



## PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA PROPORCIONAR AUTOSERVICIO DE LAVANDERÍA POR EMPRESA EN INSTALACIONES DE LA ACADEMIA GENERAL MILITAR.

### 1. ÓRGANO DE CONTRATACIÓN

El presente expediente de contratación es promovido por el Excmo. Sr. General Director de la Academia General Militar, siendo el órgano de contratación la Jefatura de Intendencia de Asuntos Económicos Este.

### 2. MOTIVACIÓN Y OBJETO DEL CONTRATO

Se realiza el presente contrato con objeto de proporcionar en la Academia General Militar un servicio de autoservicio 24 horas de lavado y secado de prendas de ropa. La empresa que resulte adjudicataria efectuará la instalación, mantenimiento y gestión de lavadoras y secadoras dentro de las instalaciones de la Academia General Militar.

### 3. USUARIOS

Los usuarios del autoservicio de lavandería objeto del contrato serán los alumnos de la Academia General Militar (en adelante "Academia"). La media mensual de presencia de estos alumnos en la Academia es de 1.400 durante los periodos lectivos (no incluyen periodos vacacionales de verano, Navidad y Semana Santa). Estos alumnos, con carácter general, se encuentran en régimen de internado.

Los usuarios realizarán la contratación de este servicio para el lavado de sus prendas de forma particular mediante el sistema de cobro que proporcionen las máquinas instaladas.

### 4. DURACION DEL CONTRATO

La duración del contrato será la establecida en Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares (PCAP) correspondiente al presente expediente.

### 5. PRESTACIÓN DEL SERVICIO

#### 5.1 UBICACIONES DONDE SE PRESTARÁ EL SERVICIO

La empresa que resulte adjudicataria efectuará la instalación de un mínimo de 10 lavadoras y 10 secadoras para el autoservicio dentro de las instalaciones de la Academia, llevando a cabo el mantenimiento y gestión de ellas para dar el servicio de 24 horas requerido. La Academia exclusivamente facilitará a la empresa adjudicataria el local o locales preciso/s para la instalación de los electrodomésticos anteriormente citados.

#### 5.2 REQUISITOS A SATISFACER POR PARTE DE LA EMPRESA ADJUDICATARIA:

- Instalación de los equipos ofertados, entre los que deberán figurar lavadoras y secadoras comerciales de 10 kilos de capacidad.
- Transporte, puesta en marcha, mantenimiento, limpieza y reparaciones de los equipos instalados. Las tareas de mantenimiento deberán ser efectuadas por personal con la titulación adecuada al servicio a prestar.
- Disponibilidad de teléfono para llamadas gratuitas para incidencias y sugerencias 7 días a la semana. Deberá existir la posibilidad de llevar a cabo soluciones técnicas en remoto. En caso de no poder solucionar una avería en el plazo de 7 días naturales, el equipo afectado deberá ser sustituido en un plazo adicional de 5 días naturales.
- Instalación de cartelería con instrucciones de uso de la maquinaria instalada y recomendaciones para el usuario.

### 5.3 OBLIGACIONES POR PARTE DE LA ACADEMIA GENERAL MILITAR:

- Disponer de un espacio para el funcionamiento de la maquinaria instalada con tomas de agua y desagües suficientes, así como acometida eléctrica y salida de aire para las secadoras.
- Asumir el coste de los consumos de agua y electricidad derivados del uso de las máquinas.
- Limpieza del local que albergue los equipos.

### 5.4 TIPOS DE SERVICIOS OFERTADOS

Los servicios tipo que la empresa adjudicataria prestará serán los propios de la denominada “LIMPIEZA QUE NO SE REALIZA EN SECO”, siendo los siguientes:

- Lavado simple con detergente realizado en lavadora de autoservicio.
- Lavado con detergente y suavizante incluido realizado en lavadora de autoservicio.
- Secado total de prendas en secadora de autoservicio.

### 5.5 LIMPIEZA DEFECTUOSA, DETERIORO O PÉRDIDA DE PRENDAS

Si el usuario estimase que la limpieza de alguna prenda de ropa ha sido defectuosa podrá exigir a la empresa adjudicataria que se pueda realizar nuevamente el servicio tipo contratado sin cargo alguno.

En caso de deterioro de las prendas por causa imputable a la empresa adjudicataria, ésta abonará la indemnización que corresponda al valor estimado de la prenda de mutuo acuerdo entre empresa y usuario, o lo que en su caso se determine como consecuencia de la reclamación que pudiese plantear el usuario en caso de no llegar a un acuerdo. Asimismo, la empresa adjudicataria estará obligada a la devolución total del precio del servicio previamente abonado por el usuario.

