



Δ63/17

**PLIEGO DE CONDICIONES QUE REGIRÁ EL PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN DE UNA EMPRESA QUE PRESTARÁ EL SERVICIO DE PROMOCIÓN DEL ASOCIACIONISMO, ORGANIZACIÓN, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES Y SOCIOEDUCATIVAS EN EL DISTRITO Nº 6 - CRUZ DEL HUMILLADERO.**

**PRIMERO. OBJETO Y FUNDAMENTO DEL CONTRATO**

El objeto del presente pliego de condiciones es la contratación de una empresa para llevar a cabo el servicio de **promoción del asociacionismo, organización, planificación y desarrollo de actividades socioculturales y socioeducativas en el Distrito Cruz del humilladero**. Este servicio está incluido con categoría 26, en el Anexo II del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (RDL 3/2011, de 14 de noviembre): Servicios de esparcimiento, culturales y deportivos.

Este servicio atenderá uno de los fines y objetivos fundamentales de los Distritos del Excelentísimo Ayuntamiento de Málaga; el fomento del asociacionismo, promoviendo y velando por la participación ciudadana en el Distrito relacionándose con las organizaciones ciudadanas del Distrito, atendiendo y gestionando las peticiones de los vecinos, sirviendo de cauce para la resolución de las mismas y en colaboración con los colectivos, la programación de actividades. También se impulsará la solidaridad y equilibrio entre los diversos Distritos y entre los barrios que integran su ámbito territorial de actuación.

En este sentido existe, en la actualidad, una gran demanda vecinal en este Distrito para que se proceda a la organización y desarrollo de actividades culturales que vengán a satisfacer las necesidades planteadas por los mismos. Estas necesidades requieren de esta Junta Municipal de Distrito una respuesta, que tenga presente las características culturales, sociales y demográficas de su territorio.

El contenido del contrato que deberá desarrollar una empresa especializada en ocio educativo y animación sociocultural, integraría las acciones técnicas de dinamización social que abarcarían labores de información, asesoramiento, programación, planificación, organización, dinamización y evaluación, por lo que se favorecería el desarrollo social y favoreciendo el tejido asociativo, así como la creación de recursos comunitarios, culturales y de ocio y tiempo libre.

También se incluye la planificación y seguimiento de actividades totalmente consolidadas, consideradas emblemáticas del distrito, que forman parte de su historia y del calendario lúdico-festivo. Algunas ya cuentan con tradición por realizarse la cabalgata de Reyes del Distrito Cruz del Humilladero desde el año 2000, conocida en toda Málaga y que atrae a gran cantidad de visitantes de todos los distritos, el concurso de Belenes desde el año 2007, la Semana Cultural desde el año 1999, la ruta de la Cruz desde el año 1999, el concurso de Cruces de mayo desde el año 2002, el desfile de modas (de vital importancia para todos los negocios ubicados en el distrito, en cuanto a su publicidad y dinamización)



desde el año 2010, el Día de la Bicicleta, desde el año 2006 y la Carrera Multicultural desde el año 2008.

El desarrollo del servicio sería organizado, supervisado y coordinado por personal municipal, principalmente adscrito a la Junta Municipal de Distrito.

## **SEGUNDO. ACTUACIONES A DESARROLLAR POR LA EMPRESA ADJUDICATARIA**

- Se realizará la difusión e información a las distintas entidades que desarrollan su labor en el Distrito Cruz del Humilladero de los programas, proyectos y actividades de carácter social y cultural ofertados por las distintas organizaciones ubicadas en él, así como las que desarrolla y ejecuta el propio ayuntamiento y las que se realicen a iniciativa de otras administraciones públicas y que incidan en el Distrito Cruz del Humilladero.
- Se potenciará la participación y dinamización de los diferentes colectivos vecinales en los órganos de participación del distrito, mediante las iniciativas necesarias, a definir por la empresa adjudicataria.
- Análisis de las necesidades de los colectivos y ciudadanos y asesoramiento en lo relativo a talleres promovidos por el Distrito, incorporando nuevas actividades e iniciativas para ampliar el rango de edad de los destinatarios, con el objetivo de una mayor participación.
- Asesoramiento y apoyo a iniciativas promovidas por los diferentes colectivos y asociaciones (ubicadas o no en los diversos Centros Ciudadanos del Distrito) en relación a la elaboración y organización de proyectos y actividades socioculturales, calendarización de las mismas, uso racional de los diferentes espacios a su disposición y orientación para la búsqueda de los recursos necesarios para su buena puesta en marcha.
- Fomento de la coordinación y cooperación entre los diferentes colectivos del Distrito en las actividades promovidas por los mismos o por el Distrito, por lo que se necesitará una continua relación con todos ellos a través de visitas periódicas para poder trasladar sus demandas y sus opiniones.
- Planificación, organización y seguimiento de las **actividades navideñas del Distrito** a llevar a cabo dentro del calendario general del Distrito.
  - Planificación del concurso de Belenes donde toman parte entidades y colectivos del distrito, elaborando las bases del concurso, supervisando el diseño de la cartelería y publicidad correspondiente y su difusión, para su convocatoria, selección y organización del jurado de carácter propositivo, acompañamiento en las visitas a los diferentes belenes inscritos, así como la organización del acto de entrega de los trofeos a los Belenes premiados.



