Ayuntamiento
de Las Palmas
de Gran Canaria
Concejalía Delegada de Asuntos Sociales

Sección de Servicios Sociales

PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR EL CONTRATO DE "SERVICIOS AUXILIARES A LA ATENCIÓN PERSONAL EN LOS CENTROS DE ACOGIDA MUNICIPALES DE PERSONAS SIN HOGAR"

C/ León y Castillo nº 322, 6ª planta.
35007 Las Palmas de Gran Canaria
Teléfono: 928 44 60 08
www.laspalmasgc.es

1.- OBJETO DEL CONTRATO

El presente pliego tiene por objeto establecer las prescripciones técnicas y condiciones particulares por las que se regirá la contratación para la prestación de servicios auxiliares a desarrollar en las instalaciones de los Centros de Acogida Municipales de Personas Sin Hogar (Centro de Acogida Municipal Gánigo, Centro de Incorporación Social La Isleta y Centro de Acogida Municipal de El Lasso) de propiedad municipal ubicadas en la C/ Doctor Miguel Rosas Nº 23, C/ La Naval nº 231 y C/ Avenida de Amurga s/n, todos ellos en el término municipal de Las Palmas de Gran Canaria, para la realización de funciones auxiliares de conserjería y de apoyo a las prestaciones personales que desde los mismos se ofrecen.

La actuación de los citados Centros se enmarca en el espacio de la gestión comunitaria, de titularidad y gestión municipal, conforman junto a los Centros Municipales de Servicios Sociales y el resto del equipamiento complementario a éstos, la base operativa del sistema público de Servicios Sociales Municipales del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria. Su acción se circunscribe al ámbito de la **atención social básica a Personas Sin Hogar**, prestando asistencia a personas en situación o riesgo de exclusión social vinculada a procesos de promoción social con intervención social profesionalizada y ofrecen, tanto alojamiento temporal en el marco de un régimen residencial colectivo, como atención ambulatoria a usuarios no residentes.

2. FORMA DE PRESENTAR LAS OFERTAS.

Al dividirse la oferta en dos lotes, los candidatos deberán presentar su oferta indicando el precio a ofertar en cada lote, si se licita a uno o a ambos, especificar cuantía por cada lote.

Importe máximo por lotes

LOTE	Denominación	Precio Hora (incluido IGIC)	Nº Horas/año	Precio Anual (incluido IGIC)
1	Servicio de Auxiliares de Conserjería	10.-€	8.760	87.600.-€
2	Servicio de Auxiliares de Atención Social en Instituciones	13.-€	14.600	189.800.-€

En consonancia con lo establecido en el artículo 50. Uno.8º y Dos de la Ley 4/2012 (Territorial) de 25 de junio, de medidas administrativas y fiscales, las entidades de Derecho público o entidades o establecimientos privados de carácter social están exentos del Impuesto General Indirecto Canario (I.G.I.C.). En todo caso, la tipificación como entidad o establecimiento de carácter social estará precedida del cumplimiento de los requisitos estipulados en el número Dos del citado artículo.

3.- NORMATIVA APLICABLE

- La Constitución Española, establece en sus artículos 9.2 y 14 los derechos sociales básicos y fundamenta la intervención social.
- La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, modificada por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del gobierno local. Esta normativa profundiza en la idea de aproximar la prestación de servicios sociales al ámbito donde se manifiesta la situación de necesidad.
- El artículo 30 apartado 13 de la Ley Orgánica 10/1982 del Estatuto de Autonomía de Canarias recoge la asunción de competencias en materia de asistencia social por parte de la Comunidad Autónoma Canaria.
- La Ley 9/1987, de 28 de abril de Servicios Sociales, que reconoce el derecho de todos los ciudadanos de Canarias al sistema de servicios Sociales.
- Decreto 90/2002, de 16 de julio. Cofinanciación de las Prestaciones Básicas de Servicios Sociales a gestionar por los Ayuntamientos de Canarias.
- Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las Personas en Situación de Dependencia.
- Real Decreto 504/2007, de 20 de abril, por el que se aprueba el baremo de valoración de la situación de dependencia establecido en la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la

Autonomía Personal y Atención a las Personas en Situación de Dependencia, y posterior corrección de errores.

