



**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO PARA LA GESTION DE LOS PISOS TUTELADOS DE BUITRAGO DE LOZOYA (MADRID), PARA LA ATENCIÓN A PERSONAS MAYORES.**

**INDICE**

- I. INTRODUCCIÓN**
- II. OBJETO**
- III. DESCRIPCIÓN DE LOS PISOS**
- IV. DEFINICIÓN DEL SERVICIO**
- V. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO Y RÉGIMEN ECONÓMICO**
- VI. RÉGIMEN DE UTILIZACIÓN DE LOS PISOS**
  - 1.- Usuarios
  - 2.- Designación de usuarios
  - 3.- Período de adaptación
  - 4.- Incidencias
  - 5.- Régimen interior
- VII. MEDIOS PERSONALES QUE DEBERÁ APORTAR EL ADJUDICATARIO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO**
- VIII. ESTUDIO ECONÓMICO - ADMINISTRATIVO**
- IX. MANTENIMIENTO DE LOS PISOS TUTELADOS**
- X. PREVISIONES EN CASO DE HUELGA**
- XI. COORDINACIÓN, CONTROL, SUPERVISIÓN E INFORMACIÓN DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y OTRAS OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO**





## **I. INTRODUCCIÓN**

Los pisos tutelados se conciben como un equipamiento de alojamiento, con algunos servicios comunes, para personas mayores con autonomía personal, constituyendo una alternativa de convivencia que tiene por objeto facilitar a la persona mayor un modo de vida semejante al que llevaría en su propio domicilio, evitando su institucionalización.

El Decreto 72/2001, de 31 de mayo, regula el Régimen Jurídico Básico del Servicio Público de Atención a Personas Mayores en Residencias Centros de Día y Pisos Tutelados, define los principios organizativos y el funcionamiento de esta clase de centros; determina quiénes pueden ser usuarios del servicio, los criterios de acceso, procedimiento y prestaciones que incluye y las fórmulas de gestión que pueden utilizarse por la Comunidad de Madrid.

La Consejería de Políticas Sociales y Familia (en adelante la Consejería) desea prestar el servicio de pisos tutelados construido sobre un solar de 3.012 metros cuadrados, sitos en la C/ Cotos, nº 2, 4 y 6 de Buitrago de Lozoya (Madrid), por lo que es necesario contratar la gestión del centro.

En consecuencia, se procede a elaborar el presente Pliego de Prescripciones Técnicas para la gestión de los pisos tutelados de Buitrago de Lozoya (Madrid), para la atención a personas mayores, conforme a lo establecido en el artículo 311 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

## **II. OBJETO**

El presente pliego tiene por objeto describir el contenido del servicio de atención a personas mayores en los Pisos Tutelados de Buitrago de Lozoya (Madrid), sito en la C/ Cotos, nº 2, 4 y 6 de ese municipio, y establecer las obligaciones, condiciones técnicas y actividades específicas que deben ser asumidas y desarrolladas por la entidad que pueda ser adjudicataria de la prestación del mismo.

El servicio se prestará en el inmueble sito en la ubicación antedicha. Los pisos cuentan con las dependencias, instalaciones y equipamiento adecuados para prestar el servicio, según inventario que se entregará al adjudicatario una vez formalizado el contrato.

## **III. DESCRIPCIÓN DE LOS PISOS**

Este inmueble se ha proyectado en dos edificios dentro de un recinto vallado, con un único acceso al recinto y un portal de acceso a cada uno de los dos edificios. Cada edificio consta de planta sótano y tres plantas.

En cada edificio se distinguen las siguientes zonas:

- Zona Residencial, para 20 Pisos tutelados.





- Los pisos son tipo apartamento y constan de un pequeño vestíbulo, cocina, salón-comedor, uno o dos dormitorios y baño. Se ubican en las plantas sobre rasante.
- Zona de salas de convivencia o actividades comunes.

Además, en uno de los edificios existe un área de apoyo, constituida por la conserjería, en la que se centralizan los sistemas de control de accesos y sistemas de comunicación, y por un área de trabajo social y administración.

Se sitúan en la planta sótano los cuartos de instalaciones y almacenes y tiene una zona de ajardinamiento exterior.

