



## 1ª. Cláusula. INTRODUCCIÓN.

La Ley de Seguridad Privada (Ley 5/2014, de 4 de abril, de Seguridad Privada) detalla determinadas actividades compatibles, que no son exclusivas de seguridad privada pero que se desarrollan en multitud de ocasiones en entornos muy próximos o junto a los servicios de seguridad, encontrándonos ahí el tan conocido control de accesos: información o control en los accesos a instalaciones realizado por porteros, conserjes y demás personal auxiliar análogo. Esta actividad, por tanto, queda fuera del ámbito exclusivo de la seguridad privada, primer concepto que se quiere plasmar en estas líneas, pudiendo ser realizado por empresas y personal ajeno a la seguridad privada.

Como segundo concepto, debemos distinguir dos tipos principales de controles de accesos fuera del ámbito de la seguridad privada: el control de accesos de un edificio, recinto o entidad, pública o privada, los conocidos coloquialmente como conserjes o auxiliares de servicio, que sus funciones vienen reguladas en sus contratos laborales, sin poder realizar en ningún caso actividades exclusivas de seguridad privada, y por otra parte, el control de accesos en espectáculos públicos y actividades recreativas, los cuales se rigen por una normativa propia con ámbito competencial de las Comunidades Autónomas, que pueden legislar dicha actividad en su territorio, teniendo la competencia para exigir, si así lo estiman necesario, una titulación específica para poder llevar a cabo esta actividad dentro de su ámbito territorial.

Entre las Comunidades que han legislado esta actividad se encuentra la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, mediante la Ley 2/2011, de 2 de marzo, de admisión en espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos de la Región de Murcia (en adelante, Ley 2/2011) donde se especifica las funciones que podrá desarrollar el personal de control de acceso, así como los requisitos necesarios para poder ejercer este trabajo.

No obstante, hay que tener en cuenta que la Ley de Seguridad Privada es aplicable al control de accesos cuando, a la hora de llevar a cabo el mismo, se exceden las funciones propias extendiéndolas a aquellas que solo pueden realizar las empresas de seguridad y el personal habilitado, que no es otra cosa que intrusismo. Esta transgresión a la norma puede conllevar sanción para tres sujetos distintos: la empresa de control de accesos, el controlador de accesos y la empresa usuaria o cliente, en este caso la Administración, la cual ha contratado para desarrollar el servicio de seguridad a una empresa que no puede realizarlo.

Sin querer hacer una justificación jurídica ni legal, *ignorantia juris non excusat* (la ignorancia de la ley no es excusa de su cumplimiento), es un principio del Derecho del que debemos hacernos eco a la hora de contratar un determinado servicio para un control de



accesos, debiendo tener claro cual es su necesidad, qué tipo de empresa debe contratar y que tipo de profesional debe desarrollar el servicio. No preocuparse o no asesorarse por conocer la regulación básica de un determinado sector puede hacer, en el caso de la seguridad privada, ser propuesto para sanción.

## 2ª. Cláusula.

### OBJETO DEL CONTRATO.

El objeto del presente Pliego es regular las condiciones técnicas a las que ha de sujetarse la prestación del servicio de auxiliar de información, control de acceso y atención al público en edificios, instalaciones, eventos y espectáculos públicos del Ayuntamiento de San Javier.

A título orientativo, en base a las variaciones que se puedan introducir por razones del servicio, se establece el siguiente cuadro de horas de servicio a razón de lo expuesto en la exposición de la introducción:

TIPO DE CONTROL DE ACCESOS	HORAS DE SERVICIO/AÑO
(#) Edificios e instalaciones municipales.	Horas ordinarias estimadas : 3.282 horas
(*) Eventos y espectáculos públicos.	Horas ordinarias estimadas : 954 horas Horas nocturnas estimadas: 954 horas Horas festivas estimadas: 954 horas Total de horas estimadas : 2862 horas
<b>TOTAL</b>	<b>6.114 horas</b>

(#) Edificios e instalaciones municipales: Casa Consistorial, Teatro municipal, Anfiteatro, Museo, Servicios Sociales, Bibliotecas, Polideportivo Municipal, etc.