Todas las reclamaciones que el usuario necesite realizar se deberán poder hacer a un teléfono o email que la empresa pondrá a disposición de los usuarios y que será bien visible en el local donde se preste el servicio.

### 5.7 PAGO DEL SERVICIO

El pago del servicio correrá a cargo del usuario en función de la lista de precios aprobada y tendrá la posibilidad de realizarse mediante el uso de:

- Monedas o billetes.
- Tarjeta de crédito.
- Bizum, Paypal o sistema de pago similar de uso común.

### 5.8 PRECIOS Y LISTAS DE PRECIOS

La lista de precios se confeccionará por el Órgano de Contratación de conformidad con la oferta económica en razón a la que hubiere resultado adjudicataria. Dicha lista de precios estará firmada por la empresa adjudicataria y por el Órgano de Contratación.

La lista de precios se incluirá en la información que la empresa tendrá a la vista de los usuarios en el local o locales que la Academia facilite para la instalación de los equipos.

### 5.9 COEXISTENCIA CON OTRAS CONCESIONES DE SERVICIOS DE LAVADO DE PRENDAS DE ROPA EN LA ACADEMIA

El servicio a prestar por la empresa adjudicataria podrá coexistir con otras concesiones contratadas de servicios de lavado de prendas de ropa.

## 6. INSTALACIONES, MOBILIARIO Y MATERIAL

La Academia facilitará a la empresa adjudicataria uno o varios locales con objeto de que puedan ser instalados los electrodomésticos necesarios para la prestación del servicio.

En el supuesto de que la Academia facilitase algún tipo de mobiliario a la empresa adjudicataria, esta última deberá devolverlo en idéntico estado al que le fue entregado, estando obligada a realizar las reparaciones precisas para dejarlo en el estado en el que fue puesto a su disposición.

Con carácter previo al inicio de la ejecución del contrato se efectuará el pertinente inventario en el que figure, con el mayor detalle posible (incluidos, planos, fotografías, datos del inventario general de la Academia, etc...), el local o locales que se ponen a disposición de la empresa adjudicataria y, en su caso, los bienes muebles que temporalmente se le facilitan.

La empresa adjudicataria no podrá realizar ninguna obra de reforma sin obtener el previo consentimiento del Órgano de Contratación. La reforma consentida, a la finalización del contrato, pasará a ser propiedad de la Academia sin coste alguno para ella.

La empresa adjudicataria en ningún caso tendrá ni adquirirá ningún derecho sobre los locales o instalaciones, a excepción de los derechos derivados de su utilización durante el período de vigencia del contrato, debiendo solicitar el correspondiente permiso al Órgano de Contratación para la incorporación o traslado por sus propios medios de maquinaria, mobiliario y material.

Será de la exclusiva cuenta de la empresa adjudicataria el mantenimiento, reposición y reparación de las instalaciones, mobiliario y material que tenga a su disposición, sea de la Academia o propio, y en particular:

- De la roturas y sustituciones de cristales.
- De los arreglos de carpintería.
- Del mantenimiento, reposición y reparación del mobiliario, equipos, maquinarias y demás material.

En el supuesto de que algún elemento del mobiliario facilitado por la Academia llegare a un estado de deterioro u obsolescencia que lo hiciere inservible, la empresa adjudicataria deberá comunicarlo al órgano de contratación para que se pueda proceder, en su caso, a efectuar los trámites para su baja en el inventario, estando obligado la empresa adjudicataria a devolver el referido bien mueble para que la Academia proceda a darle el destino que la normativa señale para los bienes que causan baja. La empresa adjudicataria en ningún caso podrá deshacerse de dicho bien ni darlo de baja sin haberse cumplido los trámites previamente señalados. Dichos bienes muebles dados de baja por la Academia en razón al deterioro u obsolescencia serán repuestos por la empresa adjudicataria, debiendo entregarse estos a la Academia al finalizar el contrato en sustitución de los que causaron baja y sin coste alguno para la propia Academia.

Al finalizar el contrato, la empresa adjudicataria deberá devolver a la Academia el local o locales y los bienes muebles que la Academia hubiere facilitado (o sus sustitutos, en caso de que los entregados hubieren causado baja) en el mismo estado en el que le fueron facilitados, así como las mejoras que se hubieren podido efectuar en los mismos; todo ello sin coste alguno para la Academia.

## 7. LIMPIEZA DE LAS INSTALACIONES, MOBILIARIO Y MATERIAL

La limpieza de la maquinaria y demás material que la empresa adjudicataria utilice en las instalaciones de la Academia la realizará la propia empresa adjudicataria a su costa y con materiales, productos y personal propios.

