



**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS GENERALES COMPLEMENTARIOS A PRESTAR EN LOS CENTROS DE DÍA MUNICIPALES PARA PERSONAS MAYORES DE "LA PUEBLA" Y "SAN JUANILLO" DE PALENCIA.**

---

**ÍNDICE**

- 1.-OBJETO
- 2.-DEFINICIÓN DE LOS SERVICIOS A PRESTAR
- 3.-CONDICIONES MÍNIMAS DE FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO
- 4.-SERVICIOS A PRESTAR POR EL ADJUDICATARIO
- 5.-TIPO DE LICITACIÓN
- 6.- CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO
- 7.-INCUMPLIMIENTOS Y PENALIDADES
- 8.-DURACIÓN DEL CONTRATO
- 9.- PÓLIZA DE SEGUROS Y ACCIDENTES
- 10.-ANEXO I:
  - DESCRIPCIÓN DE LOS CENTROS
  - TARIFAS DE CAFETERÍA
  - TARIFAS DE PELUQUERÍA Y ESTÉTICA
  - INFORMACIÓN ART 120 DEL TRLCSP

## I.-OBJETO

EL presente pliego tiene por objeto describir las condiciones técnicas y obligaciones que deben ser asumidas y desarrolladas por la empresa que pueda ser adjudicataria de llevar a cabo la prestación de los servicios complementarios de los Centros de Día Municipales de "La Puebla" y "San Juanillo", sitos en la C/La Puebla y C/ Los Robles nº 3 respectivamente de Palencia.

## 2.-DEFINICIÓN DE LOS SERVICIOS A PRESTAR

1.-Los servicios generales complementarios de necesidades generales de funcionamiento del Centro objeto del presente pliego son los siguientes:

- Servicio de mantenimiento integral de las instalaciones interiores y exteriores:
  - zonas ajardinadas, mobiliario y puertas de cristal.
  - equipo de calefacción y mantenimiento de ascensores.
  - grupo electrógeno así como del suministro de gasóleo necesario para su puesta en marcha.
  - mantenimiento de alarmas.
- Limpieza de todas las dependencias de ambos Centros.
- Servicio de portería, control de accesos e información al público.
- Servicio de cafetería.
- Otros servicios: peluquería y podología.

2.-No se incluyen 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.

3.-La descripción de los Centros: planos, nº de metros y equipamiento se adjunta en el **Anexo I**.

## 3.-CONDICIONES MÍNIMAS DE FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO

1) Los Centros de Día estarán abiertos al público de **lunes a viernes**, salvo festivos, durante todo el año desde las 9:00 horas hasta las 21:00 horas. Los **sábados** abrirán de 10:00 a 15:00 horas. Si bien, las dependencias destinadas a talleres únicamente estarán ocupadas en el periodo comprendido con carácter orientativo entre el 15 octubre y el 15 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 e identificado.
- 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.
- Todo el personal deberá estar debidamente identificado con nombre y apellidos, con la identificación de la empresa adjudicataria y con el Escudo del Ayuntamiento de Palencia.



## AYUNTAMIENTO DE PALENCIA

### SERVICIOS SOCIALES

- 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, la relación de personal, currículum vitae y designación de los cometidos o funciones a realizar de cada uno de ellos, para dar cumplimiento al presente pliego.**
- **Todas las modificaciones en la plantilla de personal que preste el servicio en los Centros de Día serán previamente informados al Ayuntamiento de Palencia.**
- **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.**

#### 4.- SERVICIOS A PRESTAR POR EL ADJUDICATARIO

##### 1.- MANTENIMIENTO INTEGRAL DE LOS CENTROS

- La empresa asumirá todos los costes de los materiales y maquinaria necesarios para la prestación del servicio de mantenimiento de las instalaciones de los Centros, así como de mano de obra. Queda al margen lo referente a fluidos y aporte energético, que serán de cuenta del Ayuntamiento, salvo fluidos para el grupo electrógeno.
- El mantenimiento incluirá las terrazas, patios, mobiliario, jardinería tanto interiores como exteriores, existentes en los Centros.
- Por cada actuación de mantenimiento realizada por la empresa ésta deberá remitir a la Concejalía de Servicios Sociales un parte de incidencias, que habrá de contar con el visto bueno del responsable del Centro, y en el que se detallen las actuaciones realizadas.
- 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.
- La empresa deberá designar a una **persona responsable de este servicio** y que deberá estar localizable durante el periodo de apertura de los Centros, 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.
- Mantenimiento del equipo de calefacción:

1.- La empresa adjudicataria realizará el mantenimiento de las instalaciones térmicas de los centros objeto del contrato. En particular y a modo enunciativo y no restrictivo de las calderas, bombas, centralitas de gas, radiadores, tuberías, y demás elementos del sistema de climatización. Si surgiera alguna posible interpretación se deberá cumplir el RD 1027 / 2007 y sus posteriores modificaciones, a modo aclaratorio se enuncian las principales puntos a cumplir. Real Decreto 1027/2007, de 20 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Instalaciones Térmicas en los Edificios. Condiciones para el uso y mantenimiento de la instalación (Art 26 y 28).

2.-La empresa adjudicataria deberá entregar la documentación contenida en el Artículo 25 del Real Decreto 1027/2007, documentación de todas las actuaciones, ya sean de mantenimiento, reparación, reforma o inspecciones realizadas en la instalación térmica o sus equipos, consignándolas en el Libro del Edificio, cuando el mismo exista.

3.-Adicionalmente a lo anterior y con periodicidad trimestral se entregarán al Ayuntamiento los análisis de combustión de los grupos térmicos mantenidos.

4.-La empresa adjudicataria instalará en caso de que no existan los elementos necesarios para cumplir con la *"IT 3.8.3 Procedimiento de verificación: La temperatura del aire y la humedad relativa registradas en cada momento y las que debería tener, según el apartado 1 de la I.T. 3.8.2, se visualizarán mediante un dispositivo adecuado, situado en un sitio visible y frecuentado por las personas que utilizan el recinto, prioritariamente en los vestíbulos de acceso y con unas dimensiones mínimas de 297 x 420 mm (DIN A3) y una exactitud de medida de  $\pm 0,5$  °C"*

- Mantenimiento de ascensores: La empresa adjudicataria suscribirá y abonará el servicio de mantenimiento de los ascensores existentes con empresa mantenedora legalmente acreditada según la legislación vigente en la fecha de adjudicación. Pudiendo mantener el contrato de mantenimiento vigente o suscribiendo uno nuevo por el periodo que dure la gestión del centro. Dichos equipos deberán seguir operativos toda la duración del contrato. El contrato de mantenimiento incluirá todas las piezas repuestos y material que se averíe del ascensor o consumibles necesarios. No pasando ningún coste al ayuntamiento. En todo caso se cumplirá con lo dispuesto en Reglamento de aparatos de elevación y manutención, aprobado por Real Decreto 2291/1985, de 8 de noviembre o norma que lo complemente o sustituya y en particular en Real Decreto 88/2013, de 8 de febrero, por el que se aprueba la Instrucción Técnica Complementaria AEM 1 «Ascensores».Así mismo abonará las revisiones periódicas de los ascensores que deba de realizar una OCA. Siendo este un centro considerado como de pública concurrencia. Con el objetivo de mejorar la eficiencia el adjudicatario instalará en el primer año del contrato un pack de eficiencia en el ascensor que apague las luces de la cabina cuando esta no este funcionando y sobre todo en el periodo de no uso del centro (ej noches).
- Mantenimiento del grupo electrógeno así como del suministro de gasóleo necesario para su puesta en marcha.
- Mantenimiento y control de alarmas.

## 2.- LIMPIEZA DE LOS CENTROS

- 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, siendo las horas mínimas estimadas para la realización de las tareas de limpieza de:
  - **60 horas semanales Centro de "San Juanillo"**
  - **59 horas semanales Centro de "La Puebla"**



**AYUNTAMIENTO DE PALENCIA**  
SERVICIOS SOCIALES

FRECUENCIA Y CALENDARIO DE TAREAS A REALIZAR	Diario	3días/sem	2días/sem	Semanal	Mensual	Bimestral	Trimestral	Semestral	Anual
Barrido y fregado de suelos de escaleras y pasillos (1*)	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					
Limpieza de jardineras y plantas de interior					X				
Limpieza de cristales int./ext. y marcos de ventanas						X			
Limpieza de azulejos						X			
Limpieza salidas de aire, limpieza de radiadores y persianas							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 puertas, en especial el mantenimiento de las puertas de entrada.								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 sacar 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.