- Real Decreto 727/2007, de 8 de junio, sobre criterios para determinar las intensidades de protección de los servicios y la cuantía de las prestaciones económicas de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las Personas en Situación de Dependencia.
- y demás normas de concordante aplicación.

4.- DESCRIPCIÓN FUNCIONAL DE LOS SERVICIOS

Los servicios objeto del presente pliego de contratación tendrán un carácter subsidiario, complementarios al desarrollo de las prestaciones que ofrece el Servicio de Atención Personal, entendiendo por estas:

- El alojamiento: se entiende por alojamiento aquella prestación que tiene por finalidad el hospedaje durante el día y/o la noche.
- La manutención: se entiende por manutención aquella prestación que facilita una alimentación adecuada.
- Higiene Personal y Lavandería: se entiende por higiene personal y lavandería aquella prestación que comprende la atención al aseo personal, con la provisión de útiles y apoyos personales para llevarla a efecto, así como el lavado, planchado, reparación y

transporte en su caso, tanto de la ropa personal como de ropa de hogar.

- El cuidado, apoyos personales y funciones convivenciales: se entiende por cuidados, apoyos personales y funciones convivenciales todas aquellas actividades y actitudes dirigidas a proporcionar el máximo bienestar físico y psíquico a la persona usuaria del servicio, así como garantizarle el apoyo necesario para la realización de las actividades de la vida diaria, en aquellas situaciones temporales que lo precisen.

Para el desarrollo de dicha labor se contempla la incorporación de dos figuras profesionales, por un lado Auxiliares de Conserjería, que con una finalidad más concreta desarrollará tareas propias de conserje y, por otro lado, Auxiliares de Atención Social en Instituciones que, con una función más polivalente y siempre siguiendo las pautas de actuación y cuidados indicados por los técnicos municipales, realizarán funciones de apoyo al desarrollo de las prestaciones de Atención Personal anteriormente expuestas, colaborando en la ejecución diaria de las mismas.

Así pues, el adjudicatario o adjudicatarios prestarán los servicios objeto de este contrato, según las condiciones y distribución que se indican a continuación:

• Servicio de Auxiliares de Conserjería: Las funciones de los conserjes serán:

A. Servicio de control de acceso y recepción, desarrollando las siguientes tareas:

a.1. Tareas de recepción de usuarios y personas ajenas que accedan al Centro, recibiéndolas, orientándolas y acompañándolas cuando resulte conveniente. Se registrará el flujo de entrada y salida, tanto de usuarios como trabajadores, personal de servicio y proveedores.

a.2. Garantizar la apertura, cierre de las distintas dependencias y custodia de llaves.

a.3. Supervisión del tránsito en zonas reservadas o de circulación restringida en el interior del recinto.

a.4. Garantizar el apagado y encendido de luces.

a.5. Recepción y entrega de correspondencia, documentación y paquetería en el interior/exterior del Centro.

a.6. Colaboración en labores de porteo de materiales varios en las distintas unidades o espacios del Centro.

a.7. Comunicación de averías o anomalías detectadas en los elementos estructurales y demás infraestructura que dificulte el normal funcionamiento del Centro.

a.8. Resto de tareas afines a las funciones principales propias del servicio.

B. Servicio de atención telefónica. Este servicio consistirá en:

b.1. Atención al público telefónica.

b.2. Emisión y recepción de llamadas con transferencia de las mismas a las diferentes extensiones telefónicas. En su caso, operar una centralita telefónica.

b.3. Otras de análoga naturaleza.

C. Servicio de reprografía, que consistirá en:

c.1. Realizar trabajos de reprografía, encuadernación y plastificado de documentos.

c.2. Servicio de mensajería, paquetería y fax.

c.3. Realizar cualquier otra tarea afín a las funciones principales.