En todo caso, se deberá mantener el nivel de limpieza e higiene que es exigible en cualquier establecimiento de lavandería, ajustándose en todo momento a las indicaciones que se pudieren efectuar por parte del Servicio Sanitario de la Academia.

## 8. SUMINISTRO ELECTRICIDAD

Por parte de la Academia acorde con el punto 5.3.

## 9. RESPONSABLE DEL CONTRATO

De acuerdo con lo previsto en el art. 52 del TR LCSP, el órgano de contratación designará un “Responsable del Contrato” al que corresponde supervisar la ejecución del contrato, adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada.

En ejecución de los referidos cometidos y para valorar, en su caso, la existencia de causas de posible resolución del contrato, el responsable del contrato, entre otras posibles medidas, podrá:

- Recabar periódicamente de la empresa adjudicataria la documentación que estime precisa para conocer las reclamaciones de cualquier tipo que los usuarios de la Academia pudieren plantearle y las soluciones que a tales reclamaciones se hayan dado.
- Recabar de la empresa adjudicataria los datos e información precisa y pormenorizada de los posibles casos de limpiezas defectuosas o deterioros que se hayan producido y de las soluciones dadas a tales supuestos.
- Recabar de los usuarios datos, observaciones, sugerencias, quejas, incumplimientos de plazos de devolución de bolsas y/o prendas, falta de agilidad en el proceso de entrega y devolución de prendas, incumplimiento de ofertas y demás cuestiones que referentes a la prestación del servicio que pudieren existir

## 10. PERSONAL EMPLEADO POR LA EMPRESA ADJUDICATARIA

### 10.1 REPRESENTANTE DE LA EMPRESA

La empresa adjudicataria comunicará por escrito al Órgano de Contratación la identidad del “Representante de la Empresa” que de manera permanente lleve la dirección de la explotación del servicio contratado. Dicha comunicación deberá efectuarse con anterioridad a que se inicie la prestación objeto de este contrato. Asimismo, deberá comunicarse por escrito cualquier sustitución que se pudiere producir de la persona designada como “Representante de la Empresa”.

El “Representante de la Empresa” tendrá como cometido actuar como interlocutor de la empresa adjudicataria frente al Órgano de Contratación, representado este por el “Responsable del Contrato”, canalizando la comunicación entre la empresa adjudicataria de un lado, y el “Responsable del Contrato”, de otro lado, en todo lo relativo a las cuestiones derivadas de la ejecución del contrato.

### 10.2 OBLIGACIONES A CUMPLIR POR LA EMPRESA ADJUDICATARIA SOBRE EL PERSONAL CONTRATADO Y MUY EN ESPECIAL RESPECTO DE AQUEL QUE REALICE ALGÚN TIPO DE COMETIDOS DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE LA ACADEMIA

La Academia no contrae obligación alguna de carácter empresarial con la empresa adjudicataria ni con el personal que este pueda contratar para el desarrollo de los servicios a prestar. La empresa adjudicataria tendrá en todo caso todas las obligaciones establecidas en la relación empresario y trabajador que determina la legislación vigente, aun en los posibles casos de despido o medidas que se adopten como consecuencia directa o indirecta del cumplimiento, incumplimiento o rescisión de este contrato. Y, en tal sentido:

- La empresa adjudicataria contará con el personal preciso para dar debido cumplimiento a la prestación del servicio en todas y cada una de las condiciones ofertadas.
- La empresa adjudicataria debe ejercer una actividad empresarial propia y contar con patrimonio, instrumento, maquinaria y una organización estable.
- Corresponde exclusivamente a la empresa adjudicataria la selección del personal que reúna los requisitos de titulación y experiencia exigidos para la prestación del servicio ofertado sin perjuicio de la verificación que realizara el responsable del contrato del cumplimiento de aquellos requisitos. La Administración Pública en ningún caso intervendrá en la selección del personal de la empresa adjudicataria.

