



**PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS RELATIVO A LA CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE CELADURÍA EN LOS CENTROS DEPENDIENTES DEL ÁREA DE
PARTICIPACIÓN CIUDADANA, JUVENTUD Y DEPORTES**

1.- OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato es la prestación de los servicios de celaduría y recepción de los Centros dependientes del Área de Participación Ciudadana, Juventud y Deportes del Ayuntamiento de Valladolid.

**CENTROS DEPENDIENTES DEL SERVICIO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA,
JUVENTUD Y DEPORTES:**

LOTE 1

- 1.- Centro Cívico Bailarín Vicente Escudero sito en Travesía de la Verbena, 1 - 47005
- 2.- Centro Cívico Campillo sito en C/ Hostieros, 1 - 47004
- 3.- Centro Cívico Casa Cuna sito en C/ Ecuador, 2 - 47014
- 4.- Centro Cívico Delicias sito en Avda. Juan Carlos I, 20 - 47013
- 5.- Centro Cívico Esgueva sito en C/ Madre de Dios, 20 - 47011
- 6.- Centro Cívico José María Luelmo sito en C/ Armuña, 3 - 47008
- 7.- Centro Cívico José Luís Mosquera sito en C/ Pío del Río Hortega, 13 - 47014
- 8.- Centro Municipal Puente Duero sito en C/ Real, 105 - 47152
- 9.- Otros Centros y programas dependientes del Área de Participación Ciudadana, Juventud y Deportes y aquellos que puedan entrar en funcionamiento durante la vigencia de este contrato y sus prórrogas.

LOTE 2

- 1.- Centro Cívico Parquesol sito en C/ E. Glez. Suárez, 69 - 47014
- 2.- Centro Cívico Pilarica sito en C/ Puente la Reina, 1 - 47011
- 3.- Centro Cívico Rondilla sito en C/ Alberto Fernández, 3 - 47010
- 4.- Centro Cívico La Victoria sito en C/ San Sebastián, 7 - 47009
- 5.- Centro Cívico Integrado Zona Este sito en Pza. Biólogo José A. Valverde, 1- 47012
- 6.- Centro Cívico Zona Sur sito en Pza. Juan de Austria, 11 - 47006
- 7.- Centro Municipal La Overuela sito en Calle la 41, número 12 - 47009
- 8.- Centro Municipal Las Flores sito en Calle Margarita, 16 - 47017
- 9.- Otros Centros y programas dependientes del Área de Participación Ciudadana, Juventud y Deportes y aquellos que puedan entrar en funcionamiento durante la vigencia de este contrato y sus prórrogas.

El servicio de celaduría se prestará principalmente en sábados en horario de tarde y puntualmente cuando sea requerido en cualquier horario de mañana y/o tarde, y día de la semana.

Cada licitador podrá presentar su oferta a un máximo de uno de los lotes en que se ha fraccionado el objeto del contrato. No podrán presentar proposiciones a más de un lote, empresas pertenecientes al mismo grupo empresarial.

2.- PRESTACIONES QUE COMPRENDE EL CONTRATO

El alcance de las prestaciones objeto del contrato, son fundamentalmente:



- Apertura, cierre, vigilancia, control y atención al Centro y sus dependencias
- Custodia de llaves de acceso al centro y dependencias
- Atender y mantener el equipamiento, infraestructura e instalaciones. Las instrucciones se darán por el responsable del contrato municipal al responsable de la empresa adjudicataria, nunca directamente a los trabajadores.
- Realización de pequeñas tareas de mantenimiento y limpieza.
- Atención al público y atención telefónica
- Recepción, conservación y distribución en el centro de periódicos, suscripciones, juegos....
- Control de los equipos de televisión, audio y megafonía.
- Reparto del correo interno. Los trabajadores de la empresa no podrán usar el correo municipal.
- Transporte y colocación de mobiliario dentro del centro : sillas y mesas .. etc.
- Revisión del riego y del estado de plantas interiores.
- Manejo de máquinas reproductoras (multicopista, fotocopiadoras), fax y análogos.
- Responsabilizarse de la manipulación del sistema de iluminación y climatología de las diferentes instalaciones, etc.
- Todos aquellos trabajos tendentes a llevar a cabo un mantenimiento preventivo ordinario.
- Elaboración de un parte de incidencias diario cumplimentado por los celadores y puesto a disposición de los responsables de los Centros.
- Otras tareas de similar naturaleza.

3.- DURACIÓN DEL CONTRATO

El contrato tendrá una duración de dos años a partir del día siguiente de su formalización. Antes de su término, podrá prorrogarse expresamente por el plazo de un año, por mutuo acuerdo de las partes, siempre y cuando los Centros se encuentren abiertos. A estos efectos el adjudicatario comunicará por escrito con una antelación de tres meses a la finalización del contrato, su voluntad de que el contrato sea o no prorrogado.