#### **IV. DEFINICIÓN DEL SERVICIO**

El servicio consiste en la gestión de los pisos tutelados para personas mayores, entendiéndose por tales, a los efectos de este Pliego, el equipamiento social de alojamiento, con servicios comunes, para personas mayores con autonomía personal. Sus objetivos son:

- a) Proporcionar alojamiento a las personas mayores que no disponen de vivienda, o que aun disponiendo de ella no reúna las condiciones mínimas de habitabilidad.
- b) Favorecer el mantenimiento de las personas mayores en un entorno lo más normalizado posible, evitando su institucionalización.
- c) Facilitar a las personas mayores el desarrollo de una vida autónoma el mayor tiempo posible.

El número de pisos es de 40 (20 en cada edificio) con una capacidad máxima, en ocupación simultánea, de 50 usuarios.

El servicio se prestará todos los días del año las 24 horas del día.

#### **V. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO Y RÉGIMEN ECONÓMICO**

##### **V.1. Serán a cargo del adjudicatario los siguientes servicios:**

- a) Relacionados con el edificio y sus instalaciones, zonas de uso común, y zonas de apoyo y servicios generales.
  - a.1 Reparación y mantenimiento del inmueble y de sus zonas peatonales y ajardinadas, dentro del recinto vallado.
  - a.2 Mantenimiento y reposición de la jardinería interior.
  - a.3 Reparación, mantenimiento y reposición de las instalaciones de que está dotado el inmueble, sin perjuicio de lo establecido en el apartado IX de este pliego.





- a.4 Reparación, mantenimiento y reposición de mobiliario y enseres.
  - a.5 Calefacción y agua caliente centralizadas de las zonas comunes.
  - a.6 Gastos de agua, gas y luz originados por las zonas de uso común del edificio.
  - a.7 Los gastos que originen los servicios comunes a todos los pisos tutelados.
  - a.8 Limpieza general de inmueble y sus dependencias de uso general.
  - a.9 Seguros del inmueble.
  - a.10 Tasas e impuestos (impuesto de bienes inmuebles, alcantarillado, recogida de basuras y otras).
  - a.11 Los gastos de suministros de agua, electricidad, teléfono y gasoil, sin perjuicio de que se pueda repercutir en los usuarios los consumos propios de cada piso, conforme a lo establecido en los apartados V.2. c), d) y e). Para ello realizará las gestiones oportunas para el cambio de titularidad de los distintos contratos de suministros hasta la finalización del contrato.
- b) Relacionados con los pisos:
- b.1 Reparación y mantenimiento del piso (albañilería, fontanería, pintura, cerrajería y carpintería).
  - b.2 Reparación y mantenimiento de las instalaciones de que está dotado el piso (instalación eléctrica, fontanería, calefacción, teléfono, portero automático, sistema de llamadas, tendedero, etc.)
  - b.3 Reparación, mantenimiento y reposición de mobiliario, incluidos los colchones.
  - b.4 Reparación, reposición y mantenimiento de electrodomésticos y otros equipos (cocina eléctrica, horno, microondas, lavadora, frigorífico, etc.), siempre y cuando la causa de la rotura o del incorrecto funcionamiento de los mismos, no sea imputable a un mal uso por parte del usuario.
  - b.5 La limpieza, reparación y puesta a punto de las instalaciones, pintura, reposición de lencería, ajuar y enseres de que están dotados los pisos cuando se incorpore un nuevo usuario al piso (sábanas, mantas, colchas, edredones, toallas, alfombras, batería y utensilios de cocina, platos, vasos, copas, jarras, cubiertos, servilletas, paños de cocina, etc.)
  - b.6 Limpieza de zonas del piso de difícil acceso o que resulte penosa su realización por una persona mayor.
  - b.7 Gestión y cobro a los usuarios de los gastos por consumo de suministros de los pisos a que se refieren los apartados V.2. c), d) y e).





c) Relacionados con la atención a los usuarios:

c.1 Servicio de conserjería, que ha de proporcionarse todos los días del año, 24 horas al día Incluye, al menos: control de acceso al edificio y del uso de zonas comunes; recepción de llamadas de los usuarios y recabar ayuda, en caso necesario, para las situaciones de necesidad que se produzcan; recepción de averías o anomalías que se produzcan en el edificio o en los pisos. El servicio de conserjería hará llegar al responsable del funcionamiento de los pisos cualquier problema o incidencia que se detecte.

c.2 Servicio de teleasistencia, que atenderá no solamente las situaciones de necesidad personal de los usuarios en cualquier momento que se produzcan, sino también las situaciones de emergencia o incidencias que se produzcan en el edificio y sus instalaciones.

c.3 Servicio de asistencia social, prestado a media jornada de lunes a viernes, excepto festivos. Incluye, al menos, acogida inicial de los usuarios y apoyo en su proceso de adaptación; seguimiento de la situación personal del usuario y de sus necesidades de atención; fomento de la convivencia y de la buena relación entre los usuarios; promoción de la relación de los usuarios con sus familiares y con los recursos del entorno, ya sean específicos para personas mayores o destinados a la población general.

c.4 Servicio de apoyo personal a los usuarios que se encuentren en circunstancias que lo hagan temporalmente necesario, siempre que no pueda ser prestado por los familiares y en tanto se recaba la intervención de los servicios sociales comunitarios o especializados correspondientes.