- La empresa adjudicataria mantendrá a sus trabajadores dentro de su ámbito de poder de organización y dirección y conservará, con respecto a ellos, los derechos, obligaciones, riesgos y responsabilidades inherentes a su condición de empleador.
- La empresa adjudicataria asume la obligación de ejercer de modo real, efectivo y continuo sobre el personal encargado de la ejecución del contrato el poder de dirección inherente a todo empresario. En particular, asumirá la dirección y pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, las sustituciones de los trabajadores en casos de bajas o ausencias, las obligaciones legales en materia de seguridad social, incluido el abono de cotizaciones y el gasto de prestaciones, cuando proceda, las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, el ejercicio de la potestad disciplinaria, la impartición de instrucciones y ordenes, etc... , así como cuantos derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre empleado y empleador.
- La empresa adjudicataria velará especialmente porque los trabajadores encargados de la prestación del servicio desarrollen su actividad sin extralimitarse en las funciones desempeñadas respecto al servicio objeto de contrato y las condiciones de prestación de este.
- Los servicios de los trabajadores de la empresa adjudicataria se prestarán con los medios materiales de la empresa adjudicataria del contrato y bajo la dirección de su personal, dentro de su ámbito de organización y dirección.
- La empresa adjudicataria y el personal encargado de la ejecución del contrato cumplirán las normas medioambientales y las de seguridad e higiene en el trabajo, así como aquellos que accedan a la instalación militar, aquellas propias de la instalación, muy en especial las relativas al acceso y a la seguridad del personal, documentación e instalación militar.

### 10.3 APLICACIÓN DE LA NORMATIVA CONTRACTUAL Y CONVENCIONAL

Las relaciones contractuales que la empresa adjudicataria tuviere con el personal que se encargue de la prestación del servicio se regirán por el concreto que exista entre ellos, por la normativa específica que regule el tipo de relación que mantengan y por el convenio o convenios que resultaren de aplicación.

### 10.4 INFORMACIÓN A FACILITAR A TRAVÉS DEL “RESPONSABLE DEL CONTRATO”

La empresa adjudicataria deberá comunicar a través del “Responsable del Contrato” la identidad del personal que prestará alguno de sus cometidos en ejecución del contrato en el interior de las instalaciones de la Academia o que, también en ejecución del contrato, vaya a acceder a tales instalaciones.

Cuando el personal encargado de la ejecución del contrato procediera sin la debida corrección o incumpliere las normas de acceso o de seguridad, a juicio de la Dirección de la Academia o del órgano de contratación, el “Responsable del Contrato” lo comunicará a la empresa adjudicataria con el objeto de que por parte de esta se tomen las medidas oportunas que corrijan la situación.

### 10.5 SOMETIMIENTO AL RÉGIMEN INTERIOR DE LA ACADEMIA

La empresa adjudicataria queda obligada a cumplir las instrucciones que reciba del “Responsable del Contrato” en cuanto a seguridad, orden, horarios y forma de prestación del servicio derivadas del Régimen Interior de la Academia. Corresponde a la empresa adjudicataria impartir al personal encargado de la ejecución de la prestación contractual las órdenes e instrucciones precisas al respecto y de velar por que estas sean seguidas o cumplidas.

## **11. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

De acuerdo con lo dispuesto en el art. 24 de la Ley 31/95, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y en el Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el referido precepto, la empresa adjudicataria, y cualquiera que la empresa adjudicataria pudiese subcontratar para la ejecución del contrato, deberán coordinar su actividad empresarial en materia de prevención de riesgos laborales con la Administración contratante. A tal efecto, antes de dar inicio a la ejecución contractual, el “Responsable del Contrato” pondrá en



contacto a la empresa adjudicataria (y subcontratadas) con la oficina encargada de Prevención de Riesgos Laborales de la Academia.

La empresa adjudicataria (y en su caso, la subcontratada) adquiere el compromiso de cumplir y hacer cumplir al personal encargado de la ejecución del contrato la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales en el sector.

La empresa adjudicataria (y en su caso, la subcontratada) está obligada a cumplir con las obligaciones que le correspondan en relación a la Seguridad y Salud en el Trabajo respecto a sus empleados y a la actividad que desarrolle dentro de la Academia.

Una vez formalizado el contrato, se designará por parte de la empresa adjudicataria el trabajador o trabajadores (nombre, apellidos, categoría y formación recibida) que actúe como "Recurso preventivo" con los conocimientos suficientes para encargarse de la prevención durante la vigencia del contrato. Dicho trabajador o trabajadores se pondrán en contacto con:

- El designado como "Responsable del Contrato" por representación de la Dirección de la Academia.
- El responsable de la Oficina de Prevención de Riesgos Laborales de la Academia.