4.-PRECIO DE LICITACIÓN Y RÉGIMEN DE PAGOS

- Precio de licitación:

El precio de licitación, a la baja es de **9,40 euros/hora más IVA.**

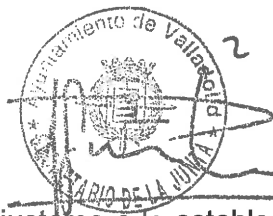
No habrá sobre costes en las horas prestadas en festivo.

- Régimen de pagos:

La facturación de los servicios del Ayuntamiento de Valladolid se realizará a mes vencido, La factura contendrá un detalle de los días, horas y centros prestados; información que será remitida a los servicios municipales para su tratamiento informatizado en el soporte y formato que por estos se reclame.

Esta facturación será comprobada por los responsables del Servicio de la Corporación. El régimen de pagos de las facturas emitidas por la empresa concesionaria se realizará respetando en todo caso el plazo legal vigente desde la fecha de Registro de las facturas en el Ayuntamiento de Valladolid.

Los servicios prestados a demanda del Ayuntamiento para la apertura de espacios solicitados por otras entidades, será abonada al contratista por el solicitante de forma anticipada a la prestación del servicio; el contratista será el encargado de su cobro y no le asistirá ningún derecho contra el Ayuntamiento por los servicios no abonados por este concepto.



Las facturas, habrán de ajustarse a lo establecido en el Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación. Deberán especialmente recoger con claridad el alcance de los trabajos que incluye y el periodo de tiempo al que se corresponde.

A la factura se acompañará el cumplimiento por parte del adjudicatario de sus obligaciones sociales, y laborales.

Las facturas se presentarán en formato electrónico de acuerdo con lo que establece 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.

A este efecto se facilitan los datos siguientes:

Oficina Contable		Órgano Gestor		Unidad Tramitadora	
Código	L01471868	Código	L01471868	Código	GE0003931
Literal	Ayuntamiento de Valladolid	Literal	Intervención Ayto.	Literal	Participación Ciudadana

Dirección: Plaza Mayor, 1
Código Postal: 47001
Ciudad/provincia: Valladolid
País: España

5.- PRESUPUESTO DEL CONTRATO.

El Ayuntamiento de Valladolid, dispone de un crédito de 220.220,00 euros (incluido IVA) para hacer frente a los compromisos derivados de este contrato desde el 1 de enero de 2016 hasta el 31 de diciembre de 2017 en la aplicación presupuestaria 03.9241.227.01 de los presupuestos Municipales de 2016 y 2017.

(CIFRAS EN EUROS)

Aplicación	SIN IVA			CON IVA		
	AÑO 2016	AÑO 2017	TOTAL	AÑO 2016	AÑO 2017	TOTAL
03.9241.227.01	91.000,00 €	91.000,00€	182.000,00 €	110.110,00 €	110.110,00 €	220.220,00 €

Por lotes:

LOTE 1 Aplicación	SIN IVA			CON IVA		
	AÑO 2016	AÑO 2017	TOTAL	AÑO 2016	AÑO 2017	TOTAL
03.9241.227.01	45.500,00	45.500,00	91.000,00	55.055,00	55.055,00	110.110,00

LOTE 2 Aplicación	SIN IVA			CON IVA		
	AÑO 2016	AÑO 2017	TOTAL	AÑO 2016	AÑO 2017	TOTAL
03.9241.227.01	45.500,00	45.500,00	91.000,00	55.055,00	55.055,00	110.110,00

Los compromisos derivados de este contrato en ejercicios futuros quedan condicionados a la efectiva existencia de crédito presupuestario adecuado y suficiente en los mismos.

De existir prórroga se consignará la cantidad necesaria para hacer frente a los gastos máximos (impuestos incluidos) de /la misma, con cargo a la aplicación



presupuestaria 03.9241.227.01, condicionada a la efectiva disposición de crédito adecuado y suficiente en el presupuesto municipal del año 2018.

6.-HORARIO DE CELADURÍA.

Horario ordinario:

Los centros cívicos especificados en el objeto del contrato tienen un horario aproximado de apertura ordinario de los centros de:

Los sábados en horario de tarde de 16.30 a 21.30 horas

El centro cívico Delicias abrirá también de forma ordinaria aproximada de 10.00 a 14.00 horas, en función del volumen de actividad programada.

Los centros municipales se abrirán en función de las necesidades y demanda existentes.

Horario extraordinario:

Todos los centros podrán precisar de apertura extraordinaria en cualquier horario de mañana y/o tarde, día laboral o festivo, de lunes a sábado.

Estos horarios podrán ser modificados en función de las necesidades del servicio.

7.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1.- El contratista pondrá a disposición del Ayuntamiento las personas necesarias para realizar los servicios correspondientes. Estas serían celadores o porteros, no vigilantes armados, y se les identificará por el uniforme de la empresa.

2.- El personal encargado de la ejecución del contrato deberá de tener unos conocimientos generales de las peculiaridades de funcionamiento de cada centro. Se procederá al cambio de profesional en el plazo máximo de 8 horas cuando a criterio del Ayuntamiento fuere inadecuado.

3.- La empresa contratista, procurará que el personal que preste el servicio en los Centros, conozca el funcionamiento de todos los centros objeto del contrato para garantizar la eficacia del servicio, pudiendo ser indistintamente destinado el trabajador al centro donde necesiten sus servicios.

