que pueden ser resueltas algunas incidencias sin la presencia permanente de un controlador en cada uno de los aparcamientos.



Teniendo en cuenta lo anterior y la diferente afluencia de público en función del horario de apertura del Ayuntamiento y otras dependencias municipales, se han previsto las siguientes necesidades de servicio:

Existirá un turno de 24 horas dirigido desde el área de centralidad, con un segundo turno de refuerzo “TURNO 2” como en el contrato anterior.

			h/Semana	Semanas	H. AÑO
TURNO 1	AREA DE CENTRALIDAD	24 HORAS			8.760
TURNO 2	PARKING CARCAVILLAS PARKING POTRO	L-V: 7:30 a 15:30 h.	40	52	2.080
				TOTAL	10.840

De esta manera se puede jugar con el horario de apertura de los aparcamientos para el público, pero teniendo en cuenta que, fuera del horario del turno 2, un único operario (por turnos) atenderá los tres aparcamientos.

Para el desarrollo del servicio el adjudicatario será libre de distribuir los turnos de su personal, debiendo cumplir en todo caso la legislación aplicable en materia laboral de los trabajadores a su cargo.

El servicio se prestará la totalidad de los días hábiles o incluso domingos y festivos, según el cuadro de horarios inicialmente requeridos. Dicho horario inicial podrá ser modificado y/o ajustado en función de las necesidades del servicio, estando el adjudicatario obligado a adaptarse al mismo, con idénticas condiciones contractuales y sin recibir por ello cualquier contraprestación no reflejada inicialmente.

Según las necesidades y horarios previstos inicialmente se realizarán 10.840 horas al año.

3.- DESCRIPCIÓN PARTICULAR DE LOS SERVICIOS

ÁREA DE CENTRALIDAD

DIRECCION: PLAZA MAYOR, s/n. ARROYOMOLINOS.

Este aparcamiento está ubicado en la planta sótano de la Plaza Mayor, teniendo la entrada de vehículos por la C/ Duquesa de Almenara.

Descripción de las instalaciones

El aparcamiento denominado “Aparcamiento Área de Centralidad” o “Aparcamiento Ayuntamiento”, está constituido por una planta compuesta de ciento cuarenta y seis (146) plazas de aparcamiento, de las cuales cuarenta y ocho plazas están separadas físicamente por una verja con puerta automática del resto de las plazas que son para aparcamiento de rotación. Las plazas que están separadas del resto son plazas de aparcamiento destinadas única y exclusivamente para personal del Ayuntamiento.

Las noventa y ocho plazas restantes son plazas que pueden ser destinadas a aparcamiento eventual “rotación” o estar alquiladas temporalmente.



El aparcamiento está gestionado mediante un sistema de gestión automática de aparcamientos, es decir, el aparcamiento está dotado de poste de salida y entrada para recibir y emitir ticket; barreras de salida y entrada; cajero automático para el cobro de la estancia y una caja para cobro manual.

La caja de cobro manual citada con anterioridad está ubicada en un cuarto separado del aparcamiento, pero dentro del mismo. Este cuarto es el destinado al servicio de controladores de aparcamientos, ya que como se ha mencionado antes, tiene la caja manual, tiene unos ventanales para la observación del aparcamiento y tiene todo lo necesario para gestionar el recinto.

Dentro del aparcamiento de rotación, las 98 plazas, también pueden estar algunas plazas ocupadas por abonados, estos a la hora de contratar el alquiler de la plaza se les facilita una tarjeta de proximidad de acceso al recinto, más una llave de la puerta de peatones y un llavín para abrir el portón de la rampa de vehículos que antecede a los postes de entrada y salida del aparcamiento.

Necesidades

En este apartado se define el trabajo diario que deben desempeñar los controladores:

- Este aparcamiento permanecerá abierto las 24 horas. Fuera del horario del turno 2, un único operario (por turnos) atenderá los tres aparcamientos durante el horario que se establezca para los mismos.
- A las 07:30 horas se abrirá de forma manual la puerta corredera que divide el aparcamiento de rotación con las plazas del personal del Ayuntamiento (esta puerta se dejará abierta hasta las 08:45 h.) y las puertas de acceso del personal al Ayuntamiento. Este acto de apertura se realiza para facilitar el acceso del personal, ya que la entrada masiva de empleados obstaculiza el acceso al aparcamiento.
- Cada vez que haya un cambio de controlador se realizará recuento de caja.
- Finalizado el recuento de dinero y la apertura del turno, se realizará ronda de inspección por las instalaciones, comprobando que todo está en perfecto estado (alumbrado, pulsadores de luz, extintores, puertas, servicios,...).
- A las 09:00 h hay que estar atento en la zona de entrada del aparcamiento porque a esa hora hay una entrada masiva de usuarios (padres a dejar a sus hijos en el colegio próximo).
- Cada cuarenta y cinco (45) minutos es necesario salir del cuarto de control para realizar una ronda de inspección en el aparcamiento.
- Hasta las 15:00 h es necesario estar en el cuarto de control el mayor tiempo posible ya que pueden surgir problemas con los tickets en el cajero automático, como en las barreras,...
- Alrededor de las 15:00 h el personal del Ayuntamiento que están aparcados en el recinto privado empiezan a salir. Si se observa (desde el puesto de control) que hay acumulación de coches se abre de forma manual la puerta corredera para que salgan con mayor celeridad. Posteriormente se cierra, funcionando de forma automática.
- A las 15:30 termina el turno del operario (Turno 2) que controla simultáneamente los aparcamientos de Carcavillas y Potro, pasando el control de los tres aparcamientos al operario del aparcamiento del área de centralidad, esto no significa que el controlador se quede permanentemente en el puesto central, sino que de forma constante deberá desplazarse a los aparcamientos (siempre acompañado del teléfono de avisos) para realizar rondas de control, así como permanecer en cada aparcamiento el tiempo necesario para solucionar problemas que surjan. A la finalización de los horarios de apertura que se estipulen, el controlador tendrá que cerrar todos los accesos (puertas peatonales, ascensores y portones) de los aparcamientos. Así como el cierre del turno de la caja manual.



APARCAMIENTOS CARCAVILLAS-POTRO

Las características más representativas de cada uno de los dos aparcamientos, son:

APARCAMIENTO CARCAVILLAS

DIRECCION: C/ CARCAVILLAS C/V C/ ÁLAMO. ARROYOMOLINOS.

Este aparcamiento está ubicado en la planta sótano del edificio denominado “Centro de Mayores y Policía Local”, teniendo la entrada de vehículos por la C/ Álamo y salida por la C/ Carcavillas.

Descripción de las instalaciones.

El aparcamiento denominado “Carcavillas”, está constituido por una planta compuesta de cuarenta y dos (42) plazas de aparcamiento, de las cuales cuatro (4) plazas están destinadas a aparcamiento de motocicletas.

Normalmente una parte de estas plazas están alquiladas a terceros, teniendo el resto de plazas el destino de aparcamiento eventual.

Este aparcamiento está dotado de un ascensor que facilita el acceso desde la misma Plaza Carcavillas y de unas escaleras ubicadas en la C/ Álamo.

El aparcamiento está gestionado de un sistema de gestión automática de aparcamientos, es decir, el aparcamiento está dotado de poste de salida y entrada para recibir y emitir ticket; barreras de salida y entrada; cajero automático para el cobro de la estancia y una caja de cobro manual.

La caja de cobro manual citada con anterioridad está ubicada en un cuarto separado del aparcamiento, pero dentro del mismo. Este cuarto es el destinado al servicio de controladores de aparcamientos, ya que como se ha mencionado antes, tiene la caja manual, tiene unos ventanales para la observación del aparcamiento y tiene todo lo necesario para gestionar el recinto.

APARCAMIENTO POTRO

DIRECCION: CALLE POTRO, 21, ARROYOMOLINOS.

Este aparcamiento está ubicado en la planta baja de un edificio municipal, teniendo la entrada y salida de vehículos por la C/ Potro.

Descripción de las instalaciones.

El aparcamiento denominado “Petro”, está constituido por veintiuna (21) plazas en la planta baja, más veinticinco (25) plazas en la planta sótano, de la cual una está destinada a aparcamiento de motocicletas. Haciendo un total de cuarenta y seis (46) plazas de aparcamiento.

Normalmente una parte de estas plazas están alquiladas a terceros, destinándose el resto de plazas a aparcamiento eventual.

Este aparcamiento está dotado de un ascensor que facilita el acceso desde la C/ Potro a la planta sótano y de dos accesos peatonales.

El aparcamiento está gestionado de un sistema de gestión automática de aparcamientos, es decir, el aparcamiento está dotado de poste de salida y entrada para recibir y emitir ticket; barreras de salida y entrada; cajero automático para el cobro de la estancia y una caja de cobro manual.

La caja de cobro manual citada con anterioridad está ubicada en un cuarto separado del aparcamiento, pero dentro del mismo. Este cuarto es el destinado al servicio de controladores de aparcamientos, ya que como se ha mencionado antes, tiene la caja manual, tiene unos ventanales para la observación del aparcamiento y tiene todo lo necesario para gestionar el recinto.