- Servicio de Auxiliares de Atención Social en Instituciones, cuyas funciones serán:

A. Servicio Auxiliar a las prestaciones de Alojamiento, Manutención e Higiene Personal:

a.1. Apoyo en el aseo y cuidado personal, con objeto de mantener la higiene corporal, incluyendo todo aquello que conlleve la higiene personal habitual y el mantenimiento de la apariencia personal. Este apoyo se brindará en función de la necesidad que presente la persona, llegando a realizar una ducha asistida si las circunstancias así lo hicieran preciso.

a.2. Apoyo a la preparación y distribución de alimentos dentro del Centro, especialmente desayunos y meriendas.

a.3. Apoyo a los usuarios para la realización por cuenta propia del lavado, planchado, orden y repaso de la ropa, tanto personal como facilitada por los Centros. En caso de incapacidad del usuario, o por indicación de los técnicos municipales, se encargarán de esta tarea en sustitución del mismo.

a.4. Asistencia a personas con problemas de movilidad transitoria consistente en: apoyo al aseo, cambio de pañales, cambio de ropa personal y de cama, limpieza de los utensilios y dependencias utilizadas (cuarto de baño y habitación), ayuda/apoyo a la movilización, etc.

a.5. Apoyo en las tareas del mantenimiento y limpieza cotidiana y general de los espacios de uso individual o de uso común a aquellos usuarios que presenten limitaciones.

a.6. Apoyo en la organización y orden domésticos, a modo de ejemplo, supervisión en el mantenimiento del orden de pertenencias en taquillas y armarios asignados.

a.7. Tratamiento de los enseres de las personas atendidas, esto es: supervisión del estado, aprovisionamiento de vestimenta en caso de necesidad, facilitar espacios para el almacenamiento, etc.

a.8. Apoyo a los usuarios en la preparación de la administración de medicamentos prescritos por facultativos según pauta médica y supervisión de las tomas en los casos que se precise.

a.9. Comunicación de averías o anomalías detectadas en los elementos estructurales y demás infraestructura que dificulte el normal funcionamiento del Centro.

a.10. Otras de análoga naturaleza.

B. Servicio Auxiliar para el cuidado, apoyos personales y funciones convivenciales:

b.1. Potenciación y refuerzo a los usuarios de los hábitos y capacidades para valerse por si mismos y promoción de actitudes para mejorar su calidad de vida.

b.2. Entrenamiento en habilidades domésticas, higiénicas y de organización.

b.3. Acompañamiento a citas externas para la realización de diversas gestiones, tales como visitas médicas, tramitación de documentos y otras análogas.

b.4. Potenciación de valores positivos para superar situaciones de crisis convivenciales.

b.5. Apoyo a las actividades socio-educativas y de rehabilitación definidas en los programas individualizados de intervención, colaborando, en el marco de su competencia, con el resto del personal técnico en el proceso de la intervención individual de los usuarios.

b.6. Detección de cambios y comunicación al equipo responsable de la intervención.

b.7. Participación y colaboración en actividades formativas internas y externas.

b.8. Cumplimentación de los registros de datos que le sean indicados.

b.9. Otras de análoga naturaleza.

Por último, a modo genérico, el personal a contratar deberá colaborar con el resto de trabajadores de los Centros, para llevar a efecto la normativa de funcionamiento y convivencia por parte de la población usuaria.

5.- DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DE LOS SERVICIOS

En términos generales, referir que la prestación se deberá desarrollar en servicios ininterrumpidos los 365 días del año, quedando constituidos, según Centro, de la siguiente manera:

Centro de Acogida Municipal Gánigo

Servicio de Auxiliares de Atención Social en Instituciones	
Nº de auxiliares por turno	**Franja horaria***
1	07:00 a 15:00
1	15:00 a 23:00
1	23:00 a 07:00

* Los horarios planteados respecto a este Centro son estimativos y se adecuarán a las necesidades registradas en el Servicio.

Centro de Acogida Municipal El Lasso

Servicio de Auxiliares de Atención Social en Instituciones	
Nº de auxiliares por turno	**Franja horaria**
1	07:00 a 15:00
1	15:00 a 23:00
Servicio de Auxiliares de Conserjería	
1	08:00 a 14:00
1	14:00 a 20:00

Centro de Incorporación Social La Isleta

Servicio de Auxiliares de Conserjería	
Nº de auxiliares por turno	**Franja horaria**
1	08:00 a 14:00
1	14:00 a 20:00

Los medios materiales que sean específicos del servicio contratado, e impuestos por la normativa especifica deberán estar incluidos en la oferta económica a presentar.