(\*) Festival de Jazz, Festival de Teatro Música y Danza, Fiestas patronales, y otros eventos y espectáculos públicos.

El cálculo de horas de festivas y nocturnas sobre el total de horas es de carácter estimatorio, por lo que, en el caso de no consumirse la totalidad de éstas, o de ser preciso mayor número de las mismas, se podrán compensar entre los diferentes tipos de horas, siempre y cuando que, no se exceda del número total de horas objeto del presente contrato todas ni exceda la anualidad económica de éste.

## 3ª. Cláusula.

### NORMATIVA TÉCNICA APLICABLE.

Los servicios a contratar se llevarán a cabo por la empresa adjudicataria con arreglo a lo previsto en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas y en la legislación en vigor que





regula esta materia o la que pudiera promulgarse durante el plazo de ejecución del servicio y, en particular:

- Ley 2/2011, de 2 de marzo, de admisión en espectáculos públicos, actividades recreativas y establecimientos públicos de la Región de Murcia (en adelante, Ley 2/2011).
- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.
- Ley 31/1995 de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de protección de datos de carácter personal.
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Resolución de 19 de marzo de 2024, de la Dirección General de Trabajo, por la que se registra y publica el Convenio colectivo estatal de empresas de servicios auxiliares de información, recepción, control de accesos y comprobación de instalaciones ( en adelante, Resolución 19 de marzo de 2024).

Cualquier otra disposición concordante con las anteriores en la regulación de la materia tanto en la Administración Central como en la Autonómica y Local.

#### **4ª Cláusula.**

#### **ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA DE LA EMPRESA. PLANIFICACIÓN.**

a) En este contrato, el contratista se responsabiliza, por sí mismo y ante la Administración contratante, del cumplimiento íntegro y satisfactorio de la totalidad de las prestaciones que integran su objeto. Por ello, los licitadores deberán disponer de la organización, medios técnicos, materiales y humanos suficientes que permitan acometer y realizar perfectamente la totalidad de los diferentes servicios que constituyen el objeto del contrato, respondiendo con su organización incluso de aquellos, que deban ser subcontratados. La organización y estructura empresarial serán por tanto coherentes y adaptadas a la naturaleza y características del objeto del contrato y de sus diferentes prestaciones.

b) Documentación de carácter operativo. La empresa adjudicataria deberá tener la siguiente documentación en cada una de los edificios, instalaciones y dependencias municipales donde presten sus servicios, a saber:

1.- Libro-registro de incidencias diarias en el que se anotarán por el personal de servicio en cada turno, todos los hechos, sucesos, sugerencias o recomendaciones para mejorar el servicio, etc. que se consideren relevantes, indicando la hora en la que aquellos se producen y una descripción suficiente de los mismos.

2.-Manual de Operatividad del Servicio. Donde se detalle el servicio a prestar, contenido y efectividad (el citado manual debe hacer referencia, de forma pormenorizada, a las funciones y cometidos del puesto del personal auxiliar, así como a las normas de actuación en las distintas situaciones e imprevistos que puedan darse durante el servicio).





3.-Finalizada la jornada, el informe diario sobre incidencias será entregado al director de seguridad privada corporativa.

## 5ª Cláusula. MEDIOS PERSONALES.

### a) Principios generales.

El contratista deberá contratar al personal que resulte preciso para atender el cumplimiento de sus obligaciones. En ningún caso existirá vinculación laboral alguna entre el personal que se destine a la ejecución de este contrato por el adjudicatario y el Ayuntamiento de San Javier, por cuanto el personal queda expresamente sometido al poder direccional y de organización de la empresa adjudicataria.