En dicha reunión y para la referida coordinación en la prevención de riesgos laborales, les serán proporcionadas tanto la información de los riesgos generales propios de la Academia y las instrucciones para su prevención contemplados en el "Procedimiento para la coordinación de actividades empresariales" actualmente en vigor en la Academia, como los riesgos específicos de los trabajos, actividades y tareas a realizar contempladas en el presente documento. En un plazo de 15 días contados a partir del siguiente a la celebración de la citada reunión y sin perjuicio de recordarle sus obligaciones en relación con la seguridad y salud de sus propios trabajadores, presentará debidamente documentados los siguientes datos y modelos:

- 1) Evaluación de riesgos de la contrata (Anexo II del Procedimiento para la coordinación de actividades empresariales).
- 2) Informes de aptitud de los trabajadores para su trabajo habitual de aquellos que lo desarrollen dentro de la Academia (Anexo X del Procedimiento para la coordinación de actividades empresariales).
- 3) Relación nominal de trabajadores, debiendo actualizarse cuando proceda en el caso de posibles bajas y altas de trabajadores (Anexo IV y IV bis en su caso del Procedimiento para la coordinación de actividades empresariales).
- 4) Normas Básicas de Seguridad y Salud entregadas a los trabajadores (Anexo V del Procedimiento para la coordinación de actividades empresariales).
- 5) Relación de personal con indicación de la formación recibida en materia de Prevención de Riesgos Laborales (Anexo VI del Procedimiento para la coordinación de actividades empresariales).
- 6) Material de Protección Individual (EPI,s) que haya sido entregado al trabajador (Anexo VII del Procedimiento para la coordinación de actividades empresariales).
- 7) Cualquier otra información o documentación que se considere pertinente para garantizar la debida coordinación, pudiéndose realizar reuniones "ad hoc" y/o habilitándose un procedimiento para el control periódico de las condiciones de trabajo y detección de riesgos (Anexo VIII del Procedimiento para la coordinación de actividades empresariales).

La empresa adjudicataria será la responsable de enviar esta documentación a las empresas que subcontrate y posteriormente remitirla debidamente cumplimentada a la Oficina de Prevención de Riesgos Laborales de la Academia.

## 12. PROTECCIÓN MEDIOMABIENTAL

La empresa adjudicataria y las empresas que esta pudiere subcontratar deberán conocer la "Política Medioambiental y las Cláusulas de Buenas Prácticas Ambientales" implementadas en el Acuartelamiento

“Academia General Militar” que por razón de la actividad que desarrollen deben seguir y cuyo cumplimiento deberá ser verificado.



A tal efecto, antes de dar inicio a la ejecución contractual, el “Responsable del Contrato” pondrá en contacto a la empresa adjudicataria con la Oficina de Coordinación Medioambiental (OCA) de la Academia, la cual les hará entrega de ambos documentos para que sean firmados y fechados por la persona responsable de la empresa y entregadas en la OCA.

Es responsabilidad de la empresa adjudicataria facilitar a las empresas subcontratadas por ella dicha documentación y deberá enviarla a la OCA debidamente cumplimentada.

### **13. SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL PROFESIONAL EMPRESARIAL**

La empresa adjudicataria deberá mantener a lo largo de la duración del contrato un seguro de responsabilidad civil profesional/empresarial que cubra las posibles contingencias de su actividad empresarial, de la actividad que desarrolle en el interior del recinto de la Academia, de los servicios prestados y, en su caso, de la responsabilidad civil subsidiaria de las subcontratas que pueda realizar en ejecución del presente contrato.

### **14. NORMAS COMPLEMENTARIAS**

En todo lo no señalado en este documento en relación con la prestación del servicio será de directa aplicación lo dispuesto por el Real Decreto 1453/87, de 27 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento regulador de los servicios de limpieza, conservación y teñido de productos textiles, cueros, pieles y sintéticos, especialmente en lo referente a los servicios a domicilio, así como el resto de la normativa general y sectorial, europea, estatal, autonómica o local que regule la prestación comercial del servicio, la protección medioambiental y la protección y garantía de los derechos de los consumidores y usuarios.

### **15. CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS**

Todo el personal de la empresa adjudicataria y, en su caso, subcontratada, deberá respetar el carácter confidencial de aquella información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato, quedando sujeto a la normativa sobre secretos oficiales e información clasificada a la que pudiere tener acceso. Deberán guardar también el debido sigilo profesional, no pudiendo utilizar la documentación o datos que conozcan para fines distintos de aquellos que motivaron su conocimiento para la ejecución del contrato.

La empresa adjudicataria y su personal (y el subcontratista y su personal, en su caso) vendrán obligados a dar estricto cumplimiento a la normativa sobre Protección de Datos de carácter personal, especialmente en lo que respecta a aquellos datos que facilitaren los usuarios de la prestación objeto del contrato.

*Cualquier duda que pudiera surgir sobre interpretación de este PPT será resuelta por el Órgano de Contratación.*

Zaragoza, a 03 de junio de 2024

EL CORONEL JEFE DE LA JEFATURA DE APOYO Y SERVICIOS

Manuel Ángel Saz Baselga