- Organización de la celebración del encuentro de Pastorales del Distrito Cruz del Humilladero, selección de los participantes, elaboración de las rutas a seguir en el pasacalle previo al certamen para la convocatoria de los vecinos del distrito, en las calles donde se decida realizar el certamen, presentación del certamen y seguimiento del acto.
  - Planificación del transporte y acompañamiento en la celebración de la Comida de Navidad que se realiza como homenaje a los usuarios del Servicio de Ayuda a domicilio del distrito organizando así también la animación del evento, con un Papá Noel y la actuación de algún coro o pastoral para la ambientación navideña de la comida.
  - Planificación de la celebración de la Muestra de Teatro Infantil navideño en diversos barrios del distrito.
  - Planificación y seguimiento de la celebración de una Jornada de Dinamización y Animación Infantil, donde habrá numerosas actividades y atracciones para los menores.
  - Organización, planificación, selección y ejecución de la Cabalgata del distrito: planificación del recorrido, selección de los diferentes integrantes del cortejo, selección y propuesta para contratación de los diferentes pasacalles a desfilar, reunión para la selección de los "Reyes Magos" entre los propuestos por parte de los colectivos del distrito, organización del cortejo, acreditación de todos los participantes, seguimiento del desarrollo de la misma durante todo el recorrido.
  - Planificación, organización y seguimiento del acto de entrega de los premios del Concurso de Belenes y Felicitación Navideña.
- Planificación y seguimiento de las **actividades de primavera del Distrito** a llevar a cabo dentro del calendario general del distrito:
- Elaboración de la programación de la Semana Cultural del Distrito y coordinación y seguimiento de todo el programa.
  - Estudio de las actividades lúdico-deportivas, seleccionando las más convenientes en relación a la demanda de los diversos colectivos del distrito, calendario de celebración de las diversas competiciones, lugar de celebración, en los últimos años se han ido incrementando el número y variedad de actividades: fútbol, Carrera Multicultural, Día de la Bicicleta, petanca, ajedrez, parchís, dominó, warhammer fantasy, blood bowl y/o actividades de carácter lúdico, deportivo, artístico, artesanal o gastronómico, de exhibición o de tipo competitivo.
  - Planificación previa en coordinación con las distintas áreas municipales implicadas en las actividades lúdico-deportivas más complejas en su desarrollo, por ocupar espacios públicos extensos, para el correcto desenvolvimiento de las mismas
  - Planificación, organización, supervisión del diseño, elaboración de la cartelería y publicidad de la Ruta de la Cruz, en el que se expone las diferentes cruces