El adjudicatario no podrá facturar a los usuarios cantidad adicional alguna por la prestación de los servicios que en este pliego se contemplan con cargo al mismo.

**V.2. Serán a cargo de los usuarios los siguientes servicios:**

a. Manutención.

b. La ropa de uso personal, así como el lavado, planchado, repasado y sustitución de la misma. El lavado, planchado, repasado y reposición de la ropa de cama, mesa y aseo.

c. Gastos de calefacción del piso.

d. Consumo de energía eléctrica, agua fría y caliente del piso.

e. Consumo telefónico.

f. Las pequeñas reparaciones y reposiciones que se deriven del mal uso de los pisos tutelados, incluidos las reparaciones de los electrodomésticos.





g. La limpieza ordinaria del piso tutelado y los productos de limpieza que deban emplearse. Los gastos que se originen a los usuarios por el depósito de la basura en los cubos colectivos.

h. Mantenimiento y reposición de la lencería, de los enseres y del ajuar del piso mientras lo ocupe (sábanas, mantas, colchas, edredones, toallas, alfombras, batería y utensilios de cocina, platos, vasos, copas, jarras, cubiertos, servilletas, paños de cocina, etc.)

i. Los gastos que origine la utilización de salas comunes para actos, celebraciones o reuniones familiares de los usuarios.

## **VI. RÉGIMEN DE UTILIZACIÓN**

### **VI.1. Usuarios:**

a) Los usuarios de los pisos tutelados tendrán las características siguientes:

- Residir en el territorio de la Comunidad de Madrid.
- Ser mayor de 65 años.
- Ser autónomo en las actividades básicas e instrumentales de la vida diaria.
- Carecer de alojamiento estable o ser éste inadecuado o no susceptible de reforma, o encontrarse en situación de riesgo por vivir solo.
- Reunir las habilidades sociales y de convivencia suficientes para beneficiarse de este recurso.

b) La permanencia del usuario en un piso tutelado estará sujeta a que se mantengan las condiciones, características y circunstancias que motivaron su admisión.

c) Corresponde a la Consejería la determinación de la concurrencia de las circunstancias antedichas, así como su interpretación o modificación.

### **VI.2. Designación de los usuarios:**

a) Corresponde a la Consejería la determinación de las personas que hayan de ser usuarios del servicio.

b) La incorporación al servicio así como la pérdida de la condición de usuario del mismo se efectuará previa resolución del órgano competente de la Consejería.

c) El adjudicatario del servicio se compromete expresamente a aceptar a los usuarios designados por la Consejería.

d) La incorporación de usuarios a los pisos tutelados deberá realizarse mediante la resolución de adjudicación de plaza.





e) El adjudicatario, una vez notificado el nombre y el resto de datos necesarios del usuario al que se le ha adjudicado la plaza, a través de los medios que la Consejería determine, deberá realizar el ingreso efectivo en un plazo no superior a quince días naturales desde la fecha de la notificación. Si viera que, por motivos externos a la gestión, ese plazo no se va a cumplir, notificará el hecho y las causas de su incumplimiento a la Consejería para resolver la incidencia y/o adjudicar la plaza a otro usuario alternativo.

### **VI.3. Período de adaptación:**

a) Se considerará período de adaptación del usuario al servicio, el constituido por los treinta días naturales siguientes al de su incorporación al mismo.

b) Transcurrido este período, el usuario consolidará su derecho a la utilización del servicio.

c) Si durante dicho período se apreciaren circunstancias personales que impidan la atención del usuario en el piso tutelado, el adjudicatario deberá ponerlo en conocimiento de la Consejería, mediante informe razonado, siendo vinculante la resolución que al respecto adopte esta última.

### **VI.4. Incidencias:**

El adjudicatario notificará a la Consejería las incidencias que se produzcan respecto de la incorporación de usuarios, así como las altas y bajas de los mismos, dentro de los tres días siguientes a la ocurrencia de aquellas.

