

# SERVICIO DE ORDENACIÓN Y LIMPIEZA DE ALMACENES EN EL AEROPUERTO DE MÁLAGA- COSTA DEL SOL

	Nombre / Puesto	Firma / Fecha
<b>Realizado</b>	Juan Carlos Camuña Jaime Jefe División Económico-Administrativa	<input checked="" type="checkbox"/> Documento firmado el día 8 de agosto de 2024 a las 07:52 horas <b>Por Juan Carlos Camuña Jaime</b> Clave de verificación: 1723096354572m
<b>Revisado</b>	M <sup>a</sup> Trinidad Bernabé Bautista Jefa Sección Control Económico	<input checked="" type="checkbox"/> Documento firmado el día 8 de agosto de 2024 a las 07:59 horas <b>Por María Trinidad Bernabe Bautista</b> Clave de verificación: 1723096354572m
<b>Aprobado</b>	Juan Carlos Camuña Jaime Jefe Div. Económico-Administrativa	<input checked="" type="checkbox"/> Documento firmado el día 8 de agosto de 2024 a las 08:19 horas <b>Por Juan Carlos Camuña Jaime</b> Clave de verificación: 1723096354572m
	[ / ]	
	[ / ]	
	[ / ]	
	[ / ]	
<b>Control de la documentación</b>		

## Contenido

CLÁUSULA 1 OBJETO DEL PLIEGO .....	4
CLÁUSULA 2 DURACIÓN DEL CONTRATO Y FECHA DE INICIO. ....	5
CLÁUSULA 3. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.....	5
CLÁUSULA 4 HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO .....	5
CLÁUSULA 5 EQUIPOS E INSTALACIONES .....	6
CLÁUSULA 6 SEGUIMIENTO DEL SERVICIO .....	7
CLÁUSULA 7. OTRAS OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO.....	8
CLÁUSULA 8. PRESUPUESTO MÁXIMO DE LICITACIÓN Y FORMA DE CERTIFICACIÓN DEL SERVICIO .....	9
<b>Incumplimientos del servicio</b> .....	10

ANEXO I .....PRESUPUESTO MÁXIMO DE LICITACIÓN Y FORMA DE CERTIFICACIÓN DEL SERVICIO.

ANEXO II.....DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR DE MANERA PREVIA AL INICIO DEL SERVICIO.

## CLÁUSULA 1 OBJETO DEL PLIEGO

El presente pliego de prescripciones técnicas (en adelante PPT) tiene por objeto establecer las condiciones técnicas por las que se ha de regir el servicio de ordenación y limpieza de almacenes en el Aeropuerto de Málaga-Costa del Sol.

La finalidad del servicio es la de ordenar y trasladar a donde se indique (en lugar correcto en su actual ubicación, a otras ubicaciones o a vertedero) los materiales que se consideren por la Dirección de expediente que se encuentren en zonas (como la entrada de la T1) y almacenes varios, así como el antiguo Hangar DOMINGUEZ TOLEDO, priorizando el desechado de material inservible o peligroso siguiendo los procedimientos internos de control de patrimonio

A efectos de interpretación del presente Pliego se entenderá por:

- Adjudicatario: el empresario o agrupación de empresarios o de empresas que, tras el procedimiento de licitación regulado en el presente pliego, resulte seleccionado por Aena SME, S.A. para la prestación de los servicios.
- Dirección del Expediente: el Director del Aeropuerto o persona en quien delegue.

En este pliego se establecen condiciones para la licitación, la regulación de las actuaciones a realizar por el adjudicatario, las condiciones de utilización del Aeropuerto, las medidas para asegurar la continuidad de los servicios contratados y las normas de conducta a observar por los adjudicatarios para la buena gestión del Aeropuerto e instalaciones adscritas.

El adjudicatario se compromete al cumplimiento de todas las instrucciones y procedimientos que, por razones operativas o de seguridad, resulten aplicables durante el período de vigencia del contrato.

Se establecen igualmente en este PPT las relaciones entre Aena SME, S.A. y el adjudicatario en lo referente a niveles de servicio mínimos y seguimiento del contrato

La interpretación de todo lo referente a las condiciones de este pliego, y al desarrollo del servicio, corresponde a la Dirección del Expediente nombrada a tal efecto por Aena SME, S.A. La Dirección del Expediente podrá delegar la dirección de cada uno de los servicios que comprende este pliego en otras personas de Aena SME, S.A. si lo considera necesario.

Las omisiones o descripciones erróneas en este PPT de detalles manifiestamente indispensables para llevar a cabo el servicio que, por uso y costumbre, deba ser realizado, no eximen al adjudicatario de la obligación de ejecutarlos.