- elaboradas por las entidades del distrito, para el conocimiento de todos los vecinos y visitantes y puedan disfrutar de la visita a todas ellas.
- Supervisión del diseño y elaboración de la cartelería, dípticos, mupis y/o elementos publicitarios empleados para la divulgación de la programación de la Semana Cultural para el conocimiento general de todos los eventos englobados en ella.
  - Organización del Concurso de las Cruces de mayo del Distrito, elaborando las bases del mismo, encargándose de las inscripciones, seleccionando el jurado de carácter propositivo, diseñando el recorrido de las visitas por parte del jurado de carácter propositivo.
  - Organización del Certamen de Teatro: seleccionando participantes, lugar de celebración, logística y atrezzo.
  - Organización del Recital de Poesía.
  - Organización del Desfile de Moda en el centro neurálgico del distrito, donde participarán los diferentes negocios ubicados en la zona, con el fin de darse a conocer a todos los vecinos.
  - Organización, planificación, seguimiento de las actividades englobadas dentro del fin de semana de fiesta que culmina la Semana Cultural, donde se celebrarán en un escenario colocado a tal fin, múltiples actuaciones, tanto de aficionados como de profesionales (que serán contratados por la Junta de Distrito), donde se mostrarán los diversos grupos de baile, coros, zumba, aikido, bailes de salón, flamenco, demostraciones de bolillo o cocina y/o actividades de carácter lúdico, deportivo, artístico, artesanal o gastronómico, de exhibición o de tipo competitivo.
  - Organización, inscripción, distribución y seguimiento de una exposición de las diferentes actividades y talleres, así como publicidad de sus objetivos y razón de ser de las diferentes asociaciones y entidades que formaran parte de la muestra, la media de los últimos años ha sido de treinta expositores.
  - Como novedad para la celebración de la Semana Cultural del año 2018 se plantea la celebración coordinada de la misma con el distrito Nº 11 - Teatinos, por lo que habrá que desarrollar un nuevo planteamiento teniendo en cuenta la coordinación entre dos equipos, instituciones y entre los colectivos pertenecientes a ambas circunscripciones, por lo que se tendrá que elaborar un nuevo proyecto donde se aúnen las inquietudes y manifestaciones de ambos distritos.
- Organización de la distribución de invitaciones, así como la planificación del traslado de todos los mayores que participarán en la celebración del Día del Distrito en la Caseta del Mayor ("Rengue"), así como el acompañamiento en esa noche. Este evento se engloba en las actividades de la **Feria de Málaga** a llevar a cabo dentro de la planificación general del Distrito y en coordinación con la Sección de Mayores del Área de Derechos Sociales del Ayuntamiento de Málaga. Según la media de las últimas ediciones se calcula que serán unas 600 personas a trasladar.
- Evaluación de todas las actividades desarrolladas mediante reuniones posteriores a la celebración de cada de una de las actividades o eventos, entre todas las partes



implicadas en su desarrollo, para puesta en común de resultados y el aporte de nuevas ideas y/o iniciativas, el grado de satisfacción se valorará mediante realización de una encuesta.

Las actividades promovidas por el Distrito que serán objeto de *organización* por parte de la empresa adjudicataria, se realizarán con cargo al Distrito.

Para llevar a cabo todas las actuaciones englobadas en este proyecto, se considera que es necesaria por parte de la empresa adjudicataria una inversión en horas no menor de 3.168 horas anuales. Dada la naturaleza de las actividades y actuaciones a desarrollar, parte de estas horas se realizarán en festivos o/y horario nocturno.

Para la ejecución del presente servicio los trabajadores deberán estar identificados como trabajadores de la empresa adjudicataria, deberá contar con los medios materiales necesarios para atender las actuaciones objeto del contrato, asumiendo los costes derivados de la relación de dependencia de dicho personal, así como todas las responsabilidades y relaciones laborales con el mismo, que en ningún momento se considerará personal municipal. A la extinción de este contrato, no podrá producirse en ningún caso la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto del mismo como personal de este Ayuntamiento. De conformidad con lo establecido en el art. 301.4 del TRLCSP.

### **TERCERO. LUGAR, DURACIÓN DEL CONTRATO Y POSIBILIDAD DE PRÓRROGA DEL MISMO**

Dichos servicios serán prestados por la empresa adjudicataria siguiendo las directrices y organización establecidas por la Junta Municipal de Distrito 6 Cruz del Humilladero y no podrán desarrollarse en modo alguno utilizando dependencias ni medios municipales de cualquier tipo.

El adjudicatario se compromete al desempeño del servicio según lo detallado en el objeto de la contratación por un plazo de un año a partir de la formalización del contrato, prorrogable por otro año más. Dicha prórroga deberá acordarse con antelación al vencimiento del plazo de ejecución.

En el caso de que se realice la prórroga del contrato a la finalización del período inicial de un año, no se contemplará la revisión de precios del mismo regulada en el artículo 89 del TRLCSP, debido a la actual coyuntura económica.

### **CUARTO. PERSONAL LABORAL DEL CONTRATISTA. SUBROGACIÓN**

El adjudicatario del contrato tendrá la obligación de subrogarse como empleador en las relaciones laborales de los trabajadores cuya relación y condiciones laborales (jornadas, vacaciones, salario, pluses y complementos) se detallan en el cuadro facilitado por los



actuales contratistas, que a continuación se relaciona, en base a las condiciones y términos establecidos en el convenio de aplicación.

Nº	Categoría	Contrato	Porcentaje jornada	Fecha antigüedad	Convenio	SALARIO ANUAL (a) (b)
1.	Grupo III: Animador Sociocultural	389	90,90%	20/01/2015	Convenio colectivo del sector ocio educativo y animación sociocultural	14.268,57 €
1.	Grupo III: Animador Sociocultural	389	90,90%	20/01/2015	Convenio colectivo del sector ocio educativo y animación sociocultural	14.268,57 €

(a) Según convenio, sin Seguros Sociales

(b) Los trabajadores no reciben pluses ni complementos adicionales

#### QUINTO. SOLVENCIA ECONÓMICA, FINANCIERA, TÉCNICA O PROFESIONAL

Las empresas o entidades que deseen acceder a esta contratación deberán acreditar ante esta Administración estar en posesión de las siguientes condiciones mínimas de solvencia:

##### 1.-SOLVENCIA ECONÓMICA.

- At. 75.1.a) TRLCPS: Volumen o cifra anual de negocios del licitador, en los tres últimos años concluidos, que referida al año de mayor volumen de negocios de dicho período deberá ascender, al menos, a la cantidad de 123.000,00 €.

Este requisito se acreditará mediante la presentación de las cuentas anuales aprobadas y depositadas en el Registro Mercantil, si el empresario estuviera inscrito en dicho registro, y en caso contrario por las depositadas en el registro oficial en que deba estar inscrito. Los empresarios individuales no inscritos en el Registro Mercantil acreditarán su volumen anual de negocios mediante sus libros de inventarios y cuentas anuales legalizados por el Registro Mercantil.

##### 2.-SOLVENCIA TÉCNICA.

- Art. 78.1 a) TRLCSP: Relación de los principales servicios efectuados durante los cinco últimos años que sean de igual o similar naturaleza que los que constituyen el objeto del contrato, atendiendo a tal efecto a los dos primeros dígitos de los respectivos códigos CPV, indicando su importe, fechas y el destinatario público o privado de los mismos. El importe anual mínimo que el licitador deberá acreditar como ejecutado, en el año de mayor ejecución del período antes indicado y en servicios de igual o similar naturaleza que los del contrato, deberá ascender a la cantidad de 28.900,00 €.
- Los servicios o trabajos efectuados se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público; cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por éste o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario.



## **SEXTO. DOTACIÓN DE MEDIOS MATERIALES PARA LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO Y SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL**

La empresa adjudicataria deberá contar con los medios materiales y técnicos necesarios para atender las actuaciones objeto del contrato.

Asimismo deberá disponer de un seguro de Responsabilidad Civil ascendiendo su cobertura mínima de indemnización a 200.000,00 €.

## **SÉPTIMO. CRITERIOS DE VALORACIÓN DE LAS OFERTAS**

La adjudicación del presente contrato se realizará a través de procedimiento abierto, atendándose a criterios económicos, con el objeto de valorar adecuadamente la oferta más ventajosa para el Ayuntamiento, proponiéndose la adjudicación a la oferta que alcance la mayor puntuación.

Se valorarán las ofertas presentadas en función del siguiente criterio económico:

**Puntuación máxima a obtener 100 puntos.** Se asignarán de la siguiente forma:

**Oferta económica ..... 100 puntos**

Estos puntos serán asignados a la mejor oferta económica. Al resto de las ofertas se les asignará la puntuación de forma proporcional mediante una regla de tres inversa.

## **OCTAVO. PRECIO Y FINANCIACIÓN DEL SERVICIO**

El precio de la presente contratación asciende a la cantidad máxima total de 50.000,00€ (21 % IVA incluido). Financiación con cargo a la partida 11.9251.22706.9100.

## **NOVENO. VARIANTES O ALTERNATIVAS.**

No se admiten variantes o alternativas al contenido del presente Pliego.

## **DÉCIMO. FACTURACIÓN.**

Se realizará la facturación relativa a los servicios efectivamente proporcionados y a medida que se vaya ejecutando el objeto del contrato. Dichas facturas serán emitidas y remitidas al Registro Central de Facturas de este Excmo. Ayuntamiento de Málaga en la forma prevista por la legislación vigente y contendrán los datos obligatorios y necesarios a tal efecto.