El adjudicatario será el único responsable y obligado al cumplimiento de cuantas disposiciones legales resulten aplicables con relación a su personal, en especial las referidas a contratación, Seguridad Social, prevención de riesgos laborales y en materia tributaria. En cualquier caso, la empresa adjudicataria no podrá alegar como causa del retraso o imperfección de la ejecución de la prestación la insuficiencia de la plantilla.

A los efectos previstos en los correspondientes Convenios colectivos sectoriales en relación con la subrogación del personal, se incluye como Anexo II al pliego la relación de los trabajadores que en la actualidad se hallan prestando los servicios correspondientes en las dependencias objeto del presente contrato con una antigüedad superior a siete meses inmediatamente anteriores a la fecha en que la subrogación se produzca.

La contrata dispondrá de personal suficiente para proceder de forma inmediata a las sustituciones que por ausencia, vacaciones, enfermedad u otras causas resulten precisas con objeto de que no se interfiera en la prestación del servicio. En el supuesto de que la empresa adjudicataria considere oportuna la sustitución de su personal, deberá notificarlo al director de seguridad del Ayuntamiento de San Javier con una antelación mínima de cinco días naturales.

Las sustituciones que tengan su causa en la cobertura de bajas por enfermedad u otros motivos de carácter imprevisible y que no hayan podido ser comunicadas en el plazo anteriormente fijado, serán notificadas al director de seguridad privada corporativa en el momento de la incorporación del sustituto.

En dichas notificaciones se expresarán las circunstancias que obligan a la sustitución y los demás datos personales del trabajador que se incorpora. Las intervenciones del personal se realizarán por personal cualificado, especializado y homologado que cuente con los correspondientes permisos, formación y acreditaciones oficiales exigidos por la normativa de aplicación. En su caso, también se deben cumplimentar los libros o documentos oficiales correspondientes con las anotaciones y observaciones pertinentes.





Todo el personal tendrá que llevar de forma visible un distintivo con la leyenda «Control de Accesos» y, debajo, el número del carné que le habilita para desarrollar las funciones establecidas en el artículo 12 de la Ley 2/2011. El distintivo lo llevarán siempre visible en los lugares donde esté desarrollando su labor profesional, y en particular, en todos los eventos y espectáculos públicos organizados por el Ayuntamiento de San Javier.

La empresa adjudicataria deberá proveer a su personal de los uniformes de trabajo necesarios para el desempeño de las tareas. La empresa adjudicataria deberá indicar de forma previa al inicio de la prestación una dirección de correo electrónico, a efectos de notificaciones, lo que supone la aceptación de sistema como medio válido de notificación electrónica.

### **b) Coordinación en la prestación del servicio.**

El adjudicatario designará a un/a controlador/a de accesos con las funciones de coordinación. Será el/la responsable de la correcta ejecución del contrato y el/la único/a interlocutor/a válido/a con los responsables municipales del Ayuntamiento de San Javier.

Este/a coordinador/a será el/a responsable de la empresa que actúe como interlocutor con el ente contratante. Ejercerá las funciones de control, supervisión y gestión técnica de los recursos propios de la empresa adjudicataria. Coordinará al personal adscrito a los edificios municipales y eventos, y redactará los informes necesarios para que el Ayuntamiento de San Javier esté perfectamente informado del cumplimiento de las prescripciones establecidas en el presente Pliego. Dichos informes se presentarán con periodicidad mensual al director de seguridad corporativa del Ayuntamiento de San Javier.

La presencia del/de la coordinador/a ante los responsables del Ayuntamiento podrá ser requerida en cualquier momento debiendo ser atendida por aquél/lla. La empresa contratista designará, igualmente, un/a responsable sustituto/a, que ejercerá las funciones propias del titular en caso de ausencia de éste.

Este personal, a su vez, estará apoyado técnica y profesionalmente por la organización y estructura de la empresa adjudicataria.

Con objeto de iniciar la coordinación empresarial, el negociado de prevención de riesgos laborales del Ayuntamiento de San Javier remitirá, tras la firma del contrato, la información de los riesgos laborales existentes en los edificios, instalaciones, eventos y espectáculos públicos donde se vaya a realizar la prestación del servicio.

