



**PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS RELATIVO A LA CONTRATACIÓN DEL
SERVICIO DE CELADURÍA EN LOS CENTROS DEPENDIENTES DEL ÁREA DE
SERVICIOS SOCIALES.**

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 Servicios Sociales del Ayuntamiento de Valladolid, dividiéndose en los siguientes lotes:

LOTE 1

CENTROS DE PERSONAS MAYORES

- 1.- Centro de Personas Mayores San Juan, sito en C/Santa Lucía 32-34
- 2.- Centro de Personas Mayores Arca Real, sito en C/Arca Real, 42C
- 3.- Centro de Personas Mayores Delicias, sito en Pº Juan Carlos I, 28
- 4.- Centro de Personas Mayores Río Esgueva, sito en Pza. Encuentro de los Pueblos, s/n
- 5.- Centro de Personas Mayores Zona Este, sito en Pza. Biólogo José Antonio Valverde, 2
- 6.- Centro de persona Mayores de la zona centro, sito provisionalmente en calle Fray Luis de León 13

- 7.- Centro de Personas Mayores Zona Sur, sito en Pº de Zorrilla, Nº 101
- 8.- Centro de Personas Mayores José Luis Mosquera, sito en C/Pío del Río Hortega, 13.
- 9.- Espacio de Mayores Parquesol, sito en C/ Núñez de Guzmán, 10
- 10.- Centro de Personas Mayores Puente Colgante, sito en C/ Puente Colgante, 42
- 11.- Centro de Personas Mayores La Victoria, sito en C/ San Sebastián, 2
- 12.- Centro de Personas Mayores Rondilla, sito en C/Cardenal Torquemada, 52

LOTE 2 Centros de Acción Social, Centro de atención a indomiciliados, Centro ocupacional para personas con discapacidad y Centro de formación para el empleo)

- 1.- CEAS Delicias Argales, sito en Monseñor Oscar Romero, 3.
- 2.- CEAS Delicias Canterac, sito en Paseo Juan Carlos I, 20
- 3.- CEAS Las Flores, sito en C/ Margarita, 16.
- 4.- CEAS Belén, sito en Pza. de las Nieves, 14.
- 5.- CEAS Barrio España-San Pedro Regalado, sito en C/Batuecas, 24
- 6.- Centro de atención a indomiciliados y transeúntes, sito en C/ Antonio Lorenzo Hurtado, 8
- 7.- Centro Ocupacional de personas con discapacidad intelectual, sito en C/Montes y Martín Baró, 13
- 8.- Centro de Formación para el empleo Jacinto Benavente, sito en Avda. Valle de Esgueva,

Principalmente en los Centros de Personas Mayores, el servicio de celaduría se prestará en sábados, domingos y festivos de 10,45 a 13,30 y de 15,30 a 21 horas y puntualmente cuando sea requerido en cualquier horario de mañana y/o tarde, y día de la semana.

El servicio de celaduría en el resto de Centros se prestará cuando sea requerido y en cualquier horario, principalmente en días laborables en horario de mañana y/o tarde.



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, así como cualquier instrucción que en el mismo orden le dé la Dirección del Centro.
- 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.
- Gestión del correo interno.
- Transporte y colocación de mobiliario dentro del centro : sillas y mesas .. etc.
- Revisión y riego 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, ect...
- 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.- 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 para el desarrollo de las funciones que se les encomienden.

3.- La empresa facilitará en todo momento la relación de porteros asignados por Centro a los responsables del Área de Servicios Sociales.

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. Este interlocutor, deberá disponer de una oficina en Valladolid desde donde desarrollará, por norma general, sus funciones de coordinación del servicio. Respecto de los servicios

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRONICAMENTE

Firmado por:

CONCEPCIÓN
MARTÍNEZ DE CASTRO

Fecha Firma: 15/02/2018 14:09

ANGELBERTO
GONZÁLEZ ESCUDERO

Fecha Firma: 15/02/2018 15:19

Fecha Copia : Fri Feb 16 08:12:05 CET 2018

Código seguro de verificación(CSV): ff2abc50f97772d6ba3a6d68dbc5775f4efe2ffd

Permite la verificación de la integridad del documento visualmente en <https://www.valladolid.gob.es/verificacion-documentos>



puntuales de celaduría previstos en el apartado 1 correspondiente al objeto del contrato, el adjudicatario, deberá proveer el servicio en un plazo máximo de 12 horas desde su solicitud por parte de los Servicios Municipales.

Asimismo deberá de comunicar de forma fehaciente la identidad de las personas que en cada caso desarrollen los trabajos de celaduría.

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

8.- El adjudicatario deberá contar con medios telemáticos propios (PC con conexión Internet + fax + correo electrónico) suficientes para una correcta coordinación con los servicios municipales, a efectos de confirmación de servicios a prestar, comunicaciones y control de facturación.

9.- 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.

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

11.- 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 34 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.

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 ejecutan el contrato con respecto a la concesión de vacaciones y permiso.

4.- 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.

LA SUBDIRECTORA ACCTAL DEL SERVICIO DE INICIATIVAS SOCIALES	EL DIRECTOR DEL SERVICIO DE INTERVENCION SOCIAL
Concepción Martínez de Castro	Angelberto González Escudero

Valladolid a 15 de febrero de 2018
EL DIRECTOR DEL AREA DE SERVICIOS SOCIALES

Felix Moro Gonzalo

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRONICAMENTE

Firmado por:
CONCEPCIÓN MARTÍNEZ DE CASTRO
Fecha Firma: 15/02/2018 14:09

ANGELBERTO GONZÁLEZ ESCUDERO
Fecha Firma: 15/02/2018 15:19

Fecha Copia : Fri Feb 16 08:12:05 CET 2018

Código seguro de verificación(CSV): ff2abc50f97772d6ba3a6d68dbc5775f4efe2ffd
Permite la verificación de la integridad del documento visualmente en <https://www.valladolid.gob.es/verificacion-documentos>