### **VI.5. Régimen interior:**

5.1. La organización y funcionamiento de los pisos tutelados se atenderá a los siguientes criterios:

a) Los usuarios de los pisos tutelados utilizarán los recursos sanitarios, educativos, culturales, sociales, y de ocio previstos para la población en general y para las personas mayores en particular.

b) Los usuarios realizarán por sí mismos todas las tareas domésticas y de desenvolvimiento personal, graduándose y aplicándose de manera individualizada la ayuda y apoyo que en cada caso sea estrictamente necesaria.

c) El apoyo técnico e institucional a los usuarios se prestará con respeto a su intimidad y autonomía.

d) Los pisos tutelados constituyen un equipamiento social, cuyo funcionamiento debe estar orientado a favorecer la comunicación interpersonal, la convivencia y la solidaridad entre sus usuarios. Las actividades que se realicen en las dependencias de uso común, el reglamento de régimen interior y los órganos de participación deberán servir a este propósito.





e) Se facilitará y permitirá a los usuarios incorporar, al piso que ocupen, mobiliario, elementos de decoración y enseres de su propiedad, siempre que sean compatibles con el espacio disponible en el piso, la seguridad propia, y la del resto de los usuarios, y con las normas de régimen interior.

5.2. El adjudicatario deberá implantar el Reglamento de Régimen Interior establecido por la Comunidad de Madrid. No obstante podrá proponer a la Consejería las propuestas de mejora o cambio, que serán elevadas a la Consejería para su aprobación.

En lo referente al régimen de faltas y sanciones será de aplicación a los usuarios lo establecido en el capítulo III de la Orden 766/1993, de 10 de junio, o en la que en su caso le sustituya, correspondiendo a la Consejería la ejecución de las actuaciones derivadas de tal aplicación.

El régimen interior recogerá la representación y participación de los usuarios en la vida del centro a través de los órganos de participación que se establezcan en el mismo. El adjudicatario se obliga a ejecutar las indicaciones de la Consejería en todos aquellos aspectos relacionados con este ámbito.

5.3. De cada usuario deberá existir un expediente en el que conste toda la información de carácter administrativo relativa al mismo. El adjudicatario y el personal que tenga relación directa o indirecta con la prestación a los usuarios de la atención prevista en este pliego, guardarán secreto profesional sobre todas las informaciones, documentos y asuntos a los que tengan acceso o conocimiento durante la vigencia del contrato, estando obligados a no hacer público o enajenar cuantos datos conozcan como consecuencia o con ocasión de su ejecución, incluso después de finalizar el plazo contractual. El adjudicatario se compromete expresamente al cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, o normativa que la sustituya, de protección de datos de carácter personal, y a formar e informar a su personal en las obligaciones que de tales normas dimanen.

## **VII. MEDIOS PERSONALES QUE DEBERÁ APORTAR EL ADJUDICATARIO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE GESTIÓN EN LOS PISOS TUTELADOS**

El adjudicatario se obliga a contratar el personal necesario para garantizar las presencias que se detallan a continuación:

- Un Coordinador/Responsable, a media jornada, de lunes a viernes, excepto festivos.
- Un Diplomado en Trabajo Social/Asistente Social, a media jornada, de lunes a viernes, excepto festivos.





- Un conserje a jornada completa en turnos de mañana, tarde y noche, las 24 horas al día, durante todo el año.

Los servicios de limpieza, teleasistencia y de mantenimiento del edificio y zonas comunes de los pisos tutelados y de sus instalaciones y mobiliario y, en su caso, de la zonas ajardinadas, podrán subcontratarse de acuerdo con lo establecido en los artículos 215 y 216 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, debiendo el adjudicatario, en caso contrario, contratar el personal necesario para llevarlos a cabo de acuerdo con lo establecido en el presente Pliego de Prescripciones Técnicas.

El personal que preste servicios en los pisos tutelados no tendrá, en ningún caso, vinculación jurídico-laboral con la Comunidad de Madrid.

## **VIII. ESTUDIO ECONÓMICO - ADMINISTRATIVO**

En el precio de licitación se incluyen todos los costes necesarios para la prestación del servicio, así como cualquier tasa, tributo o impuesto, incluido el IVA.