Respecto a los medios humanos, la empresa o empresas adjudicatarias realizarán los trabajos objeto del presente pliego poniendo a disposición del Departamento de Servicios Sociales el personal necesario para cubrir las horas contempladas por Centro los 365 días al año.

El personal destinado a realizar labores de Auxiliares de Servicios de Atención Social deberá contar con la preparación suficiente. Para ello,

se requiere que estén en disposición o en trámite de obtención del Certificado de Profesionalidad en "Atención Socio-sanitaria a Personas Dependientes en Instituciones Sociales". En su defecto, deberán estar capacitados en Ayuda a Domicilio. Además, cara a las tareas propias de alimentación deberán estar acreditados para la manipulación de alimentos.

Iniciada la prestación de servicios la empresa o empresas adjudicatarias aportarán un cuadrante mensual donde se reflejen los turnos de trabajo, horario y nombre de cada una de las personas designadas para la realización de los trabajos.

Se deberá procurar que el personal auxiliar que preste servicios en los Centros referenciados sea siempre el mismo en la medida de lo posible, atendiendo a la importancia que supone la experiencia adquirida por los trabajadores cara a la calidad del servicio. Los contratistas no podrán cambiar o incorporar a ningún auxiliar sin el informe previo favorable del Departamento Municipal de Servicios Sociales o personal delegado al efecto.

6.- CONDICIONES DEL SERVICIO

El Ayuntamiento no tendrá relación, laboral, jurídica o de cualquier otra índole legal con el personal contratado por él o los adjudicatarios del servicio, ni durante, ni a la finalización del contrato, siendo el contratista el único responsable en lo concerniente a las relaciones u obligaciones económicas, laborales y sociales, debiendo estar al corriente en el pago de salarios, cuotas a la Seguridad Social y demás.

Los trabajos a realizar deberán cumplir las siguientes condiciones generales:

-El servicio lo prestará la empresa o empresas adjudicatarias bajo la dependencia funcional del Departamento de Servicios Sociales o, por delegación, del/la Responsable de Centro, manteniendo la orgánica de la empresa. Las instrucciones y procedimientos del servicio serán trasladados a los auxiliares por la persona así designada, quien se ocupará de supervisar y coordinar el servicio diario, sin perjuicio de las atribuciones correspondientes a la persona nombrada como supervisor por parte de la empresa adjudicataria.

-Las personas que desempeñen los trabajos contenidos en el presente pliego deberán ser provistos, por parte del contratista de vestuario o uniforme, debiendo estar éste en perfecto estado de conservación y aseo. Será potestad del Ayuntamiento la elección del color, diseño y demás elementos de imagen corporativa (leyendas, logotipos, escudos, etc..) que se soporten en la vestimenta.

-Los relevos en los diferentes turnos se realizarán sin que se produzcan vacíos en la realización de las tareas, garantizándose una adecuada comunicación de las incidencias producidas entre el turno entrante y saliente. Para ello, si es necesario, los contratistas deberán proveer los correspondientes soportes para el registro de las incidencias.

-En el caso de producirse una baja durante la ejecución del servicio, el contratista deberá proceder al relevo inmediato, debiendo hacerse efectivo en un plazo no superior a 1 hora, con independencia del día, momento o circunstancia en que se produzca.

-Si se detectaran anomalías en la calidad del servicio atribuibles al personal propuesto por la empresa, y a instancias del Departamento de Servicios Sociales o persona delegada, deberá ser sustituido en un plazo máximo de 48 horas, contados a partir de la fecha de la comunicación.

-Por parte de la empresa adjudicataria sólo se podrá proceder al cambio definitivo, total o parcial, del personal propuesto en los siguientes casos:

- Baja del trabajador en la empresa adjudicataria.
- Cambio de categoría laboral del trabajador.
- Aplicación del reglamento disciplinario de la empresa por observancia de falta grave o muy grave en asuntos relacionados con su dependencia orgánica.

Así pues, el personal será fijo sin cambios, salvo las sustituciones obligadas por permisos varios, enfermedad, accidente o aplicación de régimen disciplinario, debiendo ser sustituidos con inmediatez. Cualquier cambio de personal deberá ser comunicado, a la mayor brevedad posible, con indicación expresa de los nombres de las personas afectadas; cualificación profesional, que en ningún caso deberá ser inferior a la recogida en el presente pliego; así como días a sustituir al Departamento Municipal de Servicios Sociales o a quien, por delegación, proceda.

-El servicio se ejecutará, cuantificará y abonará bajo el parámetro de hora de actividad efectivamente realizada.

6.1.- Coordinación:

Las relaciones entre la empresa adjudicataria y el Ayuntamiento se canalizarán a través del Departamento de Servicios Sociales y de los/las Responsables de los Centros Municipales de Acogida de Personas sin Hogar.

Los contratistas nombrarán, sin que ello suponga coste adicional alguno para el Ayuntamiento, un supervisor/ coordinador con medios de localización permanente que, a modo de enlace, pueda intervenir ante posibles variaciones o incidencias en el desarrollo de los diversos trabajos.

Además se celebrarán reuniones con la periodicidad que se determine entre el adjudicatario y el Departamento de Servicios Sociales o los/las Responsables de los Centros Municipales de Acogida de Personas Sin Hogar para la información y seguimiento de la prestación del servicio.

7.- OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD O ENTIDADES ADJUDICATARIAS:

Las empresas adjudicatarias vendrán obligada con carácter general a:

- Presentar un proyecto de funcionamiento que recoja todos los extremos de la prestación del servicio. Se detallarán organigramas, capacidades profesionales,
- personales, medios disponibles, experiencias profesionales y propuestas de protocolos de actuación.
- La entidad adjudicataria y los trabajadores deberán cumplir la legislación protectora de tratamiento de datos de carácter personal relativo a los usuarios del Servicio. No podrán facilitar o hacer uso público de ningún dato o documento relacionado con los usuarios o con el Servicio de Auxiliares prestado al Ayuntamiento sin previa conformidad por escrito del mismo.
- Cuidar del buen orden del servicio, sin perjuicio de las facultades de dirección e inspección propias del Ayuntamiento.
- Indemnizar por los daños que causara a terceros (incluye usuarios) como consecuencia de las operaciones que requiere el desarrollo del servicio, excepto cuando el daño sea producido por causas imputables a la Administración, a los propios usuarios o por fuerza mayor.

- Remitir al Ayuntamiento una memoria anual del desarrollo del servicio, según modelo que facilitará el Departamento de Servicios Sociales del Ayuntamiento (a presentar, como máximo, el 31 de enero de cada año). Asimismo, vendrá obligada a aportar toda la documentación que se le requiera relacionada con el funcionamiento del Servicio, a efectos de ejercer las facultades de dirección e inspección propias del Ayuntamiento.
- Retribuir a su personal conforme al Convenio Colectivo Laboral que le sea de aplicación.

- En caso de tener que aumentar la plantilla, a priorizar en estas contrataciones a colectivos con dificultades de acceso al empleo, tales como: mujeres desempleadas, jóvenes desempleados (hasta 30 años), desempleados desde hace seis o más meses, desempleados mayores de 45 años, discapacitados, víctimas de violencia de género o doméstica y otros colectivos en análogas circunstancias. La acreditación de esta obligación se realizará mediante la aportación de la copia del correspondiente contrato remitida al Ayuntamiento en el plazo máximo de quince días una vez superado el período de prueba.
- En el caso de que, una vez concluido el periodo inicial de las prestaciones de los servicios, se decidan no prorrogar, y se licite un nuevo concurso público, si la empresa o empresas ganadoras del nuevo concurso es distinta de la que prestan el servicio hasta entonces, las salientes se comprometen al traspaso de información, métodos de actuación y todo el conocimiento

relevante para la prestación del servicio de los contratistas entrantes, como mínimo durante los últimos 15 días del periodo que acaba.

- Realizar sus actuaciones ajustándose en todo momento a las normas de deontología profesional.

8.- CLASIFICACIÓN EXIGIBLE

8.1.- Auxiliares de Conserjería:

Grupo	**L. Servicios administrativos**
Subgrupo	**6- Servicios de portería, control de accesos e información al público**

8.2.- Auxiliares de Servicios de Atención Social en Instituciones:

No se exigirá clasificación, solamente solvencia económica, técnica y financiera.

Las Palmas de Gran Canaria, 1 de marzo de 2013.

LA JEFA DE SECCIÓN DE SERVICIOS SOCIALES

Sonia García Soto

ASPECTOS A INCLUIR EN EL PLIEGO ADMINISTRATIVO.

1.- PRECIO DE LICITACIÓN Y CRITERIOS PARA LA VALORACIÓN

El número máximo de horas de servicio a realizar para los Auxiliares de Servicios de Conserjería es de 8.760, y para los Auxiliares de Servicios de Atención Social en Instituciones Sociales esta cifra asciende a 14.600 horas anuales. Teniendo en cuenta los precios máximos adjudicados por hora, 10€ para los primeros y 13€ para los segundos, obtenemos que el importe máximo anual del contrato es de **277.400,00.-** € anualmente y, por tanto, el importe del contrato (1 año) asciende a **DOSCIENTOS SETENTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS (277.400,00.-€)**. Al tratarse de unos servicios licitados a través de la modalidad por lotes, las cuantías correspondientes a cada lote anualmente ascienden a: Lote 1 Servicio de Auxiliares de Conserjería **87.600.€;** Lote 2 Servicio de Auxiliares de Atención Social en Instituciones de **189.800.-€,** y considerando que se tiene previsto la adjudicación para mayo del presente año, la cuantía total para esta anualidad asciende a 186.200.**-€**, de los que divididos en cada lote serían: para el Lote 1 un importe de **58.800.-€**; y para el Lote 2 de **127.400.-€**. Todo ello, financiado con cargo a la partida presupuestaria **08.51B/231.00/227.99**.

1.1 Precios para cada lote y criterios de valoración:

PRECIOS DE LICITACIÓN	
Precio máximo de la hora *Auxiliares de Servicio de Conserjería*	10.-€
Precio máximo de la hora *Auxiliares de Servicos de Atención Social en Instituciones*	13.-€

CRITERIOS	PUNTUACIÓN MÁXIMA
Precio Ofertado: Precio de la Hora....	**90 Puntos**

Mejoras sin contraprestación: Número de horas de servicio, con carácter anual, ofrecido por el licitador a su exclusivo cargo.....	**10 Puntos**

1.2.Precio Ofertado:

La puntuación máxima a adjudicar por este concepto es de 90 puntos, según el siguiente criterio:

- Se valorará con 90 puntos la empresa que ofrezca mejor precio unitario ofertado por prestación del servicio para cada uno de los lotes.

No se tendrán en cuenta las propuestas que superen los precios máximos de licitación indicados en el pliego de cláusulas administrativas. La oferta cuyo presupuesto sea igual al de licitación se valora con 1 punto y el resto de las ofertas de acuerdo con la siguiente fórmula:

P = PM x [(IM - PO)/(IM – MO)]

Siendo P la puntuación del subcriterio;
PM la puntuación máxima del subcriterio;
IM el importe máximo de licitación;
MO la mejor oferta;
PO el precio ofertado.

A efectos de la valoración de las ofertas, en el supuesto de que liciten candidatos sometidos al tipo correspondiente y candidatos exentos, se procederá como operación previa, a homogeneizar los importes de las proposiciones mediante la desvinculación de la cuantía correspondeiente al I.G.I.C., de tal manera que quede delimitada una referencia objetiva.

1.3.Mejoras sin contraprestación económica:

El licitador podrá, bajo un apartado denominado Mejoras Sin Contraprestación Económica, proponer, a su exclusivo cargo, la prestación de los servicios descritos en cada uno de los lotes, durante cada año, a lo largo de toda la vigencia del contrato.

Se valorará con 10 puntos la empresa que ofrezca mayor número de horas extraordinarias sin cargo y el resto de forma proporciona en cada uno de los lotes, según la fórmula:

$$\frac{10 \times \text{número de horas ofertadas por la empresa licitante}}{\text{Mayor número de horas ofertadas}}$$

2.-PLAZO DE EJECUCIÓN Y DURACIÓN DEL CONTRATO:

La vigencia del servicio será por **un año** contado a partir de la fecha en que se firme el Acta de Inicio de los servicios, pudiéndose prorrogar de forma expresa por ambas partes por un plazo máximo de un año, debiendo formalizarse los trámites necesarios para tal prórroga antes de la finalización del mismo.

