

CONTRATO DE SERVICIO DE PERSONAL AUXILIAR PARA EL MERCADO SAN VICENTE DE PAÚL

1.- TITULO DEL EXPEDIENTE

Contrato de servicio de personal auxiliar para el mercado San Vicente de Paúl.

2.- TIPO DE NECESIDAD

Contrato de Servicio

3.- OBJETO DEL CONTRATO

Contrato de servicio de personal auxiliar que deberá velar por el buen estado de las instalaciones del del Mercado , dejando evidencia de las mismas y sus horarios , con el fin de observar el correcto estado y funcionamiento de las mismas.

INSTALACIONES OBJETO DEL CONTRATO

- Espacios y elementos comunes de la Planta Calle, pasillos y zonas comunes.
- Zonas comunes, cámaras y muelle.
- Zonas comunes de la primera planta.
- Aseos
- Cualquier otra dependencia del Mercado.

4.- DESCRIPCIÓN Y CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

El servicio se prestará en el Mercado San Vicente de Paúl

Contenido de la prestación.-

- Velar por el buen estado de las instalaciones del mercado, dejando evidencia de las mismas y sus horarios.
- Apertura y cierre del mercado en el horario establecido.
- Control de buenas prácticas en el desarrollo de la venta: cumplimiento del Reglamento del Mercado o normativa que le sustituya, de los horarios establecidos, de la correcta ocupación de pasillos y muelles etc...
- Velar por la correcta utilización de las instalaciones y los bienes, que se encuentren en el Mercado municipal, informando de cualquier incidencia a la persona designada por el Ayuntamiento de Zaragoza.
- Servicio de atención e información al público.
- Encender y apagar luces y otras instalaciones que no dispongan de automatismos que las regulen (por ejemplo activar y desactivar alarmas).
- Tomar nota de las temperaturas de las cámaras a distintas horas, avisando al personal de mantenimiento en caso de que fuera necesario.
- Comprobar y verificar el perfecto estado de las instalaciones y de los equipos del Mercado. En caso de detectar cualquier anomalía en relación al edificio y su funcionamiento, habrán de ponerlo en conocimiento del responsable designado por el Ayuntamiento de Zaragoza, recurriendo a los teléfonos de guardia cuando se detectase fuera del horario habitual de trabajo. Específicamente para los supuestos de corte de energía y del agua contarán con el listado de empresas a quienes hay que avisar de tales circunstancias para evitar perjuicios en las instalaciones del Mercado.
- Cuando se produzca cualquier situación de urgencia en el Mercado informarán inmediatamente al responsable designado, si no se pudiera contactar o cuando la circunstancia de necesidad lo

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma acceda a <https://www.zaragoza.es/verifica> Ayuntamiento de Zaragoza - <http://www.zaragoza.es>



MTE5LZEONTgxNzEvVDE\$

NOMBRE DOC.	Memoria descriptiva			PÁGINA 1 / 5
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
ANA M OBON LIZAMA	El/La Técnico/a	14/02/2019	5189423	
RAMIRO PARDO BERGES	Responsable de la Unidad Administrativa	14/02/2019	5189499	
MIGUEL A ABADIA IGUACEN	Responsable del Órgano de Contratación	15/02/2019	5191843	

requiera, lo pondrán inmediatamente en conocimiento del teléfono de emergencias (112). En todo caso tomará las medidas oportunas encaminadas a la prevención de emergencias de cualquier tipo, contribuyendo a evitar o minimizar sus efectos.

- Efectuar la recogida, entrega, tratamiento, manipulación y clasificación simple de documentación y/o franqueo de la correspondencia.
- Manejo de plataformas elevadoras de carga y descarga así como la elevadora del compactador de residuos.
- Los auxiliares, durante la prestación del servicio, colaborarán con el personal de mantenimiento en aquellas tareas que entren dentro de sus atribuciones, y en todo caso, estarán debidamente coordinados con el objetivo de que se cumpla la normativa y reglamentos de funcionamiento del Mercado informando y trasladando al responsable cualquier vulneración de la citada normativa.
- Realizar funciones básicas de mantenimiento de las instalaciones hasta la actuación de los diferentes gremios y revisar y reponer los materiales y equipamiento existente en sus instalaciones.
- Ayudar en el traslado del material y equipamiento de las instalaciones del Mercado, cuando así fuera necesario, excluyendo en todo caso las mudanzas generales.
- Realizar fotocopias y otras reproducciones siempre y cuando no suponga una tarea exclusiva.
- Efectuar la colocación de cuadros, carteles, infografía, siguiendo las instrucciones del responsable.
- Realizar las tareas necesarias afines a la categoría del puesto que por razones del servicio le sean encomendadas por el responsable nombrado.