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

(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.

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.

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.

- La limpieza del salón de actos de cada Centro, se realizará como norma general cada vez que sea utilizado y todo caso una vez a la semana.
- La empresa adjudicataria deberá presentar, a la Concejalía de Servicios Sociales del Ayuntamiento, 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 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 mantener y reponer, los contenedores higiénico-sanitarios instalados 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 mantener o bien instalar (en el caso de que este deteriorada) una fuente de agua en la planta baja de ambos centros y reponer los vasos utilizados.
- 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 las frecuencias de limpieza de las distintas dependencias del edificio objeto del contrato por necesidades del servicio, pudiendo llegar a excluir alguna de ellas siempre sin modificar el nº de horas de dedicación a la limpieza.



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

La empresa adjudicataria se compromete a garantizar que durante el horario de apertura de los Centros estarán en todo momento atendidos a través de la prestación del servicio de información, recepción y atención al público.

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

En el Centro de La Puebla, incluirá además un servicio adicional de apoyo en horario de 10:00 h a 14:00 h de lunes a viernes.

Sus principales funciones serán las 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 directa como telefónica, 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.
- 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 fotocopiadoras.

### 4.- SERVICIOS 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 de los Centros.
- 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 I, debiendo mantenerse las mismas inalteradas durante el tiempo de vigencia del contrato.
- 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 20:45 horas.
- La disposición de las mesas de comedor, se realizará a partir de las 12:00 horas.

#### 5.- SERVICIO DE PELUQUERÍA Y ESTÉTICA

- El Ayuntamiento aportará el mobiliario y enseres que se detallan en el Anexo I, 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, y a los Centros donde se desarrolla la explotación.
- 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. Asimismo deberá acreditar la formación profesional del personal de peluquería y estética.
- El horario de prestación del servicio será como mínimo el siguiente, pudiendo modificarse por el Ayuntamiento en cualquier momento:
  - Lunes, martes, miércoles, jueves y viernes: de 10:00 a 14:00 horas y de 16:00 a 20:30 horas.
  - Sábados de 11:00 a 14:00 horas.
- Por lo que respecta a las tarifas, éstas serán las que vienen fijadas en el Anexo I, debiendo mantenerse las mismas inalteradas durante el tiempo de vigencia del contrato.

#### 6.- SERVICIO DE PODOLOGÍA

- El Ayuntamiento aportará el mobiliario y enseres que se detallan en el Anexo I, 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. Asimismo deberá acreditar la formación específica para la prestación del servicio.





## AYUNTAMIENTO DE PALENCIA

### SERVICIOS SOCIALES

- El horario de prestación del servicio será como mínimo dos días laborables por semana de 10:00 a 13:00 horas. Pudiendo ser modificado por el Ayuntamiento 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 así como otros que se estimen oportunos de común acuerdo con el Ayuntamiento de Palencia, y la tarifa a aplicar será de **9,50 Euros**, debiendo dicha cuantía permanecer inalterada durante el tiempo de vigencia del contrato.

#### 5.- TIPO DE LICITACIÓN.-

- Presupuesto Base de licitación: 216.220,06 Euros
- IVA aplicable 21 %: 45.406,21 Euros
- Presupuesto máximo licitación: 261.626,27 Euros
- Valor estimado del contrato: 648.660,18 Euros

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 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.

Conforme determina la Disposición Adicional 88ª de la Ley 22/2013, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del estado para 2014, no se establece revisión de precios del contrato ni de sus posibles prórrogas en atención a que el presupuesto base de licitación tiene suficiente margen de flexibilidad para que los propios licitadores quienes en función del servicio a prestar formulen ofertas económicamente viables que contemplen las posibles desviaciones del coste de las actuaciones a realizar.

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

#### 7.- 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



## AYUNTAMIENTO DE PALENCIA

### SERVICIOS SOCIALES

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.
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.

#### 8.- DURACIÓN DEL CONTRATO

El plazo fijado para la realización del contrato será de dos años desde la formalización del mismo estableciéndose previo acuerdo de las partes la posibilidad de una prórroga anual.

#### 9.- 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 los Centros (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.

#### 10.- 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 8 de Mayo de 2015

EL JEFE DEL SERVICIO DE BIENESTAR SOCIAL

Fdo:

