

PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL CONTRATO DE SERVICIOS DE “ATENCIÓN, CONTROL, VIGILANCIA Y LIMPIEZA DEL APARCAMIENTO DE VEHÍCULOS PESADOS DE LA CIUDAD DEL TRANSPORTE DE PAMPLONA”

INDICE

1. ANTECEDENTES	2
2. DESCRIPCIÓN DEL APARCAMIENTO	2
3. CONTENIDO DEL SISTEMA DE VIGILANCIA	3
4. PRESCRIPCIONES TÉCNICAS	4
4.1. PRESCRIPCIONES ESPECÍFICAS	4
4.2. PRESCRIPCIONES GENERALES	5
5. ALCANCE Y CONTENIDO	6
6. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	9
7. CRITERIO SOCIAL	10
8. OBLIGACIONES DE LAS PARTES	10

1. ANTECEDENTES

La empresa pública Navarra de Suelo y Vivienda, S.A.U. (NASUVINSA) es el ente promotor de las infraestructuras, centralizador y supervisor de todos los servicios logísticos públicos de la Comunidad Foral de Navarra. NASUVINSA es propietaria del parking de vehículos pesados de la Ciudad del Transporte de Pamplona (CTP).

La CTP es un área de referencia en la zona norte de España, integrada en los corredores europeos de mercancías, bien comunicada con las carreteras de alta capacidad y con gran proyección intermodal. Como tal, ofrece dotaciones especializadas orientadas a las empresas de logística y transporte.

Como una herramienta más para la implementación de las políticas de la Dirección General de Transportes y con el objetivo de favorecer el desarrollo del sector, la CTP abordó la ejecución de un aparcamiento de vehículos pesados, **vigilado las 24 horas**, que ocupa 54.721 m² y tiene 70 plazas para vehículos ligeros y 435 plazas para vehículos pesados, de las que 18 son para vehículos de mercancías peligrosas.

Esta área dota a la Comarca de Pamplona de un espacio acondicionado para el aparcamiento de vehículos pesados, descongestionando las áreas urbanas y garantizando su vigilancia y seguridad.

Las 18 plazas para vehículos con mercancías peligrosas fueron demandadas por la entonces Dirección General de Transportes para minimizar los riesgos a personas, bienes y medio ambiente en caso de incidentes. Para ello existe un control y un protocolo de actuación en caso de incidentes.

Dentro del citado recinto también se ofrecen servicios para el aseo personal de los profesionales del transporte: vestuarios, duchas y aseos.

Los clientes del aparcamiento de vehículos pesados son de dos tipos:

- Empresas y autónomos del sector del transporte y de la distribución de la Comarca de Pamplona, que mediante la adquisición de un abono temporal pueden estacionar los vehículos en un lugar seguro y controlado.
- Transportistas en tránsito que necesitan un lugar seguro y con servicios (restaurante, aseos, etc.) para descansar, y en su caso pernoctar, durante los trayectos.

Los servicios ofertados por la CTP se comercializan mediante las siguientes modalidades:

- Con abonos de fin de semana, mensuales y anuales.
- Por tiempo, principalmente los clientes de esta modalidad son de tránsito.

2. DESCRIPCIÓN DEL APARCAMIENTO

El aparcamiento se encuentra situado en la CIUDAD DEL TRANSPORTE DE PAMPLONA, en la parcela 4, con entrada por la Plaza de Europa, 4, en Imarcoain (Noain- Valle de Elorz).

La superficie de la parcela es de 54.721 m².

La parcela se halla dotada de las correspondientes barreras automáticas de acceso y salida de vehículos.

Esta parcela dispone de la siguiente dotación:

Aparcamiento con la siguiente distribución de plazas:

- 417 Unidades de aparcamiento de vehículos pesados.
- 70 Unidades de aparcamiento de vehículos ligeros.
- 18 Unidades de aparcamiento de Mercancías Peligrosas.

El pavimento tanto de las plazas como de los viales de distribución de tráfico es de Hormigón resistente a flexo tracción tipo HP-35 con un espesor mínimo de 28 cm.

Edificio de cabina de control de aproximadamente 28 m² dotado de sala de monitores, aseo y cuarto de instalaciones.