En especial llevarán a cabo las funciones anteriormente especificadas y en concreto las reflejadas a continuación de acuerdo con lo establecido en los siguientes horarios:

Un auxiliar en los horarios siguientes : de Lunes a Sábado de 6,30h a 8,00h, de Lunes a Jueves de 17,00h a 21,00h.; Viernes de 17,00h a 22,00h y el Sábado de 16,30h a 17,00h.

Destacar, entre otras, las siguientes funciones a realizar:

- Abrir y cerrar puertas de entrada y la persiana de la puerta de los contenedores de basura.
- Activar y desactivar alarmas.
- Encargarse del encendido y apagado de las luces.
- Abrir las cámaras al personal de limpieza.
- Avisar a los usuarios de que utilicen los espacios sin incumplir las obligaciones contempladas en el Reglamento del Mercado Municipal de San Vicente de Paúl y su normativa de desarrollo;debiendo informa de ello a aquella o aquellas personas que tengan cualquier actitud que sea incorrecta y/o se salga de los usos habituales,remitiendo información de ello al responsable .

Para el ejercicio de sus funciones , los auxiliares deberán contar con los medios necesarios para la prestación de servicio con un nivel óptimo.

MEDIOS MÓVILES Y EQUIPOS PROPIEDAD DEL ADJUDICATARIO

La empresa adjudicataria, además de lo que a continuación se describe como medios mínimos, deberá disponer de todos los equipos que considere necesarios para la prestación del servicio de auxiliar y control en la instalación del Mercado de San Vicente de Paúl, de tal forma, que estén en perfectas condiciones técnicas para prestar el servicio con la máxima eficacia.

Como mínimo, son considerados necesarios para la prestación del servicio:

- un teléfono móvil, modelo tipo Samsug J3 o similar, que permita la localización del trabajador durante la prestación del servicio. Dicho medio será por cuenta del contratista.

Los equipos técnicos para la prestación de este servicio, deberán estar en perfecto estado, siendo los gastos derivados de su puesta a punto, mantenimiento y explotación, incluidas las revisiones técnicas, responsabilidad total del adjudicatario.

En caso de avería, rotura, etc en dichos medios deberán ser sustituidos por otros de iguales



NOMBRE DOC.	Memoria descriptiva			PÁGINA 2 / 5
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
ANA M OBON LIZAMA	El/La Técnico/a	14/02/2019	5189423	
RAMIRO PARDO BERGES	Responsable de la Unidad Administrativa	14/02/2019	5189499	
MIGUEL A ABADIA IGUACEN	Responsable del Órgano de Contratación	15/02/2019	5191843	

características en el menor tiempo posible (máximo 24 horas). La empresa adjudicataria asegurará la capacidad de comunicación durante la prestación del servicio dotando para ello de cuantos elementos sean necesarios (baterías, cargadores, repuestos..etc.) para el funcionamiento de los sistemas de comunicación 24/7 , además deberá facilitar a su personal todo tipo de material, escritorio, papelería y útiles de trabajo necesarios para el desarrollo del servicio, así como la elaboración de partes de trabajo, informes y demás actos derivados del mismo, procediendo a su suministro y reposición cuantas veces sean necesarias.

RECURSOS HUMANOS

La empresa adjudicataria dispondrá del personal necesario para satisfacer adecuadamente las exigencias del contrato, ajustando sus condiciones de trabajo a lo dispuesto en la legislación y convenios laborales vigentes en cada momento.

El personal deberá contar en todo momento con la formación u aptitud adecuada y necesaria para la prestación del servicio.

El contratista tendrá la obligación de que todo el personal implicado conozca sus funciones y los procedimientos relacionados con el Mercado, y que tengan la formación necesaria para llevar a cabo las tareas encomendadas. Quedará constancia verificable de las acciones formativas, especialmente sobre aspectos de prevención de riesgos laborales.