Aena SME, S.A. se reserva el derecho de contratar externamente cualquier actividad objeto del presente pliego siempre que así lo determine, descontando de la certificación el importe correspondiente al componente o elemento externalizado, sin que genere para Aena SME, S.A.

ninguna obligación, no pudiendo efectuar el Adjudicatario ninguna reclamación a la finalización del Contrato, por haber efectuado una cantidad total inferior a la indicada en las previsiones.

A continuación, se describe el servicio que el adjudicatario deberá desarrollar, sin perjuicio de lo que pudiera establecer la Dirección del Expediente al respecto.

Para su realización, la Empresa Adjudicataria hará uso de los procedimientos más adecuados y utilizando los equipos y técnicas más idóneos a la naturaleza de los elementos.

En el presupuesto se incluye el coste asociado a la limpieza de todas las superficies de las zonas de prestación del servicio.

## **CLÁUSULA 2 DURACIÓN DEL CONTRATO Y FECHA DE INICIO.**

El inicio de la prestación del servicio por parte de la Empresa Adjudicataria, se indicará en el acta de inicio (que se firmará a más tardar al mes de la fecha de la firma del contrato).

**La duración del contrato será de SEIS (6) MESES**, contando a partir de la fecha indicada en el acta de inicio.

## **CLÁUSULA 3. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO**

Las principales actividades de la prestación del servicio serán las siguientes:

- Traslado de objetos a o desde ubicaciones tanto en el interior como en el exterior de la terminal.
- Ordenación del mobiliario y materiales en los almacenes o hangares que se indiquen
- Retirada de materiales a vertedero autorizado.

Los servicios se efectuarán en lado tierra, y en lado aire, de manera que será necesario atravesar el control de seguridad para llevarlos a cabo.

## **CLÁUSULA 4 HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

El servicio de ordenación y limpieza de almacenes y otras ubicaciones se desarrollará principalmente en el horario comprendido entre las 07:00h y las 15:00h de lunes a viernes laborables.

## CLÁUSULA 5 EQUIPOS E INSTALACIONES

Serán por cuenta del Adjudicatario, su mantenimiento y reposición, todos los vehículos y maquinaria (etc.), así como todas las herramientas y medios materiales (carretillas, transpaletas, útiles, etc.) necesarios para la correcta ejecución del servicio.

Medios materiales:

El adjudicatario se compromete a realizar la actividad, con la maquinaria y equipos necesarios para cada trabajo solicitado, atendiendo a los mínimos exigidos en el presente Pliego, que orientativamente se relacionan:

- Herramientas propias del oficio.
- Traspaleta eléctrica.
- Material para protección de mobiliario en mudanzas.
- Elementos para acotar zonas de trabajo en el interior de edificios. El adjudicatario aportará al inicio del servicio un mínimo de 4 conos, 1 elemento de señalización de suelo húmedo y cinta de acotar, todo ello de nueva adquisición.
- Vehículo de transporte para realizar transporte de material
- Camión pluma, disponible para la realización de trabajos de transporte o retirada de material voluminoso previa petición.
- Todo tipo de herramientas y medios materiales para el correcto desarrollo de la actividad

La Empresa Adjudicataria deberá facilitar los siguientes datos:

- Marca, modelo, tipo y número de ellas.
- Características mecánicas de la maquinaria (fichas técnicas)
- Igualmente se valorarán otras máquinas o equipos que se consideren

De la misma manera el adjudicatario informará, inmediatamente, de las incidencias que pueda tener la maquinaria utilizada en el servicio (fallo, mantenimiento preventivo, etc.). La reparación, mantenimiento y consumo de la maquinaria y equipamiento correrán a cargo de la Empresa Adjudicataria. El adjudicatario deberá cumplir la normativa aplicable en el centro y las restricciones

operativas que se impongan a causa del tránsito de pasajeros y demás usuarios, siempre minimizando las afecciones a terceros.

- Los vehículos que se necesitaran deberán estar completamente equipados para la prestación del servicio y deberán cumplir las normas que dicte AENA S.M.E. S.A. en materia operativa y de seguridad. Asimismo, deberán llevar en lugar visible el logotipo de la empresa adjudicataria.

El servicio contará con un teléfono con datos para recibir y reportar comunicaciones en tiempo real. Dicho teléfono será por cuenta de la empresa adjudicataria, así como su reposición y mantenimiento y estará permanentemente a disposición del servicio y operativo en el centro en horario de prestación de servicio.

## CLÁUSULA 6 SEGUIMIENTO DEL SERVICIO

La facultad de organización y dirección del servicio y de los medios humanos y materiales corresponde a la Empresa Adjudicataria por disponer ésta de una titularidad independiente de la de **Aena SME, S.A.**, así como de organización autónoma.