Caseta prefabricada con dos aseos y dos duchas.

Anexo al límite del aparcamiento, se sitúa el edificio destinado a restaurante cafetería y centro de acogida.

3. CONTENIDO DEL SISTEMA DE VIGILANCIA

Las instalaciones de CCTV (Control del Aparcamiento de Vehículos Pesados) consta de:

Unidad de grabación híbrida, es decir, compatible con equipos IP y analógicos.

La gestión por parte de la adjudicataria se hace a través del software BVC, Bosch Video Client.

Desde la cabina de control, la adjudicataria monitoriza 6 uds de cámara tipo domo orientable y 3 cámaras fijas.

Los domos se controlan desde teclado control AVP o mediante ratón y software.

El control de las citadas cámaras se realiza a través de un PC de control de cámaras.

CONTENIDO DEL SISTEMA DE CONTROL

El acceso y salida del aparcamiento se realizan a través de dos barreras automáticas motorizadas, entradas permitidas por OCR.

Hardware gestionado por él controlador

- Ordenador cabina (Windows 11 Pro)
- Impresora térmica (facturas simplificadas/ albaranes de crédito)
- Impresora tickets (entrada parking rotación)
- Impresora multifunción (escaneado e impresión de informes)

Características Software PK CAV

- Configuración múltiples accesos
- Lectura de matrículas (LAM)
- Gestión de viales
- Gestión entrada de accesos
- Control de accesos
- Gestión de barreras
- Informes
- Gestión de vehículos
- Facturación centralizada
- Accesos recinto planos digitalizados
- Tarifas

4. PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

La adjudicataria debe cumplir con las siguientes prescripciones:

4.1. Prescripciones Específicas

- Atender y gestionar el acceso del aparcamiento conforme a las tarifas que establezca NASUVINSA.
- Custodiar e ingresar diariamente los ingresos de caja y cajero automático, en la cuenta bancaria definida por NASUVINSA.
- Atender las consultas de los usuarios e interesados en el aparcamiento que se realicen en persona o por teléfono y de otros usuarios de la Ciudad del Transporte de Pamplona, promoviendo el uso del aparcamiento.
- Realizar y presentar a NASUVINSA la facturación generada por el aparcamiento, tanto de abonados como de usuarios de rotación, la facturación generada por rotación se presentará a NASUVINSA cada tres días como máximo o atendiendo a los requerimientos de NASUVINSA.
- Utilizar el sistema de control con el Software PK CAV instalado. Formar, en el uso de este programa al personal del equipo contratado que lo necesite.
- Mantener en perfecto estado de conservación, limpieza y funcionamiento la parcela, los edificios, aseos y duchas, y las instalaciones durante toda la vigencia del contrato, facultando expresamente a NASUVINSA para que, en cualquier momento, pueda inspeccionar la parcela, los edificios y las instalaciones.
- Mantener la vigilancia de los vehículos estacionados y de las instalaciones, durante el horario del servicio.
- Cumplir todas aquellas normas que establezca la sociedad NASUVINSA, sobre el funcionamiento de la misma.

- La adjudicataria vendrá obligada, durante la vigencia del contrato a suministrar a NASUVINSA, cuantos datos le solicite sobre el uso del aparcamiento, número de vehículos que entran y salen cada día, duración de las estancias y cualquier otro extremo de tipo estadístico, económico, laboral o fiscal que le sea requerido.
- Colaborar activamente en las campañas de propaganda y promoción que realice NASUVINSA.
- **Mercancías Peligrosas:** La adjudicataria aplicará en sus funciones el cumplimiento de protocolo de prevención y detección de incidentes, que regula especial vigilancia a través de cámaras, seguimiento de la identificación de los usuarios de vehículos de mercancías peligrosas y normas de tránsito interno y de estacionamiento. Además, el equipo de la adjudicataria asistirá a las formaciones que sobre esta materia coordine NASUVINSA y velará por el cumplimiento de la normativa que el Consejero de Seguridad establezca.