A los abonados, a la hora de contratar el alquiler de la plaza, se les facilita una tarjeta de proximidad de acceso al recinto, más una llave de la puerta de peatones y un llavín para abrir el portón de la rampa de vehículos que antecede a los postes de entrada y salida del aparcamiento. Estos vehículos pueden entrar y salir del aparcamiento con total libertad, independientemente del horario establecido para dichos aparcamientos.

Como se ha citado con anterioridad, la gestión de los aparcamientos se hace de forma simultánea, por lo que las labores de control se harán de la siguiente forma:

Necesidades

En este apartado se define el trabajo diario que deben desempeñar los controladores:

- A las 07:30 horas tienen que estar abiertas todas las puertas peatonales, ascensores así como portones de acceso de vehículos y las puertas de acceso a las dependencias municipales, anexas a los aparcamientos, que se soliciten. Las llaves para abrir estas puertas se facilitarán a la empresa de control.
- En función del horario que se establezca para estos aparcamientos, se tiene que abrir el turno en la caja manual de cobro del sistema de gestión del aparcamiento y se realizará recuento de la caja. Esta operación se realizará cada vez que haya un cambio de controlador.
- Finalizado el recuento de dinero y la apertura del turno, se realizará ronda de inspección por las instalaciones, comprobando que todo está en perfecto estado (alumbrado, pulsadores de luz, extintores, puertas, servicios,...).
- Si no hay ningún problema el controlador se desplazará cada cuarenta y cinco (45) minutos del cuarto de control para realizar una ronda de inspección a ambos aparcamientos.

Para mayor conocimiento de las instalaciones, se podrán visitar las mismas, en compañía de la persona designada por la Concejalía de Servicios Generales del Ayuntamiento o con su autorización previa.

4.- PERSONAL

El contratista empleará el personal necesario cuantitativa y cualitativamente, que asegure:

- a) Una plantilla estable suficiente para cubrir la totalidad de los servicios con arreglo a los planes de trabajo establecidos para todos y cada uno de los centros objeto de la presente contrata, con previsión respecto de la cobertura de las suplencias por causa de vacaciones, enfermedad, licencias, etc.
- b) La prestación temporal de los trabajos extraordinarios.
- c) La cobertura de las posibles ampliaciones a que se refiere el Pliego.
- d) La empresa adjudicataria facilitará al Ayuntamiento una relación de personal adscrito a cada centro con el horario laboral del mismo.

Las variaciones de plantilla no afectarán, por si mismas y en caso alguno, a las condiciones de la contrata ni repercutirán sobre el régimen de precios establecidos. El personal que los licitadores indiquen en sus propuestas se considerará mínimo, y el adjudicatario estará obligado a aumentarlo, si fuese necesario, para la buena prestación del servicio.

En todo momento existirá localizable un representante de la Empresa adjudicataria, por ella designado y notificado al Ayuntamiento, al objeto de solucionar o resolver cualquier problema o imprevisto surgido en el servicio así como de facilitar y agilizar las funciones municipales de control, supervisión, seguimiento y corrección.



A los efectos de control, la empresa pondrá a disposición de los representantes competentes del Ayuntamiento y a su requerimiento, la documentación que acredite el cumplimiento de lo establecido en la presente condición. Asimismo y a requerimiento municipal, en el plazo de 24 horas, facilitará la documentación que acredite la estructura y cobertura de la plantilla de personal, en general o por centros de trabajo. En todo caso, al presentar la facturación mensual a que se refiere el Pliego de cláusulas administrativas particulares, el Ayuntamiento podrá solicitar que se adjunte fotocopia del impreso TC2 correspondiente al último ingreso reglamentario de la Seguridad Social y/o, en su caso, el documento acreditativo del pago de la última cuota devengada en el régimen del Seguro Autónomo.

El personal adjudicatario, en el ejercicio de los servicios objeto de la presente contrata deberá tener conocimientos en materias tales como:

- Formación básica en prevención de riesgos laborales.
- Informática (nivel usuario)

Si así lo requiere el Ayuntamiento bien con carácter general o respecto de algún o algunos centros de trabajo, deberá ir provisto de identificación, que se establezca y en la forma que se indique, así como de teléfono móvil, estos recursos materiales quedaran incluidos en los precios ofertados.

El servicio a prestar, por el personal de la empresa adjudicataria, se ajustará al plan de trabajo establecido, atenderá las indicaciones de los representantes Municipales y de los usuarios siempre que no excedan de sus obligaciones o impliquen desatención o perjuicio de su cometido.