### **c) Tareas del servicio auxiliar de información, atención al público y control de entradas de los edificios adscritos al adscrito.**

Las tareas que comprende la prestación de este servicio son las siguientes:

1. Informar, con carácter general, al público o usuarios que lo soliciten. La información será la referida a los servicios y/o actividades que se desarrollen en el edificio/centro/evento/espectáculo público en el que se preste este servicio auxiliar.





2. Orientar al público en el acceso al edificio o al recinto donde se realice el evento o espectáculo público.
3. Recepción y derivación de llamadas telefónicas.
4. Abrir y cerrar las puertas de entrada al edificio/centro/ instalación municipal, llevando a cabo los planes de apertura/cierre adecuados a los horarios del mismo, y organización de las llaves.
5. Velar porque las instalaciones queden en el estado adecuado y sin ningún usuario en su interior en los horarios de cierre, inspeccionando diariamente el edificio/centro e instalaciones, una vez vacíos de personal, desconectando las instalaciones eléctricas que sean necesarias.
6. Comprobación con motivo de la apertura y cierre de los centros de la operatividad de las salidas de emergencia, asegurándose que no existen obstáculos que impidan su normal funcionamiento.
7. Preparar las instalaciones para el acceso y uso en los horarios de apertura.
8. Encender y apagar los sistemas de climatización e instalaciones eléctricas, siguiendo los criterios de ahorro energético.
9. Detectar pequeñas deficiencias que puedan aparecer en el edificio e instalaciones (sistemas eléctricos, goteras, etc.) comunicándolo a responsable.
10. Controlar la entrada al edificio/centro.
11. Recepción de la paquetería y del correo, así como su distribución interna y externa. La distribución externa comprende las labores de mensajería entre órganos administrativos y las dependencias municipales.
12. Manejar aparatos reprográficos, informáticos y cualquier otro necesario para el desarrollo de sus funciones.
13. Recoger y colocar los contenedores de residuos en el interior de los recintos.
14. Contactar con los servicios de emergencia en caso de que sea necesario, o así sea requerido por los responsables de los centros.
15. Confección de un parte de servicio diario donde se refleje la identificación del auxiliar que presta el servicio, fecha y duración del mismo, novedades habidas en el transcurso de éste, y firma del parte.
16. Formarán parte de de los equipos de intervención en la ejecución de los planes de emergencias y autoprotección, participando en los ejercicios prácticos de dichos planes. Realizaran las acciones necesarias para evacuar a las personas en caso de emergencias.
17. Y aquellas otras tareas fruto del desempeño de las funciones recogidas en la Resolución 19 de marzo de 2024 y en el artículo 12 de la Ley 2/2011.

#### **d) Modificación en los servicios.**

Mediante orden de trabajo, previo aviso con 24 horas de antelación a la empresa contratista, el Ayuntamiento de San Javier podrá disponer del personal auxiliar necesario que preste servicio en cualquier evento o en los edificios o instalaciones municipales





## **6ª. Cláusula.**

### **OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO.**

Además de las obligaciones que se deriven del resto del articulado del presente Pliego y de las Cláusulas Administrativas Particulares reguladoras de la contratación, constituirán obligaciones generales del contratista, las siguientes:

1. Prestar los servicios objeto de esta contratación en los términos previstos de este pliego.
2. Cumplir con lo establecido en la Ley 31/1995, de 8 noviembre de Prevención de Riesgos Laborales y demás disposiciones sobre la materia que resulten de aplicación durante la vigencia le contrato, en especial lo dispuesto en el art. 24 sobre Coordinación de actividades empresariales, y en el Real Decreto 171/ 2004, de 30 de enero, debiendo aportar la documentación acreditativa previa al inicio de la actividad que a continuación se detalla:
  - Evaluación inicial de riesgos y planificación de la actividad preventiva.
  - Fichas de información, formación y vigilancia de la salud de cada uno de los trabajadores.
3. Aplicar la legislación sobre tratamiento informatizado de datos de carácter personal; en especial la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de carácter personal; y el RD 994/1999 que aprueba el reglamento sobre medidas de seguridad de ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal y, en su virtud, estar inscrito el alta en el registro e Protección de datos de carácter personal.
4. Serán de cuenta del adjudicatario todos los gastos, tanto materiales como personales que se deriven del correcto funcionamiento de los servicios contratados.
5. La firma contratante se compromete a informar, mediante localización inmediata y posteriormente por escrito, de las incidencias graves ocurridas durante el desarrollo el servicio.
6. A requerimiento de la Administración, el contratista sustituirá de forma definitiva a aquel personal adscrito del servicio que no procediese de la forma debida, que presente un comportamiento inadecuado en el cumplimiento de su trabajo o que no atienda alguna de las obligaciones contempladas en este pliego.
7. Corresponderá al adjudicatario dotar al personal de todos los elementos de protección necesarios para la realización de los trabajos, de conformidad con la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, sobre Prevención de Riesgos Laborales y normativa complementaria.





8. Será obligación del contratista uniformar a todo su personal durante las horas de prestación del servicio, debiendo ir provisto permanentemente de un distintivo de identificación.
9. La empresa será responsable de la falta de aseo y de decoro en el vestir, así como de la descortesía de su personal.
10. Podrá ser objeto de penalización a la empresa adjudicataria las acciones u omisiones de su personal en orden a la uniformidad, aseo personal, puntualidad, discreción, compostura y atención a los empleados municipales o al público en general.
11. Para emisión de las certificaciones mensuales y abono de las facturas por la prestación de los servicios realizados deberá remitirse previamente al responsable del contrato y/o al director de seguridad privada corporativa, en la primera semana del mes siguiente a la realización de los servicios, las facturas mensuales correspondiente al mes inmediatamente anterior junto a los partes de servicio realizados por los auxiliares y la declaración jurada del Anexo I.  
Las facturas mensuales deberán llevar desglosado su importe correspondiente a las horas realizadas durante el mes por cada evento, edificio, instalación o dependencia municipal, con descripción de los servicios prestados, y el tipo de hora, es decir, si estas han sido ordinarias, nocturnas y/o festivas. Al mismo tiempo, en el parte de servicio deberá señalarse el lugar, día y mes, franja horaria de la prestación del servicio e identificación del personal auxiliar que lo ha prestado, así como, si hubo novedades en la prestación del mismo.  
En ambos casos, las horas facturadas coincidirán con las realizadas y reflejadas en los partes de servicios.
12. En el supuesto eventual de huelga en el sector al que pertenecen los/as trabajadores/as adscritos al servicio, la entidad adjudicataria estará obligada a prestar los servicios mínimos que fije la Administración competente. Durante la vigencia de la huelga, se mantendrá informada en todo momento a la responsable del contrato de su desarrollo y de las incidencias de la misma. Una vez finalizada la huelga, el contratista dispondrá de un plazo máximo de siete días para presentar a la responsable del contrato otro informe en el que se indiquen los servicios mínimos prestados y dejados de prestar, a fin de que se pueda proceder al recalcular de horas y a su deducción en la facturación correspondiente al mes siguiente.
13. Con el fin de garantizar la adecuada prestación del servicio, la empresa adjudicataria deberá formar inicialmente al personal que vaya a desempeñar estos puestos en los aspectos generales de las funciones que deben desarrollar y que se encuentran descritas en este pliego. La empresa adjudicataria se comprometerá a que los trabajadores asignados para el servicio contratado tengan la experiencia necesaria.
14. La empresa adjudicataria dotará a su personal de equipos de comunicación (radiotransmisores), así como de equipos de reserva y recambios necesarios para evitar una posible avería e interrupción del servicio, dejando en depósito un







radiotransmisor a la Concejal de Seguridad, o persona en quien delegue ésta, para que estén en contacto permanente ante posibles incidencias o necesidades del servicio.