4.2. Prescripciones Generales

- La adjudicataria se compromete a tomar todas las medidas necesarias, disponiendo de los medios humanos y materiales adecuados para la óptima prestación de los servicios objeto de este contrato, siendo a su cargo todos los costes que origine este compromiso. Irá también a su cargo los transportes de su personal y de los medios auxiliares que sean necesarios para el desarrollo de su labor.
- Facilitará relación, permanentemente actualizada, de su personal con especificación de nombre, nº D.N.I., categoría laboral, movimiento de altas y bajas, turnos y horarios y, en general, cualquier otro dato que se requiera.
- Se cumplirán las normas legales sobre seguridad y salud en el trabajo, así como las instrucciones que NASUVINSA indique respecto a esta materia.
- Durante el desarrollo de sus actividades será responsable de los desperfectos causados por sus trabajadores a personas o cosas en general, tanto si pertenecen al adjudicatario, a NASUVINSA o a terceros.
- NASUVINSA proporcionará, en su caso, local adecuado para uso del personal que tiene que prestar este servicio. Una vez finalizado el contrato, se devolverá en perfectas condiciones de uso.
- En caso de que los locales cedidos a la adjudicataria sufran daños debidos al incumplimiento de las normas sobre uso y conservación de los mismos por parte de éste o de su personal, NASUVINSA deducirá un cargo por el importe de la indemnización correspondiente, que tendrá dos componentes:
 - Importe de la reparación o sustitución.
 - Valoración de la inactividad durante el tiempo preciso para la reparación o sustitución y con esta finalidad se entenderá que el capital inmovilizado devengue el interés legal del dinero.
- La responsabilidad establecida en los puntos anteriores será sin perjuicio de la responsabilidad penal en que puedan incurrir, tanto la propia adjudicataria (mediante sus representantes legales) como sus trabajadores.
- El equipo de personas que se hará cargo de la vigilancia, control y demás funciones definidas contará con el número suficiente de empleados para cubrir el horario establecido.

- Estas personas se dividirán por turnos de trabajo empleando un sistema de correturnos, adecuando la hora de comienzo de cada uno de los turnos a una hora de baja ocupación o poco movimiento de entradas y salidas, para evitar trastornos en el funcionamiento del servicio.
- La adjudicataria designará un Responsable del Aparcamiento. La persona designada por la adjudicataria para esta función puede pertenecer al personal de vigilancia, con puesto de trabajo en cabina de control del Aparcamiento. También puede ejercer esta función una persona designada de la plantilla de la adjudicataria con puesto de trabajo en la comarca de Pamplona. En ambos casos mantendrá el horario de sus turnos u disponibilidades coincidente con lo exigido en este pliego para sus funciones. El Responsable del Aparcamiento se hará cargo de recoger y gestionar todo tipo de documentos de nuevos clientes, sugerencias, renovación de abonos etc, y atenderá cualquier duda al respecto de los usuarios. Transmitirá a NASUVINSA cualquier incidencia que pudiera producir. La persona Responsable del Aparcamiento será el principal interlocutor operativo con NASUVINSA y sus responsables de mantenimiento.
- Mantendrá en la prestación de los servicios al número de personas contenidas en la oferta.
- Sustituirá las ausencias de personal por causa de enfermedad, accidente o suspensión temporal del contrato de cualquier clase, por el cese definitivo o vacaciones, de manera que la prestación de los servicios quede asegurada, en todo momento, por el número de personas de la plantilla ofertada.

5. ALCANCE Y CONTENIDO

Los servicios serán prestados por la adjudicataria utilizando el equipo profesional y humano propio que resulte necesario para hacer posible el correcto cumplimiento de los mismos en forma y plazo. La información sobre el personal susceptible de ser subrogado se adjunta como Anexo IV.

5.1. Nivel de Servicio

VIGILANCIA Y CONTROL

La organización del personal de explotación comprenderá la atención, control y vigilancia del aparcamiento de manera ininterrumpida las 24 horas del día y los 365 días del año con el siguiente nivel de servicio:

En el caso de que el responsable del aparcamiento asuma tareas de atención, control y vigilancia en cabina, éstas se desarrollarán obligatoriamente en 8 horas /día, en el mismo turno durante todos los días laborales del año, en el ámbito entre las 07h y 16h, para coincidir y estar coordinado con la persona responsable de NASUVINSA.