Con el fin de poder ajustar la prestación a la necesidad del servicio a los condicionantes de cada temporada y a efectos de garantizar la operatividad y la seguridad, la empresa adjudicataria entregará al Dirección del Expediente o persona en quien delegue una planificación mensual relativa al servicio, que incluirá, de manera orientativa:

- Operaciones previstas y zonas de actuación.
- Programación de rutas de interior de edificios y de exteriores y viales.
- Medios materiales y humanos a utilizar, fechas y horarios de actuación; a efectos de garantizar la operatividad y la seguridad.
- Incidencia sobre usuarios de las zonas correspondientes y medidas previstas al efecto.
- Ritmo de ejecución y planificación de avance previsto.
- Otros.

El servicio de coordinación comprenderá al menos lo siguiente:

- Recepción de Solicitudes de servicio.
- Planificación diaria y ajuste mensual de los servicios.
- Supervisión y seguimiento del servicio.
- Gestión de problemáticas e incidencias del servicio.
- Seguimiento de indicadores de cumplimiento de servicio y calidad.
- Reporte diario al Director de Expediente y persona en la que delegue, facilitándole informes relativos al desempeño del servicio, la planificación del mismo e incidencias y desviaciones de la programación. Se realizarán informes diarios de las órdenes de trabajo

realizadas, así como informes de seguimiento de los mismos. Se enviará a la Dirección del Expediente diariamente.

- Reporte fotográfico en el formato definido por la Dirección del Expediente en el que se recoja la prestación del servicio resuelto.

Asimismo, la empresa adjudicataria deberá facilitar el número de teléfono móvil del Coordinador del Servicio que permita tener un contacto telefónico y por correo electrónico 24h con la Dirección del Expediente.

Los ofertantes deberán especificar en su oferta técnica los medios mínimos que se compromete a asignar a la prestación del servicio.

La Empresa Adjudicataria presentará, para su validación, una programación de los trabajos a realizar adecuándose a las necesidades operativas del Aeropuerto

Mensualmente, el Adjudicatario presentará al Dirección del Expediente los informes necesarios para la correcta evaluación del nivel de cumplimiento de las Órdenes de Trabajo, los tiempos y demoras de ejecución, sus causas, las demoras medias, etc. Todos los costes derivados de la Dirección, información, supervisión y gestión del servicio, así como de la elaboración de informes y reportes digitales serán por cuenta del Adjudicatario.

Igualmente facilitará los certificados correspondientes a retirada a punto limpio de los materiales que se aprueben

## **CLÁUSULA 7. OTRAS OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO**

Al margen de la planificación y ejecución de las operaciones de reparación de mobiliario y traslado de objetos en exteriores según se ha definido en páginas anteriores, serán también obligación del Adjudicatario, como componentes del servicio, los siguientes aspectos:

- Transmitir una imagen óptima de orden y limpieza a través de:
  - El perfecto estado de presentación de los medios humanos operativos.
  - Un trato en todo momento correcto con el público.
  - La tarjeta de seguridad entregada por los servicios de Seguridad Aeroportuaria, llevada de forma permanente y visible.
- Cumplir las reglas de seguridad del Aeropuerto:
  - Cumplimiento de las normas sobre obtención, renovación y devolución de tarjetas de seguridad y acceso.
  - Cumplimiento de los horarios de actuación.
  - Cumplimiento de la normativa vigente de los centros, resultando el Adjudicatario el único y exclusivo responsable por las infracciones en que puedan incurrir sus medios humanos y materiales y siendo Aena SME, S.A. ajena a esta responsabilidad.



- Desarrollar la actividad de ordenación y limpieza de almacenes de tal forma que en ningún momento se vea perturbado el normal funcionamiento del Aeropuerto, ni de ninguna de sus dependencias, así como tampoco el tránsito de pasajeros, visitantes, empleados o vehículos.
- Señalizar y acotar con los elementos adecuados las actividades que lo requieran de modo que se garantice la seguridad durante el desarrollo de las mismas. Se dispondrá de tensores extensibles para acotar servicios en zonas públicas.
- Limpiar las áreas afectadas después de actuaciones de ordenación y limpieza.

## CLÁUSULA 8. PRESUPUESTO MÁXIMO DE LICITACIÓN Y FORMA DE CERTIFICACIÓN DEL SERVICIO

### A) Presupuesto máximo de licitación

**El importe anual máximo neto (IVA excluido)** del Servicio de Ordenación y limpieza de almacenes en el Aeropuerto de Málaga-Costa del Sol, asciende a la siguiente cantidad:  
**Ciento veinte mil euros (120.000 €), teniendo un plazo de duración de SEIS (6) MESES.**

### B) Forma de certificación

El servicio será retribuido con una certificación mensual correspondiente a los servicios específicamente prestados en el período.