4.- El contratista designará ante el Ayuntamiento la identificación de un interlocutor en este contrato, y un sistema de comunicación permanente múltiple, mediante teléfono, fax y correo electrónico, donde estará localizado de forma permanente, al menos dos horas antes, durante y después de los horarios de apertura y funcionamiento de los distintos Centros. Dicho sistema será también preciso para el control ordinario de los servicios prestados y su corresponsabilidad con la facturación.

5.- El Ayuntamiento podrá modificar las fechas de la realización de los servicios por los motivos que previamente se comunicarán al contratista.

6.- El adjudicatario deberá garantizar un mínimo de 10 horas para la formación necesaria para el correcto desempeño de la actividad de los celadores: riesgos laborales, actuación en situaciones de emergencia, atención al público, mantenimientos preventivos, manejo de medios audiovisuales, etc...

7.- El adjudicatario deberá elaborar un manual operativo por cada puesto de trabajo para ponerlo a disposición de los celadores que lo desempeñen, en el que se recojan los



aspectos más significativos del funcionamiento de cada centro: responsables, sistemas, infraestructuras, mantenimientos...

8.- El adjudicatario contratista, deberá mantener al corriente las obligaciones impuesta por la legislación vigente respecto de sus trabajadores incluido el plan de prevención y salud laboral y el régimen de alta/pagos que corresponda a sus trabajadores, sin que en ningún modo y caso, pueda presumirse relación alguna entre estos y el Ayuntamiento.

9.- El adjudicatario deberá tener suscrita una póliza de responsabilidad civil, con un importe mínimo similar al valor del contrato.

10.- Para controlar el cumplimiento de estas obligaciones contractuales esenciales, el adjudicatario debe presentar SEMESTRALMENTE ante la unidad administrativa que ha tramitado el contrato, la siguiente información:

Los documentos justificativos de los pagos salariales y a la SS, de acuerdo con la Base 28 de las de Ejecución del Presupuesto Municipal, así como de los realizados a los subcontratistas.

Informe especificativo de las actuaciones que realiza para el cumplimiento de sus obligaciones en materia de seguridad y salud laboral, indicando las incidencias que se hayan producido al respecto en cada trimestre.

11.- Los tiempos de respuesta ante una petición serán los siguientes:

a) Incidencias urgentes:

Son incidencias urgentes aquéllas solicitudes de asistencia técnica que cubren una programación extraordinaria, puntual y/o prioritaria, en los centros dependientes de la Concejalía de Participación Ciudadana, Juventud y Deportes. Estas solicitudes tienen un carácter excepcional.

Tiempo de atención telefónica: Inmediato.

Tiempo de presencia de personal de celaduría: La respuesta mediante la presencia del personal adjudicatario en el centro se producirá en el menor tiempo posible y siempre dentro de las 4 horas siguientes desde el momento en el que se produce el aviso.

b) Incidencias de carácter ordinario.

Son aquellas solicitudes de celaduría que cubren la programación habitual de los centros objeto de esta licitación.

Tiempo de atención telefónica: Inmediato

Tiempo de presencia de personal cualificado: La asistencia de celaduría deberá ser realizada dentro de las 24 horas siguientes, desde el momento en el que se produce la solicitud de asistencia técnica.

SERVICIO DE 24 HORAS/ 365 DÍAS AL AÑO

El adjudicatario proveerá, dentro del precio del contrato, la atención a las incidencias urgentes, 24 horas al día durante todos los días del año, con los recursos técnicos y humanos necesarios para cumplir con los requisitos de tiempos de respuesta indicados más arriba.

Asimismo, deberá disponer de la necesaria estructura de personal, comunicaciones y teléfonos, para poder prestar el servicio de atención a las necesidades existentes las 24 horas del día /365 días del año.

12.- El adjudicatario del contrato deberá de presentar ante la unidad administrativa que ha tramitado el contrato cada seis meses, un informe y la documentación acreditativa del ejercicio real de la dirección sobre los trabajadores que ejecuten el contrato con respecto a

167



la concesión de vacaciones, permisos, cursos de formación, entrega de ropa de trabajo etc...

8.- MEDIDAS EN CASO DE HUELGA

En caso de huelga, se estará a lo que la autoridad competente disponga sobre el particular, respecto del establecimiento de mínimos; ello no obstante el contratista deberá comunicar cualquier incidencia de la prestación con carácter anticipado y posterior y tan pronto como sea posible.

Valladolid a 23 de marzo de 2016

M^a Yolanda García Rodríguez
Jefa de Coordinación de Centros de Proximidad

Ayuntamiento de Valladolid
JUNTA DE GOBIERNO

Aprobado en sesión **ordinaria** del día **- 7 ABR. 2016**

Consta de **tres folios**
útiles, correlativamente numerados/as, en los/as que se ha
estampillado el sello de Secretario de la Junta con mi rúbrica.

Valladolid: **- 7 ABR. 2016**

EL SECRETARIO DE LA JUNTA

