

22 NOV 2012

EL SECRETARIO

PLIEGO DE CONDICIONES Y PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HABRÁN DE REGIR POR PROCEDIMIENTO ABIERTO LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS A PRESTAR EN EL CENTRO DE DÍA MUNICIPAL PARA PERSONAS MAYORES "LA PUEBLA".

## **I.-OBJETO DEL CONTRATO**

1.-Este pliego contiene las prescripciones técnicas para la prestación de los servicios del Centro de Día "La Puebla", sito en la C/ La Puebla nº 9 de Palencia.

2.-Será objeto de este pliego la adjudicación del contrato de servicios del Centro de día para personas mayores de "La Puebla", debiendo comprender lo siguiente:

- La limpieza de todas las dependencias del Centro. salvo las destinadas al uso de las asociaciones.
- El servicio de portería, control de accesos e información al público.
- Los servicios de cafetería, peluquería, podología.
- El servicio de mantenimiento de las instalaciones.

3.-NO se incluye los gastos de fluidos y aporte energético, así como tampoco los costes del personal que ha de prestar las actividades municipales a desarrollar en el Centro ni el de los propios programas de actividades que serán de cuenta del Ayuntamiento.

4.-La descripción del Centro: planos, nº de metros, forma de funcionamiento, equipamiento se adjunta en el Anexo I.

## **II.-CONDICIONES MÍNIMAS DE FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO**

1) El Centro de Día estará abierto al público de lunes a sábado sin incluir festivos, desde las 9:00 horas hasta las 21:00 horas, salvo los sábados que abre a las 10:00 horas y cierra a las 15:00 horas, durante todo el año. Si bien, las dependencias destinadas a talleres únicamente estarán ocupadas en el periodo comprendido entre el 15 octubre y el 30 de junio de lunes a viernes, siendo esporádica su utilización fuera de dicho periodo.

2) Las condiciones mínimas a las que deberá adecuarse la prestación del servicio por parte del adjudicatario serán las siguientes:

- El personal que desempeñe cualquiera de las tareas objeto del contrato será contratado por la empresa adjudicataria y, en ningún caso, dichos trabajadores/as, directa o indirectamente, se considerarán con relación laboral, contractual o de ningún otro tipo con el Ayuntamiento de Palencia.
- Dicho personal deberá tener capacidad y formación acreditada para desempeñar la función para la que se le contrate, debiendo además prestarla perfectamente uniformado.
- Asimismo, dicho personal habrá de contar con un perfil que sea adecuado en lo que se refiere a la correcta relación y atención a las personas usuarias del Centro.
- El adjudicatario se compromete a sustituir todas las bajas del personal por cualquier causa, a partir del primer día de declaración de las mismas y a comunicar esta incidencia al Ayuntamiento de Palencia.
- La empresa adjudicataria deberá presentar, junto con la oferta, la relación de personal, currículum vitae y designación de los cometidos o funciones a realizar de cada uno de ellos.
- Por último, la empresa adjudicataria dotará a todo el personal a sus órdenes de los elementos de seguridad vigentes, siendo responsabilidad exclusiva del contratista los accidentes laborales o a terceros que se pudieran producir en el ejercicio de las distintas actividades objeto del contrato.

### **III.- SERVICIOS A PRESTAR POR EL ADJUDICATARIO**

#### **1.- MANTENIMIENTO DEL CENTRO**

- La empresa asumirá todos los costes de los materiales necesarios para la prestación del servicio de mantenimiento de las instalaciones del Centro, así como de mano de obra. Queda al margen lo referente a fluidos y aporte energético, que serán de cuenta del Ayuntamiento.

22 NOV 2012

.....  
EL SECRETARIO

- El mantenimiento incluirá las terrazas y patios, tanto interiores como exteriores, existentes en el Centro.
- Por cada actuación de mantenimiento realizada por la empresa ésta deberá remitir al Servicio de Bienestar Social un parte de incidencias, que habrá de contar con el visto bueno del responsable del Centro, y en el que se detallen las actuaciones a realizar.
- Los daños de cualquier clase que durante los trabajos de mantenimiento, como consecuencia de los mismos, o derivados de la no realización de un mantenimiento preventivo, se causen en las instalaciones o se produzcan a terceras personas o bienes situados en el Centro de Día, ya sean por negligencia, impericia o imprudencia, serán de entera responsabilidad del adjudicatario.
- Por último, la empresa deberá designar a una persona responsable de este servicio y que deberá estar localizable durante el periodo de apertura del Centro, a efectos de que se le puedan comunicar en el momento todas las posibles incidencias que puedan ocurrir, y se adopten las medidas que se consideren oportunas.

## 2.- LIMPIEZA DEL CENTRO

- El contratista adjudicatario pondrá a disposición de este servicio de limpieza todos los productos y útiles necesarios, garantizando en todo momento la calidad técnica de los mismos, así como su homologación e inscripción en el Registro General Sanitario.
- Por norma general, los trabajos a realizar se sujetarán a la frecuencia y calendario que a continuación se detalla, si bien teniendo en cuenta que en periodos de no utilización de las salas deberá realizarse únicamente una limpieza de mantenimiento una vez por semana en pasillos y espacios comunes y quincenal en aulas y talleres, siendo las horas mínimas estimadas para la realización de las tareas de cincuenta y nueve .

<b>FRECUENCIA Y CALENDARIO DE TAREAS A REALIZAR</b>	<b>Diario</b>	<b>3días/se</b>	<b>2días/se</b>	<b>Semanal</b>	<b>Mensual</b>	<b>Bimestral</b>	<b>Trimestra</b>	<b>Semestral</b>	<b>Anual</b>
Barrido y fregado de suelos de escaleras y pasillos	X								
Barrido y fregado de suelos de aulas y talleres		X							
Barrido y fregado de suelos de despachos			X						
Limpieza y desinfección en servicios y aseos	X								
Limpieza y fregado de ascensores	X								
Vaciado y limpieza de papeleras	X								
Limpieza de mobiliario y puertas (polvo / huellas)				X					
Limpieza de cristales en puertas de acceso (huellas)	X								
Retirada de basura, papel-cartón, otros (2*)	X								
Desempolvado de libros, carpetas, etc.				X					
Limpieza de elementos decorativos (polvo / huellas)				X					
Cambio y lavado de , sillones y faldas de mesas(3")									X
Limpieza de jardineras y plantas de interior							X		
Limpieza de cristales int./ext. y marcos de						X			
Limpieza de azulejos						X			
Limpieza de persianas							X		
Limpieza salidas de aire limpieza de radiadores							X		
Limpiezas en puntos de luz							X		
Limpiezas de paredes y techos							X		
Limpiezas en cuartos de calderas								X	
Decapado y abrillantado de suelos								X	
Limpieza de cromados y dorados								X	
Limpieza a fondo de mobiliario y todo tipo de								X	
Limpieza general de la totalidad del inmueble (3*)									X
Limpieza de cristalera interior y de fachada (4*)									X

(1\*) Se atenderá a la característica especial de cada tipo de suelo.

(2\*) El personal de limpieza, se encargará, a la vez que saca la basura, de separar y sacar el papel-cartón reciclado u otros residuos reciclables (plásticos, vidrio) y depositarlo en el interior de los contenedores acondicionados para tal fin.

22 NOV 2012

EL SECRETARIO

(3\*) Estas limpiezas se realizarán en verano o al finalizar el mismo, según su ocupación, y serán notificadas a los responsables del centro.

(3") 10 sillones y 3 mesas camilla.

(4\*) En esta limpieza se tendrá en cuenta la altura de los cristales, ya que para acceder a los mismos, la empresa deberá alquilar los equipos que estime oportunos para una correcta realización. Se incluye la techumbre del patio central del edificio.

El cuadro de frecuencias y calendario para las tareas de limpiezas a realizar, se aplica con carácter general para todas las dependencias que componen el edificio, si bien se tendrán en cuenta las características particulares de cada una.

- La limpieza del salón de actos se realizará como norma general una vez a la semana, salvo ocupación, en cuyo caso se procederá cada vez que sea utilizado.
- La empresa adjudicataria deberá presentar, tanto a la Concejalía de Bienestar Social del Ayuntamiento como al responsable del Centro, informe de los trabajos de limpieza que se realicen con carácter bimestral, trimestral, semestral y anual. En dicho parte constará al menos: día de inicio y finalización, tiempo invertido, operario/a que lo realiza y supervisión del responsable de la dependencia.
- Horarios: Con carácter general, el horario para realizar los trabajos será fijado en todo momento por la Administración Municipal, teniendo en cuenta que antes de las 9,00 horas todas las dependencias deberán estar limpias para ser utilizadas. De igual modo, se realizará un mantenimiento entre las 14,00 y las 17,00 horas de lunes a sábado para aquellas dependencias que por su grado de mayor ocupación u otras condiciones particulares así lo requieran (servicios, accesos, etc.).
- El número de horas que el adjudicatario proponga para la realización del servicio se entenderán reales por cada día de lunes a sábado, sin que en ellas se incluyan las destinadas a limpieza de cristales, pulidos y abrillantados de suelos o limpiezas generales, por lo que el adjudicatario deberá tener en cuenta los tiempos para realizar dichas limpiezas y cometidos, ya que se consideran al margen de las ofertadas pero incluidas en el precio. De igual modo, se entenderá incluido en el precio el tiempo que empleen los Encargados, Delegados, Supervisores etc.

- Cuando en alguna dependencia se originen obras del tipo que fuere la empresa realizará la limpieza sin coste adicional.
- La empresa adjudicataria deberá instalar, al menos, un contenedor higiénico-sanitario por planta. De igual modo, aquellos servicios que no dispongan de jaboneras, toalleros o soportes de papel higiénico, o se encuentren deteriorados, deberán instalarse o mantenerse por cuenta del adjudicatario, así como el material correspondiente (servilletas, jabón líquido, papel higiénico) según necesidades. Del mismo modo, la empresa deberá reponer los vasos utilizados para las fuentes de agua instaladas en las diferentes plantas del edificio.
- Los licitadores deberán hacer constar expresa y detalladamente el material, maquinaria y equipos que se proponen adscribir al servicio, con sus características, elementos y marcas de los mismos, a fin de obtener el más preciso conocimiento del material ofertado. A la finalización del contrato, el contratista será el propietario exclusivo del equipo y maquinaria utilizado para la prestación del servicio, y no podrá exigir de este Ayuntamiento que le adquiera el equipo o maquinaria que haya utilizado.
- La Administración, se reserva la facultad de modificar la relación de las dependencias del edificio objeto del contrato, si por necesidades municipales, se considera conveniente una ampliación o reducción de las mismas.

### 3.-SERVICIO PORTERÍA, CONTROL DE ACCESOS E INFORMACIÓN AL PÚBLICO.

La empresa adjudicataria se compromete a garantizar que durante el horario de apertura del Centro estará en todo momento atendido prestando el servicio de información, recepción y atención al público.

El horario de recepción, información y recepción al público será de 9 a 21:00 horas de lunes a viernes, y de 10:00 a 15:00 horas los sábados.

El servicio de portería, control de accesos e información al público incluirá en el horario de 10:00 h a 14:00 h de lunes a viernes un servicio adicional de apoyo a las dependencias municipales en el

22 NOV 2012

EL SECRETARIO

traslado de expedientes, realización de fotocopias, y servicios de información al público.

Los principales servicios a realizar serán los siguientes:

- Apertura y cierre de las puertas de acceso en los horarios establecidos, cuidando del estado de los mismos a su cierre (puertas, interiores, ventanas, luces, gas, alarmas, calefacción, grifería, etc.).
- Atención e información adecuada al público, tanto directo como telefónico, sobre localización de lugares, personas, actividades y servicios u otros aspectos relacionados con el Centro.
- Control de acceso y puertas solicitando, en su caso, identificación, y organizando los distintos tiempos de acceso y salida de los usuarios del Centro.
- Elaborar partes diarios indicando trabajos realizados y comunicando e informando de las incidencias o anomalías en el servicio al responsable del Centro.
- Colaboración, vigilancia y custodia de la maquinaria y mobiliario del Centro, informando inmediatamente de las posibles deficiencias o anomalías detectadas al responsable del Centro.
- Realizar el encendido, regulado, apagado de luces, alarmas, agua, calefacción y aire acondicionado, y vigilancia, entretenimiento y control de combustible de calefacción y agua corriente del Centro, siguiendo las instrucciones del responsable del Centro.
- Controlar el funcionamiento de las instalaciones de agua (grifos, duchas, descargas de urinarios e inodoros, etc.).
- Custodiar y disponer de las llaves de los diferentes despachos, salas, archivos, almacenes del Centro.
- Cumplimentar encargos y mensajería dentro y fuera del Centro, recogida y entrega de envíos y avisos relacionados con la actividad del Centro dentro del término municipal, y clasificación y distribución de correspondencia y documentos dentro del Centro.
- Trasladar dentro de las dependencias del Centro material, enseres, utensilios o documentos.
- Manejo de máquinas fotocopadoras.

#### 4.- SERVICIO DE CAFETERÍA

- Todo el personal que desempeñe las funciones de gestión de la cafetería habrá de disponer de carnet de manipulación de alimentos o, en su caso, aquel que, en sustitución del mismo, en cada momento se pudiera exigir.
- La empresa adjudicataria deberá cumplir escrupulosamente las normas sanitarias vigentes, así como ofrecer un plan de menús adecuado al tipo de usuarios del Centro.
- El adjudicatario será el responsable de la obtención de todas las licencias, permisos y autorizaciones que la legislación vigente exija para la prestación del servicio.
- Junto con la propuesta la empresa habrá de presentar una relación de los diferentes platos que se incluyen en el menú del día.
- Por lo que respecta a las tarifas, éstas serán las que vienen fijadas en el Anexo III, debiendo mantenerse las mismas inalteradas durante el tiempo de vigencia del contrato, si bien el Ayuntamiento se reserva la posibilidad de, previa petición de la empresa adjudicataria, modificar las mismas.
- En cuanto al horario, será el siguiente (de lunes a sábados):
  - Servicio de cafetería: de 10:00 horas a 13:00 horas.
  - Servicio de comida: de 13:00 horas a 15:00 horas.
  - Servicio de cafetería: de 15:30 horas a 21:00 horas.

#### 4.- SERVICIO DE PELUQUERÍA

- El Ayuntamiento aportará el mobiliario y enseres que se detallan en el Anexo II, siendo obligación del adjudicatario aportar aquellos otros elementos necesarios para llevar a cabo la gestión de este servicio.
- Los productos, así como los instrumentos que se utilicen en la realización de la actividad, deberán reunir las debidas condiciones sanitarias.
- El adjudicatario deberá cumplir las prescripciones recogidas en la normativa vigente aplicable a la actividad objeto de explotación, así como a los Centros donde se desarrolla la explotación.



22 NOV 2012

EL SECRETARIO

- El adjudicatario será el responsable de la obtención de todas las licencias, permisos y autorizaciones que la legislación vigente exija para la prestación del servicio.
- El horario de prestación del servicio será el siguiente:
  - Lunes, martes, jueves y viernes: de 10:00 a 14:00 horas y de 16:00 a 20:30 horas.
  - Los sábados de 11:00 a 14:00 horas.  
Este horario podrá modificarse por el Ayuntamiento en función de la demanda y organización del servicio.
- Por lo que respecta a las tarifas, éstas serán las que vienen fijadas en el Anexo IV, debiendo mantenerse las mismas inalteradas durante el tiempo de vigencia del contrato, si bien el Ayuntamiento se reserva la posibilidad de, previa petición de la empresa adjudicataria, modificar las mismas.

#### 5.-SERVICIO DE PODOLOGÍA

- El Ayuntamiento aportará el mobiliario y enseres que se detallan en el Anexo II, siendo obligación del adjudicatario aportar aquellos otros elementos necesarios para llevar a cabo la gestión de este servicio.
- El Servicio se prestará en óptimas condiciones de sanidad, salubridad e higiene, tanto respecto de las instalaciones como de los productos empleados, que deberán ser de acreditada calidad, avalada por el correspondiente registro sanitario y se aplicarán en cantidad suficiente.
- El adjudicatario será el responsable de la obtención de todas las licencias, permisos y autorizaciones que la legislación vigente exija para la prestación del servicio.
- El horario de prestación del servicio será el siguiente: Lunes, Miércoles y Viernes, de 10:00 a 12:00 horas. El Ayuntamiento podrá modificarlo en función de la demanda y las necesidades del servicio.
- Por lo que respecta a las tarifas, el servicio a prestar comprenderá el arreglo de callos, durezas, uñas, papilomas... así como otros que se estimen oportunos de común acuerdo con la Dirección del Centro, y será de **9,50 euros**, debiendo dicha cuantía permanecer inalterada durante el tiempo de vigencia del contrato, si bien el Ayuntamiento se reserva la

posibilidad de, previa petición de la empresa adjudicataria, modificar las mismas.

#### **IV.- TIPO DE LICITACIÓN.-**

- Presupuesto Base de licitación: 94.275 €
- IVA aplicable 21 %: 19.797,75 €
- Presupuesto máximo licitación (IVA incluido): 114.072,75 €
- Valor estimado del contrato: 188.550 €. (IVA excluido)

Su cálculo incluye todos los factores de valoración y gastos que, según los documentos contractuales y la legislación vigente son de cuenta del adjudicatario, así como los tributos de cualquier índole, incluido el Impuesto sobre el Valor Añadido, que figura como partida independiente.

La tramitación del gasto es anticipada. Prevé la existencia de crédito adecuado y suficiente en el Presupuesto Municipal 2013 para atender las obligaciones económicas que se deriven del contrato mientras esté vigente, estando condicionado a la existencia de dicho crédito.

Las obligaciones económicas que se derivan del presente contrato estarán condicionadas a la existencia de crédito adecuado y suficiente en el Presupuesto Municipal para el ejercicio 2013.

El precio del contrato se actualizará cada año de vigencia del contrato aplicando al precio que rigió en el año anterior el 85 % del coeficiente de incremento del índice de precios al consumo (IPC) determinado por el Instituto Nacional de Estadística el primer día del mes de enero del año en que el precio se vaya a actualizar, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 90.3 del TRLCSP.

La modalidad de pago será mediante doce mensualidades, que el Ayuntamiento abonará al adjudicatario a mes vencido, previa factura conformada, prorrateándose la cuantía correspondiente a la oferta que resulte seleccionada.

#### **V.- CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO**

- 1) El contrato se ejecutará de acuerdo con el pliego de condiciones técnicas y el pliego de condiciones económico-administrativas.
- 2) El adjudicatario se compromete a cumplir la normativa legal autonómica y nacional que sea de aplicación en materia de Centros de Día. Así como el Reglamento de Régimen interior del Centro de Día de Personas Mayores "La Puebla".

22 NOV 2012

EL SECRETARIO

- 3) El adjudicatario, además, deberá cumplir cuantos acuerdos, convenios, etc. firme el Ayuntamiento en cualquier aspecto que vincule al Centro de Día La Puebla, siempre que no supongan un coste adicional para el mismo.

## **VI.- INCUMPLIMIENTOS Y PENALIDADES:**

1. La empresa adjudicataria es responsable de la ejecución y cumplimiento del contrato, siendo la responsable de los daños y perjuicios que se causen por su personal dependiente.
2. Los incumplimientos pueden ser calificados como leves, graves y muy graves, debiendo estarse a lo dispuesto en los presentes pliegos, así como en la normativa estatal y autonómica que le pueda ser de aplicación.

### Son infracciones leves:

- Los incumplimientos que afectando desfavorablemente al servicio no sean debidos a una actuación maliciosa, ni comporten peligro para las personas o cosas, siempre que no estén específicamente tipificados como falta grave o muy grave.
- El retraso reiterado, hasta media hora, en el comienzo de la prestación de los servicios sobre el horario previsto.
- La no puesta en conocimiento de la Administración de las incidencias que afecten a la prestación de los servicios y que afecten a los mismos.
- Falta de cortesía en la atención a las personas usuarias u personal que trabaje o realice actividades en el recinto.

### Son infracciones graves:

- Los incumplimientos que afecten desfavorablemente a la prestación del servicio y sean consecuencia de una actuación maliciosa o irresponsable o cause molestias o daños graves a los usuarios.
- La inobservancia de medidas adecuadas para evitar situaciones peligrosas.
- El retraso reiterado, en más de media hora, en el comienzo de la prestación de los servicios sobre el horario previsto.
- La prestación defectuosa u irregular de los servicios, con incumplimientos de las condiciones establecidas en el contrato sin causa justificada, así como los fraudes en la prestación del servicio.
- No prestar el servicio durante dos días consecutivos.
- Utilización inadecuada de las instalaciones u mobiliario, desperfectos o deterioros del mismo.

- Menosprecio o agresión a los usuarios y /o personal que realizan sus actividades en los recintos objeto del contrato.
- La ostensible y reiterada falta de aseo o decoro del personal adscrito a los servicios.
- El incumplimiento de acuerdos o decisiones municipales sobre la prestación del servicio que no supongan mayores gastos para el adjudicatario.
- La reiterada comisión de faltas leves. Se considerará que hay reiteración cuando se cometan tres faltas leves en un año.