15. Dada la característica de los servicios donde se prestarán, las empresas ofertantes deberán tener suscrita una póliza de responsabilidad civil. La póliza deberá presentarse en cada prórroga del contrato de prestación de los servicios de seguridad. El importe mínimo de la póliza será de un millón de euros.
16. La empresa adjudicataria, cuando cese en la prestación del servicio, deberá poner a disposición de la nueva adjudicataria, con antelación mínima de diez días hábiles antes de que ésta dé comienzo a la prestación del servicio, la siguiente documentación obligatoria. Si tuviese conocimiento de la adjudicación en un plazo inferior a los diez días hábiles antes del inicio del servicio, deberá entregar la documentación con carácter inmediato y siempre como un mínimo de cuarenta y ocho horas antes del inicio del servicio:
- Certificado del organismo competente de estar al corriente de las obligaciones tributarias, así como declaración responsable por apoderado de la empresa cesante en este sentido.
  - Certificado del organismo competente de estar al corriente de pago de la seguridad social y primas de accidentes de trabajo, así como declaración responsable por apoderado de la empresa cesante en este sentido.
  - Declaración responsable suscrita por el apoderado de la empresa cesante, en la que se hagan constar, por separado, los siguientes datos, adjuntando la documentación acreditativa:
    - Aplicación íntegra del presente Convenio Colectivo al personal afectado por la subrogación.
    - Inexistencia o relación de deudas liquidadas, vencidas y exigibles, tanto salariales como extrasalariales o, indemnizaciones.
    - Inexistencia o relación de aplazamientos o fraccionamientos de pago a la Seguridad Social o Hacienda.Las declaraciones responsables indicadas en los puntos a), b) y c) se realizarán conforme al modelo adjunto como Anexo I de la Resolución 19 de marzo de 2024.
  - Aval bancario o seguro de caución, a favor de la empresa entrante, por importe equivalente a seis meses de salario y cuota empresarial de las personas trabajadoras afectadas por la subrogación. El citado aval o seguro se mantendrá vigente durante 48 meses desde el cese en la prestación de servicios por parte de la empresa saliente.
  - Listado de los procedimientos judiciales y/o administrativos, tanto individuales como colectivos, que puedan tener impacto en los costes laborales del servicio conforme al modelo adjunto como Anexo II de la Resolución 19 de marzo de 2024.



**7ª Cláusula.**  
**PLAZOS DE EJECUCIÓN.**

El plazo de ejecución de la prestación del servicio contratado será de dos años, prorrogable por anualidades, siempre de forma expresa, hasta un máximo de CUATRO AÑOS. Las prórrogas serán potestativas para el Ayuntamiento de San Javier y obligatorias para el Contratista. El Contratista queda obligado al cumplimiento del plazo total de ejecución del contrato.

**8ª Cláusula.**  
**IMPORTE DE LICITACIÓN.**

Conforme a las tablas salariales del anexo de la Resolución de 19 de marzo de 2024, de la Dirección General de Trabajo, por la que se registra y publica el II Convenio colectivo de empresas de servicios auxiliares de información, recepción, control de accesos y comprobación de instalaciones; los costes salariales serían los siguientes:

**Cálculo del coste hora en relación al cómputo anual**

	2024	2025	2026
N.º horas anuales convenio	1.804	1.793	1.782
Sueldo anual	16.062,62 €	16.544,50 €	17.040,83 €
Hora ordinaria	8,90 €	9,23 €	9,56 €
S.Social 35,28%	3,14 €	3,26 €	3,37 €
<b>Coste hora ordinaria</b>	<b>12,05 €</b>	<b>12,48 €</b>	<b>12,94 €</b>
Hora festiva	9,11 €	9,45 €	9,79 €
S.Social 35,28%	3,22 €	3,33 €	3,45 €
<b>Coste hora festiva</b>	<b>12,33 €</b>	<b>12,78 €</b>	<b>13,25 €</b>
Hora nocturna	9,63 €	9,98 €	10,33 €
S.Social 35,28%	3,40 €	3,52 €	3,65 €
<b>Coste hora nocturna</b>	<b>13,03 €</b>	<b>13,50 €</b>	<b>13,98 €</b>