VIII.1. Gastos de personal. Se incluyen los costes del personal necesario para prestar el servicio: sueldos, cargas sociales, pluses de cualquier tipo y naturaleza, suplencias, antigüedad, cualquier otro gasto de personal y, en su caso, honorarios profesionales

VIII.2. Gastos en bienes corrientes y servicios. Comprende todos los costes relativos a bienes corrientes y servicios, derivados del funcionamiento de los pisos tutelados, tales como reparaciones y conservación del edificio; reparación, mantenimiento y reposición de mobiliario, electrodomésticos y otros equipos, instalaciones, maquinaria y utillaje; mantenimiento y reposición de plantas de interior y exterior; reposición de ropa - lencería, menaje, mobiliario, enseres, material fungible y pequeño utillaje para el funcionamiento de los servicios; agua, gas, electricidad, calefacción y otros suministros; servicios telefónicos, postales y telegráficos, transportes y otras comunicaciones; material de oficina, limpieza y aseo; actividades de animación sociocultural; vestuario, dietas, locomoción y traslados del personal; tributos y seguros; servicios y suministros exteriores: limpieza, desinsectación y desratización. Teleasistencia. Cualquier otro gasto que pueda incluirse en este apartado.

VIII.3. En los costes citados se incluye el IVA, el beneficio industrial y cualquier, tributo que deba satisfacerse para la prestación del Servicio.

VIII.4. Coste del servicio.

El importe fijado en el contrato de adjudicación del servicio será abonado al adjudicatario por mensualidades vencidas, previa presentación de facturas que serán conformadas por la unidad administrativa correspondiente de la Consejería.

## **IX. MANTENIMIENTO DE LOS PISOS TUTELADOS**





1. El adjudicatario mantendrá los pisos tutelados, su equipamiento e instalaciones en perfectas condiciones de conservación y funcionamiento, en los términos establecidos en este pliego. El adjudicatario se hará cargo de la reparación, reposición y conservación ordinaria de los locales, sus instalaciones, el equipamiento y el mobiliario en general para mantenerlos en condiciones de prestación de los servicios aquí descritos, debiendo, a tal efecto, suscribir los contratos mantenimiento oportunos y aquellos preceptivos que exija la legislación vigente en cada momento, tanto de tipo preventivo, como de tipo correctivo y técnico-legal, así como llevar a cabo las reparaciones y reposiciones que sean necesarias. Esta obligación se extiende al mantenimiento del vallado, viario, mobiliario exterior, zonas de aparcamiento, zonas ajardinadas y demás espacios exteriores del centro existentes dentro del perímetro vallado.
2. Mantenimiento preventivo. La empresa adjudicataria será responsable de que el mantenimiento de cada instalación y las reparaciones que en ellas se realicen sean las adecuadas para garantizar el uso racional de la energía y salvaguardar la duración y la seguridad de cada instalación.

Los preceptivos contratos de mantenimiento deberán ser suscritos con empresas debidamente acreditadas y autorizadas para realizar el mantenimiento de dichas instalaciones debiendo cumplir con los requisitos normativos y de habilitación como empresa mantenedora y para el ejercicio de la actividad que en cada momento estén en vigor. Los contratos para el mantenimiento del local y sus instalaciones se ajustarán a la legislación vigente. Los de mantenimiento de Protección contra Incendios (PCI) deberán incluir todos los equipos, que formen el sistema de PCI, incluidos alumbrado de emergencia y funcionamiento de las puertas cortafuegos (RF) y de evacuación así como la señalización de la misma.

Deberá llevar un registro de las operaciones de mantenimiento en el que se reflejará las mediciones y demás resultados de las tareas realizadas. El registro podrá realizarse en un libro o en hojas de trabajo, numerando correlativamente las operaciones de mantenimiento de cada instalación, identificando la empresa mantenedora, fecha de realización, relación de materiales sustituidos o repuestos cuando se hayan efectuado operaciones de este tipo y las observaciones que se crean oportunas. Tales documentos deben guardarse al menos durante la vigencia del contrato, contados a partir de la fecha de ejecución de la correspondiente operación de mantenimiento.

Cuando en cumplimiento de la normativa sea preceptivo contar con Certificados de Mantenimiento por empresa acreditada y/o certificado de inspección tendrán que ser archivados y custodiados en el centro y a disposición de la Consejería y organismos competentes. Tales documentos deberán custodiarse al menos durante cinco años, contados a partir de la fecha de ejecución de la correspondiente operación de mantenimiento. Estos documentos deben ser entregados a la Administración a la finalización del contrato.