Son infracciones muy graves:

- El incumplimiento de los deberes del contratista establecidos en este pliego cuando hayan sido expresamente exigidos por la Administración.
  - La suspensión temporal del servicio de limpieza o de conserjería sin previa autorización municipal.
  - La prestación manifiestamente defectuosa o irregular del servicio, por incumplimiento de las condiciones establecidas.
  - No prestar el servicio durante tres días consecutivos en que tenga obligación. Por cada día que pase a partir del cuarto que deba prestar el servicio la sanción se incrementará en un 20% sobre la inicialmente impuesta y calificada como grave.
  - La reiterada comisión de faltas graves. Se considerará que hay reiteración cuando se cometan dos faltas graves en un año.
3. Aquellos incumplimientos que se califiquen como leves no conllevarán la resolución del contrato, si bien podrán ser sancionados con apercibimiento o multa de hasta 750,00 euros. La graduación de la multa se realizará atendiendo a las circunstancias concurrentes, tales como: la reiteración del incumplimiento, desobediencia continuada a las órdenes dadas por el Ayuntamiento y entidad de los perjuicios causados a la Administración y/o a terceros.
  4. Los incumplimientos por parte del contratista de cualquiera de sus obligaciones, que por su entidad se califiquen como graves, ya dimanen del presente Pliego, ya provengan de la legislación vigente, llevarán consigo la imposición de una multa que puede ir desde los 750,01 euros hasta los 1.500,00 euros, atendiendo a la gravedad del incumplimiento.
  5. Aquellos incumplimientos que se califiquen como muy graves podrán ser sancionados con una multa que puede ir desde los 1.500,01 euros hasta los 3.000,00 euros, o bien con la resolución del contrato.

22 NOV 2012

EL SECRETARIO

6. No obstante, si del incumplimiento por parte del contratista se derivase perturbación grave y no reparable por otros medios en el servicio público, y el Ayuntamiento no decidiese la resolución del contrato, podrá acordar la intervención del mismo hasta que aquélla desaparezca. En todo caso, el contratista deberá abonar al Ayuntamiento los daños y perjuicios que efectivamente le haya irrogado.
7. La imposición de penalidades requerirá la apertura de un expediente sancionador, con trámite de audiencia del interesado.

## VII.- DURACIÓN DEL CONTRATO

El periodo de adjudicación del contrato, (servicios de limpieza, recepción y atención al público, y mantenimiento) es por un año, abarcando desde (la formalización del mismo) el 1 de enero al 31 de diciembre de 2013.

Para los servicios de peluquería, podología y cafetería la prestación del servicio comenzará al día siguiente de la finalización de los actuales contratos (19/3/13, 12/3/13 y 9/03/13 respectivamente) y su duración será hasta el 31 de diciembre de 2013.

El contrato podrá prorrogarse de forma expresa y por mutuo acuerdo de las partes antes de su finalización, otro año más, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 303 del TRLCSP. Es decir, se podrá prorrogar anualmente, previa solicitud por parte de la empresa adjudicataria, como máximo hasta el 31 de diciembre de 2014

## VIII.- PÓLIZA DE SEGUROS Y ACCIDENTES

La empresa adjudicataria contratará las pólizas de seguro en las condiciones y coberturas necesarias para cubrir plena y totalmente cualquier contingencia que se pueda producir en el Centro (seguro de responsabilidad civil y seguro de accidentes del personal del Centro), seguro de daños y de incendios...

Coberturas mínimas a cubrir:

- |                                      |             |
|--------------------------------------|-------------|
| • Continente:                        | 2.000.000 € |
| • Contenido:                         | 200.000 €   |
| • Responsabilidad Civil General:     | 2.000.000 € |
| • Responsabilidad Civil Patrimonial: | 2.000.000 € |
| • Sublímite mínimo por víctima:      | 120.000 €   |
| - Muerte:                            | 120.000 €   |
| - Invalidez:                         | 120.000 €   |
| - Asistencia sanitaria:              | 7.000 €     |

El importe de los seguros correrá a cargo de la empresa adjudicataria y estará incluido en el precio ofertado. El Ayuntamiento será el beneficiario del seguro de continente y contenido del edificio.

#### **IX.- PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

La empresa adjudicataria se responsabilizará de dar cumplimiento a las disposiciones legales en materia de Prevención de Riesgos Laborales (Ley 31/1995, de 8 de Noviembre y siguientes), acreditarlo ante el Ayuntamiento, y presentar un Plan de Prevención de los mismos.

Palencia, a 22 de octubre de 2012

ADJUNTA AL JEFE DE SERVICIO DE  
DESARROLLO ECONÓMICO,  
EMPLEO, INNOVACIÓN Y SERVICIOS SOCIALES



Fdo: Irene Grajal Antolín