En este sentido el artículo 4 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del Registro Contable de Facturas en el Sector Público,



establece que si ha entregado bienes o prestado servicios a este Ayuntamiento, podrán expedir y remitir factura electrónica, siendo obligatorio cuando la cantidad de la misma supere el importe de 3.005,06 € IVA incluido. La factura deberá ser presentada a través de la plataforma electrónica FACe - Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas - de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, indicando en todo caso, para la facturación del presente contrato, lo siguiente:

<b>ÓRGANO GESTOR</b>	LA0001142	EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MÁLAGA
<b>OFICINA CONTABLE</b>	LA0001463	AYTO. MÁLAGA - REGISTRO CENTRAL DE FACTURAS
<b>UNIDAD TRAMITADORA</b>	GE0000320	JUNTA MUNICIPAL DE DISTRITO CRUZ DEL HUMILLADERO Nº 6 (AYUNTAMIENTO DE MÁLAGA)

#### **UNDÉCIMO. RELACIONES ENTRE LA CORPORACIÓN Y EL ADJUDICATARIO**

La relación entre el adjudicatario-Ayuntamiento, se canalizará a través del responsable del contrato.

Para concretar estas relaciones, entre esta corporación y la empresa que resulte adjudicataria, se establecerá una comisión mixta, formada por los responsables de la Junta de Distrito, el responsable del contrato y un coordinador nombrado por la empresa adjudicataria y tendrá carácter quincenal.

La entidad o empresa adjudicataria comunicará a la mayor brevedad posible, cualquier incidencia en el desarrollo de la prestación a este Distrito, a fin de que éste adopte las medidas oportunas en cada caso.

Para la ejecución del presente servicio, la entidad adjudicataria deberá contar con trabajadores cualificados, asumiendo los costes derivados de la relación de dependencia de dicho personal, así como todas las responsabilidades y relaciones laborales con el mismo, que en ningún caso se considerará personal municipal. A la extinción de este contrato, no podrá producirse en ningún caso la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto del mismo como personal de este Ayuntamiento. De conformidad con lo establecido en el art. 301.4 del TRLCSP.

La empresa adjudicataria no podrá ejercer funciones reservadas por el Estatuto Básico de Empleado Público a los funcionarios públicos y en todo caso, los trabajadores de la misma que desarrollen los servicios deberán estar identificados debidamente como tal.

#### **DUODÉCIMO. RESPONSABLE DEL CONTRATO**

De conformidad con lo establecido en el artículo 52 del TRLCSP, con la finalidad de supervisar la ejecución del contrato y hacer un adecuado seguimiento al contratista, de





manera que cualquier incidencia pueda ser puesta de manifiesto con la mayor celeridad, a fin de que se adopten las medidas necesarias para asegurar que las prestaciones que constituyen el objeto del contrato sean realizadas por el contratista con arreglo a lo establecido en los pliegos de condiciones y en la legislación vigente, se designa como responsable del contrato al Jefe del Negociado Económico Administrativo del Distrito 6 Cruz del Humilladero.

Asimismo, en caso de ausencia o enfermedad, el responsable del contrato podrá ser sustituido por la Directora Técnica del Distrito 6 – Cruz del Humilladero.

El responsable del contrato se encargará de llevar a cabo las siguientes actuaciones:

- 1.- Supervisar el normal desarrollo de los trabajos objeto del contrato.
- 2.- Comprobar que dichos trabajos se adecuan a las prescripciones técnicas recogidas en los pliegos, y que los adjudicatarios cumplen con sus obligaciones contractuales.
- 3.- Velar por el cumplimiento de la normativa aplicable a cada caso.
- 4.- Asistir inexcusablemente a los actos de comprobación material.
- 5.- Dar conformidad a las facturas y certificaciones que se deriven de la ejecución del contrato, sin perjuicio de los demás intervinientes en la ejecución del contrato.
- 6.- En caso de detectar alguna anomalía o incidencia, deberá comunicarlo de forma inmediata al órgano directivo de la unidad administrativa que haya promovido el contrato.
- 7.- Será responsable, así mismo, de controlar el cumplimiento de los plazos de ejecución, así como con la antelación debida, bien legalmente establecida, bien prevista en los propios pliegos, de informar a la unidad administrativa que tramite los expedientes de la fecha de finalización, así como de una posible prórroga, a efectos de que se pueda tramitar correctamente.

### **DÉCIMO TERCERO. POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS**

La empresa adjudicataria declara expresamente que conoce quedar obligada al cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y, expresamente, en lo indicado en su artículo 10, en cuanto al deber de secreto y en su artículo 12. La empresa adjudicataria se compromete explícitamente a formar e informar a su personal en las obligaciones que de tales normas dimanen.

La empresa adjudicataria y el personal encargado de la realización de las tareas guardará secreto profesional sobre todas las informaciones, documentos y asuntos a los que tenga acceso o conocimiento durante la vigencia del contrato, estando obligado a no hacer



públicos o enajenar cuantos datos conozcan como consecuencia o con ocasión de su ejecución, incluso después de finalizar la relación contractual.

La empresa que resulte adjudicataria se compromete a no dar información y datos proporcionados por la Junta Municipal de Distrito Cruz del Humilladero para cualquier otro uso no previsto en el presente pliego.

#### **DÉCIMO CUARTO. REGLAS ESPECIALES RESPECTO DEL PERSONAL LABORAL DE LA EMPRESA CONTRATISTA**

1. Corresponde exclusivamente a la empresa contratista la selección de personal que, reuniendo los requisitos de experiencia exigidos en el presente pliego, formará parte del equipo de trabajo adscrito a la ejecución de contrato, sin perjuicio de la verificación por parte de la Junta Municipal de Distrito nº 6 – Cruz del Humilladero, del cumplimiento de aquellos requisitos.  
La empresa contratista procurará que exista estabilidad en el equipo de trabajo, y que las variaciones en su composición sean puntuales y obedezcan a razones justificadas, en orden a no alterar el buen funcionamiento del servicio, informando en todo momento a la Junta Municipal de Distrito nº 6 – Cruz del Humilladero.
2. La empresa contratista asume la obligación de ejercer de modo real, efectivo y continuo, sobre el personal integrante del equipo de trabajo encargado de la ejecución del contrato, el poder de dirección inherente a todo empresario. En particular, asumirá la negociación y pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, las sustituciones de los trabajadores en casos de baja o ausencia, las obligaciones legales en materia de Seguridad Social, incluido el abono de cotizaciones y el pago de prestaciones, cuando proceda, las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, el ejercicio de potestad disciplinaria, así como cuantos derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre empleado y empleador.
3. La empresa contratista velará especialmente porque los trabajadores adscritos a la ejecución del contrato desarrollen su actividad sin extralimitarse en las funciones desempeñadas respecto de la actividad delimitada en los pliegos como objeto del contrato.
4. Excepcionalmente se autoriza a la empresa contratista a prestar sus servicios en las dependencias municipales de la Junta Municipal de Distrito nº 6 – Cruz del Humilladero, ocupando espacios de trabajo diferenciados del que ocupan los empleados públicos. Corresponde también a la empresa contratista velar por el cumplimiento de esta obligación.
5. La empresa contratista deberá designar al menos un coordinador técnico o responsable integrado en su propia plantilla, que tendrá entre sus obligaciones las siguientes:
  - a) Actuar como interlocutor de la empresa contratista frente a la Junta Municipal de Distrito nº 6 – Cruz del Humilladero, canalizando la comunicación entre la



- empresa contratista y el personal integrante del equipo de trabajo adscrito al contrato, de un lado y la Junta Municipal de Distrito nº 6 – Cruz del Humilladero, de otro lado, en todo lo relativo a las cuestiones derivadas de la ejecución del contrato.
- b) Distribuir el trabajo entre el personal encargado de la ejecución del contrato, e impartir a dichos trabajadores las órdenes e instrucciones de trabajo que sean necesarias en relación con la prestación del servicio contratado.
  - c) Supervisar el correcto desempeño por parte del personal integrante del equipo de trabajo de las funciones que tienen encomendadas, así como controlar la asistencia de dicho personal al puesto de trabajo.
  - d) Organizar el régimen de vacaciones del personal adscrito a la ejecución del contrato, debiendo a tal efecto coordinarse adecuadamente la empresa contratista con la Junta Municipal de Distrito nº 6 – Cruz del Humilladero, a efectos de no alterar el buen funcionamiento del servicio.
  - e) Informar a la Junta Municipal de Distrito nº 6 – Cruz del Humilladero acerca de las variaciones, ocasionales o permanentes, en la composición del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato.
6. En ningún caso, la empresa adjudicataria contratará con terceros en nombre del Ayuntamiento. Las contrataciones que realice estarán bajo la exclusiva responsabilidad de la empresa adjudicataria.

Málaga, 14 de julio de 2017  
LA DIRECTORA TÉCNICA DEL DISTRITO 6  
CRUZ DEL HUMILLADERO

Fdo.: Carmina Vargas Vargas