El personal dependerá exclusivamente de la empresa y por tanto, ésta tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su cualidad de patrono, debiendo cumplir las disposiciones vigentes en materia laboral de Seguridad Social y de Seguridad y Salud en el trabajo referidas al personal a su cargo.

En caso de accidente o perjuicio de cualquier género ocurrido al personal con ocasión del ejercicio de sus trabajos con la contrata, la empresa adjudicataria cumplirá lo dispuesto en las normas vigentes bajo su responsabilidad, sin que ésta alcance, en modo alguno, al Ayuntamiento de Arroyomolinos.

En el supuesto de huelga legal, el adjudicatario del servicio deberá adoptar cuantas medidas sean necesarias para aminorar los perjuicios que pudieran provocarse y cumplir cuantas instrucciones se dicten por la Autoridad Municipal, con carácter extraordinario.

Una vez finalizada la huelga, la empresa obligatoriamente, deberá presentar un informe con la conformidad del responsable del contrato, de los servicios mínimos prestados, el número de horas que, en su caso, se hayan dejado de prestar y la dependencia en que se haya producido el incumplimiento.

Una vez comprobada la defectuosa prestación del servicio a causa de la huelga, se procederá a valorar por el Ayuntamiento la correspondiente deducción en la factura del mes en que se haya producido, teniendo en cuenta a estos efectos el número de horas y días en que el servicio no se realizase. Dicha valoración se comunicará por escrito a la empresa afectada a fin de que proceda a efectuar tal deducción en la factura del mes que corresponda, o en su caso, en la del siguiente, para que una vez conformadas por el responsable del centro o instalación se remitan al Ayuntamiento para continuar su tramitación ordinaria.

No obstante, para todo lo relativo al personal afecto al servicio solicitado, se estará sujeto a lo indicado en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.



5.- SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO, CONTROL E INSPECCIÓN DEL SERVICIO

La dirección de los trabajos recaerá sobre la Concejalía de Personal que designará, de entre su personal, a una persona responsable de la comprobación, coordinación y vigilancia de la correcta ejecución del servicio, así como del cumplimiento de las condiciones contractuales por parte del contratista.

El adjudicatario nombrará a un inspector/a de servicio de su plantilla para supervisar la correcta prestación del servicio a realizar por parte de sus operarios. Asumirá la responsabilidad de la ejecución de los trabajos contratados y en la relación directa con los trabajadores. Será el interlocutor válido con este ayuntamiento, debiendo estar localizado o en su ausencia, deberá haberse designado y comunicado previamente persona sustituta igualmente cualificada tanto profesionalmente como en la toma de decisiones.

Se podrán convocar cuantas reuniones se estimen oportunas para el buen desarrollo del servicio y su supervisión, a las que tendrán la obligación de asistir las personas directamente vinculadas y que sean específicamente convocadas.

La empresa adjudicataria presentará cuadrante de horas realizadas por mes, adjuntando partes de trabajo e incidencias. Dichos partes serán entregados puntualmente dentro de los primeros cinco días de cada mes a la persona responsable designada por la Concejalía de Personal del Ayuntamiento de Arroyomolinos para su supervisión y aprobación si procede. Facturándose en función de las horas de servicio realmente ejecutadas y con el precio unitario fijado por hora (precio de adjudicación anual / 10.840 h. anuales solicitadas).

Todas las horas realizadas se cobrarán al precio unitario por hora anteriormente descrito, aunque el servicio se realice cualquier día, festivo o no, y en cualquier horario (diurno o nocturno).

No se podrá solicitar ningún tipo de compensación o indemnización en caso de que se realicen menos horas de las inicialmente previstas.

6.- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

La empresa adjudicataria cumplirá las disposiciones de la Normativa General y Autonómica, sobre RIESGOS LABORALES. De forma especial asumirá los compromisos siguientes:

- En el plazo máximo de 3 meses, procederá a la EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS que pudieran afectar a sus operarios en nuestras dependencias, en el desempeño de las funciones propias del servicio contratado y en las condiciones concretas que se dan en las instalaciones o dependencias objeto del contrato.
- Del mismo modo procederán, respecto a los posibles riesgos que afecten al personal de las dependencias objeto del contrato, como consecuencia de las operaciones o trabajos que haya de realizar su personal en nuestras dependencias.
- Los trabajadores de la empresa adjudicataria que presten servicios en las dependencias objeto del contrato, tendrán la formación necesaria en la prevención de riesgos a que se refieren los dos apartados anteriores. Todo ello, independientemente de que han de entregársele por escrito las "Instrucciones preventivas del puesto".
- La empresa adjudicataria dispondrá de los equipos de protección colectiva y dotará a sus operarios de los equipos de protección individual (EPIS), debidamente homologados, exigidos o recomendados para cada puesto de trabajo.
- Los trabajadores en cuestión, mientras permanezcan en los recintos o lugares en que desarrollan su actividad y en el caso de que alguna causa, cualquiera que fuese su origen, motivase una emergencia, colaborarán con los equipos de intervención propios, en las funciones que se les asigne. Será de obligado cumplimiento, por parte de la empresa adjudicataria, la designación del Personal de Emergencias entre sus trabajadores, así como proporcionarles la formación e información específica necesaria, si así se le requiere, y siempre en colaboración con el personal municipal designado.



- El cumplimiento de cuanto se detalla en los apartados anteriores, se documentará ante el Coordinador de Prevención de Riesgos Laborales del Ayuntamiento de Arroyomolinos, en el plazo que éste estime oportuno.

7.- OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

- El personal destinado al servicio deberá tener una cualificación y categoría laboral suficiente y acorde al tipo de trabajo a realizar. El personal estará debidamente identificado y contará con un uniforme normalizado, facilitado por el adjudicatario y con la aprobación del Ayuntamiento, adecuado para el trabajo a desempeñar (pantalón, camisa o polo, jersey y abrigo o polar).
- El adjudicatario será el único responsable de las faltas o daños que cometa el personal a su cargo en el ejercicio de sus funciones, quedando el Ayuntamiento exento de toda responsabilidad por tal motivo. Si como consecuencia de una inadecuada o defectuosa prestación de los servicios se produjeran daños a terceros, el adjudicatario vendrá obligado a su reparación, sin perjuicio de las sanciones que pudieran corresponderle al amparo de los Pliegos que regulan el contrato y demás legislación que sea de aplicación.
- El personal que preste servicios, deberá estar legalmente contratado y al día en el pago de sus cotizaciones de la Seguridad Social, debiendo el adjudicatario dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 31/1995 de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales.
- En caso de falta de aseo, decoro, uniformidad en el vestido, así como falta de respeto por parte de dicho personal, será responsable la empresa adjudicataria, sin perjuicio de las responsabilidades personales que pudiera alcanzar a cada individuo por su actuación.
- El contratista estará obligado a facilitar al Ayuntamiento toda la información requerida sobre cualquier aspecto relacionado con el servicio, confeccionando con la frecuencia que se requiera partes e informes, tanto de los trabajos realizados como del horario y composición de la plantilla.
- El adjudicatario deberá cumplir en su integridad el contenido del Proyecto de Servicio ofertado, tanto en lo relativo a los mínimos exigidos en el presente Pliego, como en lo relativo a las características de los elementos y actividades que proponga y que serán descritos en el mismo.
- El adjudicatario se compromete a no utilizar el nombre del Ayuntamiento en sus relaciones con terceras personas a efectos de facturación de proveedores, siendo la persona o empresa adjudicataria la única responsable de las obligaciones que contraiga con ocasión de suministros o servicios de cualquier clase.
- Será obligación de la entidad adjudicataria contar con cualquier tipo de certificación, inscripción o autorización necesaria para el correcto cumplimiento del contrato según la legislación que le sea de aplicación.
- En cumplimiento de lo dispuesto en la normativa vigente en materia de protección de datos, la entidad adjudicataria y el personal encargado de la realización de los trabajos, guardarán secreto profesional sobre todas las informaciones, documentos y asuntos a los que tenga acceso o conocimiento durante la vigencia del contrato, estando obligados a no hacer públicos o enajenar cuantos datos conozcan como consecuencia o con ocasión de su ejecución, incluso después de finalizar el plazo contractual.
- El servicio comenzará en un plazo máximo de 15 días naturales desde la firma del contrato de adjudicación del servicio.



8.- DOCUMENTACIÓN A INCLUIR EN EL SOBRE “B”

Proyecto de Servicio ofertado conciso y específico al objeto del contrato, que exprese las características del servicio a prestar, especificando adecuadamente la metodología, la plantilla y los medios asignados en función del estudio de las dependencias objeto del contrato, así como mejoras ofertadas con respecto a lo exigido sin coste para el Ayuntamiento.

9.- DOCUMENTACIÓN A INCLUIR EN EL SOBRE “C”

- Oferta anual de bolsa de horas de libre disposición, sin coste alguno para el ayuntamiento.

El Arquitecto Técnico Municipal

Fdo. Rubén Perete Rodríguez