3.- REVISIÓN DE PRECIOS

Procede la revisión de precios en la ejecución de la prórroga.

En Las Palmas de Gran Canaria a, 1 de marzo de 2013

LA JEFA DE SECCIÓN

DE SERVICIOS SOCIALES

Sonia García Soto

ANEXOS E INFORMES JUSTIFICATIVOS

CONTRATACIÓN DE SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL

El adjudicatario se le obliga a suscribir la siguiente póliza de seguro:

.- Seguro de Responsabilidad Civil por daños y perjuicios materiales, personales y consecuenciales, causados a terceros en el ejercicio de la actividad descrita en el objeto de este Pliego.

a).- Coberturas a Contratar:

- R.C. explotación o general 600.000 euros

-R.C. postrabajos/productos 600.000 euros

-R.C patronal 600.000 euros

-Defensa y Fianzas civiles y penales. Incluidas

Cláusulas de liberación de gastos.

b).- Descripción del riesgo asegurado: La póliza de responsabilidad Civil que se contrate deberá establecer como descripción del riesgo asegurado lo dispuesto en el artículo 1 del Pliego: " Contrato de Servicios Auxiliares a la atención personal, en los Centros de Acogida Municipales de personas sin hogar".

De esta manera, no debe figurar entre las exclusiones de la póliza ninguna de las obligaciones contraídas por el adjudicatario en virtud del contrato a suscribir con el Ayuntamiento.

c).- Tomador de seguro: El Adjudicatario.

d).- Asegurado: El Adjudicatario y el Excmo. Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.

e).- Suma asegurada (límite de indemnización)...: 600.000,00 Euros_

Sublímite vícitma R.C. patronal.... 150.000,00 Euros

f).- Franquicia máxima: admitida por cuenta del adjudicatario/tomador del seguro: 300,00 € general, 10% sin mínimo 600 euros máximo 3.000 euros en postrabajos/productos.

g).- Beneficiarios: cualquier tercero perjudicado incluido el propio Ayuntamiento.

h).-Vigencia del contrato: la duración del estipulado en el Pliego, amparando las reclamaciones producidas como consecuencia de hechos

acontecidos a lo largo de la vigencia del contrato y reclamados con posterioridad hasta 24 meses finalizado el mismo.

En el supuesto de que por motivo que fuese, el adjudicatario cambie de compañía aseguradora, la aseguradora saliente mantendrá la cobertura por dos años más el vencimiento de la Póliza para cubrir los siniestros producidos durante la vigencia del seguro y reclamados en los dos años siguientes a su vencimiento.

.- En los contratos de seguro **constará expresamente** la obligación de la aseguradora de poner en conocimiento del Excmo. Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, como asegurado de la Póliza, a través de AON Gil y Carvajal, cualquier modificación de las condiciones de cobertura del contrato de seguro, incluida la falta de pago.

.- Una vez resulte adjudicatario, deberá presentar con cinco días hábiles de antelación a la fecha de la firma del contrato, original y fotocopia de los contratos suscritos con la entidad aseguradora.

Revisada la póliza del contrato de seguro por este Ayuntamiento, como requisito para la firma del contrato del servicio del que ha resultado adjudicatario, debe presentar el recibo justificativo de haber pagado la primera prima, gasto que será de cuenta del adjudicatario, quien debe acreditar anualmente estar al corriente en el pago; la inobservancia de esta obligación o la introducción de modificaciones en las Pólizas de seguros, no comunicadas y aceptadas expresamente por el Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, será causa de rescisión del contrato con el Ayuntamiento, sin perjuicio de cualquier otra acción legal que proceda".

Lo que se informa a los efectos oportunos.

Las Palmas de Gran Canaria, 1 de marzo de 2013.

LA JEFA DE SECCIÓN DE

SERVICIOS SOCIALES

Sonia García Soto