El servicio de control en cabina sea por Responsable u Operario debe garantizar control continuo de acceso por apertura de barrera que por defecto debe estar siempre bajada

Como norma general el personal adscrito no abandonará la garita durante su turno, salvo lo mínimo posible en incidencias puntuales e inevitables.

Además del servicio ininterrumpido de cabina 24h/ diarias, la adjudicataria se responsabiliza de la ejecución de ronda diaria presencial para detección incidencias y situación de la zona mercancías peligrosas y resto del aparcamiento.

LIMPIEZA

La empresa adjudicataria atenderá la limpieza de las instalaciones, (cabina de control, vestuarios y aseos y aparcamiento), manteniendo todos los espacios utilizados en perfectas condiciones de orden y limpieza ya que ello se considera de condición imprescindible para el control de la calidad de los trabajos y de la seguridad. Estas tareas de limpieza deben realizarse de forma que no interrumpan el servicio 24h en cabina de control de operario o responsable.

Servicio de limpieza urbanización: El aparcamiento cuenta con tres zonas de contenedores de residuos que son retirados diariamente por servicios de la Mancomunidad de la comarca de Pamplona. Para facilitar la limpieza se dispone además de cubos de basura de 120 litros 2 Ruedas. La empresa adjudicataria dedicará un mínimo de una ronda diaria para recoger estos cubos del aparcamiento, limpiar zona circundante y verter a los de Mancomunidad

Limpieza de caseta de aseos y duchas. La empresa adjudicataria limpiará estas instalaciones un mínimo de tres veces al día, manteniendo ficha de limpieza actualizada en lugar visible.

El coste de estas tareas deberá tenerse en cuenta dentro de los recursos y periodicidades mínimas exigidas para cumplir con el objetivo limpieza especificados en el apartado 5.1. Nivel de Servicio de estas prescripciones técnicas.

La falta de limpieza de las instalaciones por un deficiente uso de la adjudicataria podrá ser motivo de contratación por parte de NASUVINSA y sin previo aviso, de un tercero para su vuelta a la normalidad a cuenta de la adjudicataria.

NASUVINSA podrá marcar la prioridad en los trabajos correspondientes, aunque la responsabilidad y control de su eficacia recaerá sobre el Responsable del aparcamiento.

Diariamente y con la finalización de cada tarea todas las zonas deben quedar en perfecto estado de orden y limpieza.

La adjudicataria gestionará el material y productos de limpieza necesario para realizar las tareas. El importe de materiales y productos serán a cargo de Nasuvinsa.

5.2. Estructura del personal

La adjudicataria asume el compromiso de disponer de una estructura de personal suficiente para desempeñar con eficacia el servicio objeto de contratación, garantizando siempre la correcta prestación del mismo, con estricto cumplimiento de todos los requerimientos establecidos en el presente documento, así como el riguroso cumplimiento de las obligaciones en materia de normativa laboral y de prevención de riesgos laborales. A su vez, la adjudicataria se compromete a una gestión diligente de dicha estructura (en especial, organización de turnos, vacaciones, gestión del absentismo, etc.), al objeto de conseguir en todo momento la calidad y continuidad del servicio.

Será responsabilidad de la adjudicataria el adecuado dimensionamiento de la estructura del personal, así como el cumplimiento de los niveles mínimos de competencia y experiencia de cada uno, estando incluidos en su oferta económica todos los costes que sean necesarios para ello, no pudiendo trasladar ni repercutir a NASUVINSA, por ningún concepto, costes derivados de su correcto cumplimiento a lo largo del plazo de vigencia del contrato.

5.3. Competencia y experiencia mínima del personal

Responsable del Aparcamiento

Tendrá una experiencia mínima de 2 años en la operación y gestión de un aparcamiento de vehículos pesados. Desempeñará su función en el mismo turno que el responsable que designe NASUVISA. Estará al mando de un equipo de varios operarios para poder cumplir con el nivel de servicio requerido y con las estipulaciones del presente documento.

Debido a su responsabilidad frente a NASUVINSA e interlocución con otras entidades externas, se exige que el puesto de trabajo del Responsable del Aparcamiento se localice en la comarca-cuenca de Pamplona, para garantizar su disponibilidad y asistencia en un tiempo razonable a eventuales incidencias.