Tipo de horas	Número	2024	2025	2026	Total contrato
Ordinaria	4.236	12.755,85 €	52.876,52 €	41.099,25 €	106.731,62 €
Festiva	954	2.940,53 €	12.192,38 €	9.478,69 €	24.611,60 €
Nocturna	954	3.108,31 €	12.876,38 €	10.001,37 €	25.986,05 €
Total coste horas		18.804,69 €	77.945,28 €	60.579,30 €	157.329,27 €
Plus de responsabilidad		210,60 €	867,72 €	893,76 €	1.972,08 €
Coste personal		19.015,29 €	78.813,00 €	61.473,06 €	159.301,35 €
GG 13%		2.471,99 €	10.245,69 €	7.991,50 €	20.709,18 €
BI 6%		1.140,92 €	4.728,78 €	3.688,38 €	9.558,08 €
Total presupuesto s/IVA		22.628,19 €	93.787,47 €	73.152,94 €	189.568,61 €
IVA 21%		4.751,92 €	19.695,37 €	15.362,12 €	39.809,41 €
<b>Presupuesto base licitación</b>		<b>27.380,11 €</b>	<b>113.482,84 €</b>	<b>88.515,06 €</b>	<b>229.378,01 €</b>



**9ª Cláusula.**  
**FACULTAD DE INSPECCIONAR.**

El Ayuntamiento de San Javier podrá inspeccionar tanto al personal del adjudicatario como su trabajo en todo lo establecido en el presente Pliego, así como comprobar el servicio realizado cuando lo considere oportuno, a través del responsable del contrato y/o director de seguridad privada corporativa.

En caso de incumplimiento de las estipulaciones establecidas en los Pliegos de Prescripciones Técnicas y Cláusulas Administrativas Particulares, se comunicará por escrito al adjudicatario haciendo constar la anomalía detectada.

La empresa adjudicataria vendrá obligada a la corrección de las irregularidades o alteraciones que se produjesen en el servicio, so pena de la resolución del contrato, o bien, la penalización en los términos previstos en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

Lo que se pone en conocimiento para los efectos oportunos.

San Javier, a fecha de la firma de digital.  
El Técnico Adjunto a la Sección de Asuntos Generales.  
Director de seguridad privada.  
Fdo. Jose Francisco Martínez León

**ANEXO I**





**DECLARACIÓN RESPONSABLE**

Don/Doña. ....  
 mayor de edad con N.I.F./N.I.E. n.º, .....en calidad de .....  
 ..... de la empresa ....., la cual venía prestando sus servicios para el Ayuntamiento de San Javier, con poder suficiente,

**DECLARA :**

Que la mercantil a la que representa, al día de la fecha:

- Se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias, seguridad social y primas de accidentes de trabajo.
- Ha aplicado íntegramente el Convenio Colectivo Estatal de empresas de servicios auxiliares de información, recepción, control de accesos y comprobación de instalaciones al personal.
- La inexistencia o relación de deudas liquidas, vencidas y exigibles, tanto salariales como extrasalariales o, indemnizaciones.
- La inexistencia o relación de aplazamientos o fraccionamientos de pago a la Seguridad Social o Hacienda.

En \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 202\_\_

Fdo.: \_\_\_\_\_

**ANEXO II**





**Relación de los trabajadores que en la actualidad se hallan prestando los servicios correspondientes en las dependencias objeto del presente contrato.**

APELLIDOS	NOMBRE	DNI	NAF	CONTRATO	ANTIGÜEDAD
ANDREU VIDAL	DANIEL	23045357R	301031072013	289	01/12/2019
SÁNCHEZ MARÍN	MARÍA PILAR	77573966A	30099570736	289	23/06/2021