Para ello, el prestador remitirá un informe completo de servicio el día 1 de cada mes, indicando las horas de prestación realizadas en dicha mensualidad.

<p>Certificación Mensual= (Horas de Servicios Realizados de conformidad (C<sub>M</sub>) *Precio de adjudicación-50% Ingreso por venta de chatarra</p>
---

La certificación mensual por servicios realizados se medirá en horas de servicio de ordenación y limpieza de almacenes (horas de peonaje), según el precio de referencia ofertado por la empresa que resulte adjudicataria del servicio.

Solamente se emitirá certificación por servicios realizados de conformidad a lo solicitado, en el plazo requerido y que se hayan informado en la forma y plazo especificado por la dirección de expediente.

No se computarán las horas de servicios no realizados de conformidad o aquellas que hayan tenido que repetirse por ejecución deficiente o demoradas a causa del prestador.

Si el adjudicatario consiguiese algún ingreso por venta de material retirado (chatarra o similar), se enviará copia del documento de factura o similar y se descontará del importe de la certificación el 50% de lo conseguido

### ***Incumplimientos del servicio***

Aena SME, S.A. se reserva el derecho a rescindir el contrato por incumplimiento del servicio, siguiendo los procedimientos descritos en la CLÁUSULA 10, sin generar derecho alguno de indemnización a favor del prestatario, cuando se cumpla al menos uno de los siguientes casos:

- que no se entreguen los informes diarios y mensuales en la forma y plazo que determine la dirección del expediente.
- que no se realicen servicios solicitados en la forma y plazo que determine la dirección del expediente.

La reiteración en más de dos meses consecutivos o más de tres en un año, o la no presentación de acciones de mejora ante la concurrencia de alguna de las causas especificadas anteriormente, se considerará como un incumplimiento contractual y dará derecho a Aena SME, S.A. a rescindir el contrato sin derecho a indemnización alguna a favor del adjudicatario del servicio.

### **Anexo I: DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR DE MANERA PREVIA AL INICIO DEL SERVICIO**

Una vez firmado el contrato, el Proveedor externo deberá presentar la siguiente documentación, previa al comienzo de los trabajos o servicios, no autorizándose en ningún caso el comienzo de los mismos, al margen de la documentación que le requiera en cualquier momento del contrato el Director de Expediente.		
<b>DOCUMENTACIÓN</b>		<b>CONTACTO</b>
<b>RIESGOS LABORALES</b>	Coordinación de Actividades Empresariales (CAE): Se le enviará un correo desde el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de Málaga para que acceda a la plataforma digital. Deberán descargarse la documentación, cumplimentarla y entregarla.	SPRL Málaga Director/a Expediente
<b>DIRECTOR EXYTE</b>	Seguros que se solicitan en el Pliego de Prescripciones Técnicas (Póliza RCG, Póliza de RCA, Patronal, etc.)	Director/a Expediente
	Entregar informe ITA de la Seguridad Social.	Director/a Expediente
<b>SEGURIDAD AEROPORTUARIA</b>	Solicitud de acreditación personal, así como copias de DNI, foto actualizada, y certificado de haber realizado el curso básico de concienciación (entrega de formularios en su última versión).	Servicios Aeroportuarios

<b>COORDINACIÓN PIA</b>	Solicitud de información para la integración y entrega de formularios.	Coordinación PIA
<b>SEGURIDAD OPERACIONAL</b>	SEGURIDAD OPERACIONAL PV SEGURIDAD OPERACIONAL y documentación que aplica (hay que elaborar y enviar el PVSO y entregar los recibí, si fuera de aplicación).	Departamento de Seguridad Operacional
<b>MEDIO AMBIENTE</b>	Si los trabajos suponen generación de residuos que deberán eliminar, deberán aportar Certificados o autorizaciones para el tratamiento, gestión o transporte de los residuos PVA	Oficina Medio Ambiente
<p><b>CONTACTOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Director/a Expediente: <a href="mailto:agp.eca.licitaciones@aena.es">agp.eca.licitaciones@aena.es</a></li> <li>- Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de Málaga (<a href="mailto:prevencionagp@aena.es">prevencionagp@aena.es</a>)</li> <li>- Oficina Seguridad: (<a href="mailto:agp.sae@aena.es">agp.sae@aena.es</a>)</li> <li>- Coordinación PIA (<a href="mailto:coordinacionpiaagp@aena.es">coordinacionpiaagp@aena.es</a>)</li> <li>-Dpto. Seguridad Operacional (<a href="mailto:seguridad_operacional_agp@aena.es">seguridad_operacional_agp@aena.es</a> )</li> </ul>		