Sus funciones, a título enunciativo, pero no limitativo, son las siguientes:

- Deberá mantener el correcto funcionamiento y gestión del aparcamiento y será el responsable de mantener la comunicación entre NASUVINSA y la adjudicataria. Será así mismo el responsable de mantener la estructura de personal en el aparcamiento, confeccionar los turnos de trabajo y organizar la estructura de los operarios y la asignación de tareas.
- Deberá responsabilizarse de la eficacia del servicio de limpieza e higiene de las instalaciones, cabina, aseo y duchas. Velará por el cumplimiento del plan de limpieza ofertado.
- Deberá optimizar el uso y operación de las instalaciones garantizando el rendimiento óptimo de los equipos e instalación, así como dominio absoluto del sistema de control actualmente implantado y de su software
- Supervisará a las subcontratas externas que tenga contratada la propiedad tanto en mantenimientos como en nuevas instalaciones o cualquier otro servicio que tenga contratado NASUVINSA y se lleve a cabo dentro del aparcamiento.
- Deberá realizar los informes mensuales y diarios de facturación y todos los informes que le pida NASUVINSA.
- Servirá de apoyo a las tareas a desarrollar por el personal a turnos, debiendo realizar así mismo tareas de operación, supervisión y mantenimiento del aparcamiento.
- Deberá atender cuantas tareas y prioridades le exprese el responsable de NASUVINSA en el desempeño de las tareas siempre que estas no se encuentren fuera de las obligaciones de la adjudicataria.
- Deberá organizar a su equipo para que recopile y transmita a NASUVINSA la documentación que se le requiera desde PRL NASUVINSA sobre usuarios de aparcamiento de mercancías peligrosas.
- Deberá asistir a cuantas reuniones le convoque NASUVINSA para tratar del estado de operación del contrato.

Otras consideraciones:

- La adjudicataria estará obligada a sustituir al responsable del aparcamiento en el caso de que así se solicite por parte de NASUVINSA de forma justificada, debiendo poner en su lugar a otro responsable que reúna características equivalentes o superiores a las exigidas en las Condiciones particulares para este rol.
- La adjudicataria no podrá sustituir al Responsable del Aparcamiento, sin la autorización expresa de NASUVINSA por escrito durante el tiempo de permanencia en vigor del contrato.

Operarios

Al menos uno tendrá una experiencia mínima de 3 años en operación y gestión de aparcamientos de vehículos pesados.

5.4. Otras funciones específicas

- En todo caso, el equipo puesto a disposición del servicio, estará bajo la supervisión del responsable, encargado de la dirección y planificación general de los trabajos, actuando como interlocutor máximo ante NASUVINSA
- Para los aspectos técnicos y desarrollo habitual de los servicios, el responsable estará a las indicaciones del personal técnico de NASUVINSA, que podrá marcar la urgencia de las tareas debiendo quedar por escrito los requerimientos exigidos.
- Cuando la adjudicataria o las personas de él dependientes incurran en actos u omisiones que comprometan o perturben la buena marcha de la explotación del aparcamiento NASUVINSA podrá exigir a la adjudicataria la adopción de medidas concretas y eficaces para restablecer el buen orden en la ejecución de lo contratado, así como indemnizaciones por los daños causados o gastos extra incurridos por la no realización de las tareas encomendadas.
- Cualquier tipo de baja de los operarios o del responsable deberá ser cubierta por la adjudicataria sin perjuicio del servicio contratado por NASUVINSA.
- Está prohibido el uso dentro de todo el ámbito de la instalación cualquier tipo de reproductor de música tanto con altavoces como con auriculares individuales, cuando a juicio de NASUVINSA se considere que éste puede afectar a la seguridad.
- En cualquier caso, se atenderán todos los requerimientos que a este y a otros respectos formule NASUVINSA.

6. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Antes de comenzar la actividad y durante todo su desarrollo se tendrán en cuenta las indicaciones de la Normativa vigente respecto a disposiciones mínimas de seguridad y salud.

Será responsabilidad de la adjudicataria la disposición de equipos de protección individuales, dispositivos de autoprotección y/o protocolos de vigilancia y

seguimiento durante todos los turnos de trabajo, para el correcto cumplimiento de la normativa en vigor.