La empresa adjudicataria tendrá que:

- Integrar en sus equipos el personal necesario para la prestación de los servicios, debiendo estar todos sus componentes asegurados conforme a la legislación vigente.
- Ser la responsable directa de la totalidad del personal a su cargo.
- Costear los uniformes de trabajo de sus empleados y, en general, todo material que resulte necesario para el desempeño de los servicios.
- El Ayuntamiento de Zaragoza podrá solicitar a la Empresa que resulte adjudicataria cuantos documentos considere oportunos para asegurar el cumplimiento de la normativa legal y de convenio en la contratación de los trabajadores.
 - Copia de los contratos formalizados con las personas contratadas para la prestación del servicio.
 - Documento T.C.2 de la Seguridad Social del personal contratado para la prestación del servicio.
 - Estar al corriente de pago de las obligaciones tributarias y sus obligaciones con la Seguridad Social .
 - Aquellos otros que se estimen necesarios para asegurar el cumplimiento de la prestación del servicio.

El personal afecto al servicio estará, en todo momento, debidamente uniformado a fin de su perfecta identificación, para lo cual además, todos los uniformes llevarán el rótulo de la empresa adjudicataria.

El contratista se compromete a sustituir , sin ningún tipo de responsabilidad para el Ayuntamiento de Zaragoza a aquel operario de su plantilla que produzca deterioros en el Mercado San Vicente de Paúl, sin perjuicio de las responsabilidades económicas que puedan exigirse a la empresa adjudicataria.

Se designará un responsable por parte de la empresa adjudicataria para coordinar los trabajos a realizar que demostrará experiencia en servicios de similares características y mantendrá las comunicaciones con el Ayuntamiento de Zaragoza, acudiendo a supervisar cualquier problema que surja en las dependencias del Mercado.

FACTURACIÓN

La facturación se realizará a mes vencido y en cualquier caso se facturaran las horas efectivamente realizadas.

5.- PRESUPUESTO

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma acceda a <https://www.zaragoza.es/verifica>

Ayuntamiento de Zaragoza - <http://www.zaragoza.es>



MTE5LZEONTgxNzEvVDE\$

NOMBRE DOC.	Memoria descriptiva			PÁGINA 3 / 5
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
ANA M OBON LIZAMA	El/La Técnico/a	14/02/2019	5189423	
RAMIRO PARDO BERGES	Responsable de la Unidad Administrativa	14/02/2019	5189499	
MIGUEL A ABADIA IGUACEN	Responsable del Órgano de Contratación	15/02/2019	5191843	

El importe máximo del servicio de auxiliares para el Mercado San Vicente de Paúl será de 18.150 € IVA incluido (15.000€ + 3.150€).

Con el consiguiente desglose de precios unitarios hora para el auxiliar

	Sin IVA	Con IVA
Laborable diurno	12,15 €	14,70 €
Laborable nocturno	13,79 €	16,68 €

6.-PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución será desde su adjudicación hasta el mes del año 2019 que exista consignación presupuestaria.

7.- SUBROGACIÓN DEL PERSONAL

De acuerdo con lo dispuesto en el convenio para auxiliares al que se encuentran adheridos el personal actual en el mercado San Vicente de Paúl y que se relaciona en el Anexo I deberá ser subrogado para el presente contrato.

8.- PRESENTACIÓN DE LA OFERTA

La presentación de la oferta se entregará en sobre cerrado, en la Oficina del Servicio Jurídico de Mercados, sita en la 1ª planta del Edificio Seminario, Vía Hispanidad 20, 50009 Zaragoza.

En el caso de presentarse las ofertas en una oficina de Correos ó en otra administración Ventanilla Única, etc, en los términos reglamentariamente establecidos, deberá remitirse a este Servicio , antes de la finalización del plazo de solicitudes, copia del justificante expedido por la entidad receptora en el que conste el nombre de la empresa y el concurso al que se presenta (nombre del concurso y nº de expediente en el respectivo justificante). El sobre con la oferta, deberá ser introducido en otro sobre para la realización del envío, en el que consten los datos del destinatario.

Dichos justificantes se dirigirán a la dirección de correo electrónico: mercadosmunicipales@zaragoza.es

Se recuerda, en relación a las proposiciones que se realicen el último día del plazo, que para que los envíos a través del servicio postal de Correos tengan validez de presentación en plazo (día y hora), no basta con su envío mediante correo certificado sino que han de cumplirse los requisitos que establecen el artículo 16.4.b de la Ley 39/2015 reguladora del Procedimiento administrativo común, y el art. 31 del RD 1829/1999, de 3 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regula la prestación de los servicios postales, en desarrollo de lo establecido en la Ley 24/1998, de 13 de julio, del Servicio Postal Universal y de Liberalización de los Servicios Postales

9.- CRITERIOS DE VALORACIÓN

Oferta económica

Para la valoración de la Oferta Económica se aplicará un criterio de proporcionalidad respecto de la oferta más reducida, a la que se atribuirá la puntuación máxima de 75 puntos, calculando la puntuación de los demás con arreglo a la fórmula:

$$P = \frac{75 \times B}{B_{max}}$$

Donde *P* es la puntuación obtenida, *B_{max}* es la mayor baja ofertada, y *B* la baja correspondiente al licitador que se valora.

Criterios de valoración evaluables mediante juicios de valor

En este apartado todo deberá acreditarse adecuadamente de lo contrario no se evaluará.

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma acceda a <https://www.zaragoza.es/verifica>
Ayuntamiento de Zaragoza - <http://www.zaragoza.es>



NOMBRE DOC.	Memoria descriptiva			PÁGINA 4 / 5
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
ANA M OBON LIZAMA	El/La Técnico/a	14/02/2019	5189423	
RAMIRO PARDO BERGES	Responsable de la Unidad Administrativa	14/02/2019	5189499	
MIGUEL A ABADIA IGUACEN	Responsable del Órgano de Contratación	15/02/2019	5191843	

1.- Formación de los vigilantes adscritos al servicio.- (Hasta 10 puntos)

Se valorará que los auxiliares que se adscriban a la prestación de este servicio tengan conocimientos acreditados en materia de:

- Relaciones interpersonales
- Operaciones de evacuación de edificio y planes de emergencias
- Primeros auxilios

2.- Medios técnicos relacionados con la prestación del servicio.- (Hasta 5 puntos)

- Dotación de un sistema eficaz de comunicación y de localización
- Rapidez e inmediatez en la respuesta a las cuestiones que surjan en la prestación del servicio.

3.- Se valorará con hasta 5 puntos que la empresa que oferte sus servicios pueda acreditar que posee :

- Un plan de Igualdad
- Plan de Prevención de Riesgos Laborales
- Ser empresa socialmente responsable (SOLIDAR)

4.- Mejoras .- (Hasta 5 puntos)

Mejoras que la Empresa proponga sobre lo expuesto en esta memoria y que lo sean sin coste adicional alguno, siempre que presenten utilidad económica y/o técnica para el servicio a realizar.

Para poder valorar las mejoras deberá exponerse de forma clara y concisa que no supondrá coste adicional alguno.

ANEXO I

SERVICIO AUXILIARES M ERCA DO SAN VICENTE DE PAUL

Nº	CATEGORÍA PROFESIONAL	TIPO DE CONTRATO	FECHA DE ANTIGÜEDAD	JORNADA LABORAL	TOTAL HORAS MES	observaciones
1	AUXILIAR DE SERVICIOS	501 OBRA	01/02/2018	55,06%	89,50 H	CONVENIO COLECTIVO AUX NAVARRA EXTENSION ARAGON

Documento firmado digitalmente. Para verificar la validez de la firma acceda a <https://www.zaragoza.es/verifica>
Ayuntamiento de Zaragoza - <http://www.zaragoza.es>



MTE5LZEONTgxNzEVDE\$

NOMBRE DOC.	Memoria descriptiva			PÁGINA 5 / 5
FIRMADO POR	CARGO FIRMANTE	FECHA FIRMA	ID. FIRMA	
ANA M OBON LIZAMA	El/La Técnico/a	14/02/2019	5189423	
RAMIRO PARDO BERGES	Responsable de la Unidad Administrativa	14/02/2019	5189499	
MIGUEL A ABADIA IGUACEN	Responsable del Órgano de Contratación	15/02/2019	5191843	