Se cumplirán las normas legales sobre seguridad y salud en el trabajo, así como las instrucciones que NASUVINSA indique respecto a esta materia.

NASUVINSA dará cumplimiento a todas sus obligaciones en materia de prevención de riesgos que resulten de la evaluación de las áreas (espacios) ocupadas por la adjudicataria, adoptando las medidas de protección necesarias que afecten al aparcamiento, así como las correspondientes medidas de autoprotección (plan de emergencias) del aparcamiento. En este sentido, entregará la información necesaria en el marco de la coordinación de actividades empresariales.

La adjudicataria se compromete a presentar la documentación relativa a la acreditación de cumplimiento de los requisitos de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, a listados de personal que ha de realizar las tareas y servicios contratados con documentos individuales de declaración de pertenencia a la adjudicataria, documentos de aceptación de equipos de protección individual y aquellos otros que en adelante NASUVINSA estime oportunos.

En caso de necesidad, la adjudicataria deberá proponer a NASUVINSA modificaciones de las instalaciones para poner las en conformidad con la legislación vigente.

El Responsable del aparcamiento será responsable tanto de la correcta observancia, de la legislación vigente en materia de Seguridad y Salud Laboral por parte de la adjudicataria y de todos sus Subcontratados, como del cumplimiento de la normativa derivada del Plan de Autoprotección de NASUVINSA bajo la supervisión de su Consejero de Seguridad.

7. CRITERIO SOCIAL

La persona adjudicataria deberá aportar durante los tres primeros meses de ejecución del contrato, un informe detallado sobre la formación del personal indicado en el criterio social, en el que se detalle el contenido, los asistentes y el lugar y fecha de celebración de la formación. La acción de formación tendrá una duración mínima de 6 horas y deberá contar con el visto bueno del responsable de prevención.

8. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

7.1. Obligaciones de la adjudicataria

- Realizar las prestaciones del Contrato conforme a las instrucciones y consignas establecidas por NASUVINSA.
- Operar, gestionar y mantener las Instalaciones de manera fiable para conseguir la calidad y continuidad del servicio.
- Destinar personal competente, con conocimientos suficientes para la ejecución del presente Contrato.

- Asumir la seguridad del personal, conforme a las leyes y reglamentos en vigor.
- Informar lo antes posible a NASUVINSA de toda anomalía relativa al funcionamiento o al estado de las Instalaciones.
- Responder lo antes posible a las peticiones de información y/u opiniones solicitadas por NASUVINSA relativos al funcionamiento o al estado de las Instalaciones.
- Utilizar las Instalaciones de NASUVINSA únicamente para ejecutar el objeto del presente Contrato.
- Permitir el acceso del personal de NASUVINSA a las Instalaciones.
- La adjudicataria no llevará a cabo ninguna modificación en los equipos, instalaciones y sistemas de control sin autorización previa por escrito del responsable de NASUVINSA.
- Mantener los archivos (papel y soporte informático) de actuaciones e históricos de parámetros básicos durante la duración del contrato, siendo esta información propiedad en exclusiva de NASUVINSA.
- Mantener en buen estado de limpieza las instalaciones, caseta de aseos y duchas, y garita de vigilancia y aparcamiento.
- Dar al personal a su cargo, la formación prevista para el manejo inicial de las instalaciones.
- Participar, con la frecuencia necesaria, en las reuniones de evaluación y seguimiento solicitadas por NASUVINSA.
- Todas aquellas que se deriven de la naturaleza de las presentes condiciones reguladoras.

7.2 Obligaciones de NASUVINSA

- Suministrar a la adjudicataria todos los documentos e informaciones necesarios para la realización de las prestaciones previstas en el presente Contrato.
- Informar a la adjudicataria de toda modificación de las Instalaciones.
- Asegurar el suministro de las energías primarias, suscribiendo los contratos oportunos.
- Encargarse del pago de las tareas de mantenimiento de las Instalaciones.
- Responder a toda solicitud de información o de instrucciones de la adjudicataria concerniente a la realización de las prestaciones objeto del presente Contrato.
- Conceder el acceso del personal autorizado por la adjudicataria a las Instalaciones para la ejecución de las tareas que le corresponden.