Si durante el período de vigencia del contrato se produjera un cambio en la legislación aplicable que obligara a la modificación de las tareas y operativa del mantenimiento, el adjudicatario estará obligado a su cumplimiento. En los casos





en que por imperativo legal las revisiones periódicas tengan que ser realizadas necesariamente por una entidad colaboradora de la Administración, debidamente autorizada, o por técnicos de la propia Administración, el adjudicatario correrá con sus gastos.

La limpieza del saneamiento se realizará con la frecuencia y en los términos establecidos en la normativa vigente. En cualquier caso el adjudicatario deberá realizar los trabajos necesarios, a su costa, para desemboces de bajantes y desatranca de la red horizontal de saneamiento, incluidos trabajos de desatasco con camiones-bomba, y se documentará la realización de, al menos una vez cada tres años, una limpieza de arquetas a pie de bajante, arquetas de paso y arquetas sifónicas.

3. El adjudicatario deberá realizar una desinfección, desinsectación y desratización de los locales y espacios de los centros al menos con una periodicidad anual y siempre que las circunstancias lo requieran.
4. Mantenimiento correctivo. Se realizará sobre la totalidad de las instalaciones, realizándose sobre las mismas todo tipo de actuaciones tendentes a su reparación y puesta en servicio en los plazos más breves posibles, sin perjuicio de lo señalado en el punto V de este pliego. Cuando sea necesario sustituir equipos, piezas o materiales de una instalación achacables al propio funcionamiento del centro, los gastos correrán a cargo de la empresa adjudicataria siendo responsable de que los elementos nuevos que se instalen cumplan la normativa vigente en cuanto a nivel de calidad, homologación y aprobación o registro de tipos. La resolución de cualquier tipo de avería deberá quedar registrada en todo caso en un parte de averías, con lo que se formará un archivo de partes de averías. Si durante el período de vigencia del contrato se produjera un cambio en la legislación aplicable que obligara a la modificación total o parcial de alguna de las instalaciones existentes, el adjudicatario vendrá obligado a informar en tiempo y plazo de la modificación legislativa a la Consejería de Políticas Sociales y Familia, siendo a cargo de ésta los gastos que ello origine.
5. El adjudicatario se verá obligado a mantener en perfecto estado de limpieza las zonas verdes del centro, y las plantas de interior, y a realizar el mantenimiento debido para evitar su deterioro. Por consiguiente el adjudicatario estará obligado a la sustitución, renovación o resiembra de las plantas permanentes o de temporada, árboles y arbustos que hubiera perdido o mermado considerablemente sus características ornamentales, o bien su precario estado botánico haga prever tal situación en un futuro inmediato. Para las reposiciones que se efectúen se utilizarán especies de idénticas características botánicas, edad, tamaño y conformación, a las que en el momento de la sustitución reúna el conjunto del que han de formar parte. Se dedicará una atención constante y meticulosa a la limpieza de todas las superficies verdes, que consistirá en la eliminación tanto de la vegetación de crecimiento espontáneo como de hojas caídas; llevará a cabo las labores de siega, recortes y podas y recogida de desperdicios y basuras que por cualquier procedimiento lleguen a las zonas .El





adjudicatario cuidará de que no se produzcan pérdidas de agua por bocas de riego mal cerradas, aspersores mal regulados o por cualquier otra causa.

6. Correrán a cargo de la Consejería las obras o reparaciones que afecten a la estructura resistente del edificio o sean consecuencia de defectos no achacables al funcionamiento del centro o a su falta de mantenimiento, y los gastos derivados de la sustitución total de alguna o algunas de sus instalaciones, cuando a juicio de los servicios técnicos de la Consejería resulte necesaria. Además correrán a cargo de la Consejería los gastos que origine la adecuación a normativa de las instalaciones.
7. El adjudicatario vendrá obligado a la implantación, revisión, actualización y registro de un plan de autoprotección de centro conforme a la normativa vigente

Con ocasión de la finalización de la prestación del servicio, la administración comprobará con una antelación mínima de cuatro meses respecto a la fecha en que haya de producirse la finalización, que la entrega del centro, sus instalaciones y equipamiento se realice en perfectas condiciones de mantenimiento y funcionamiento, estando obligado el adjudicatario a subsanar, a dicha fecha, los defectos o anomalías observados.

Sin perjuicio de las instrucciones proporcionadas por la Consejería en cuanto al procedimiento del cambio de contratista, la empresa saliente favorecerá y facilitará a la empresa entrante todos los trámites y procedimientos para que el cambio se perciba lo menos posible en los usuarios.

Con la antelación suficiente a la fecha de fin de contrato, se revisará y actualizará el inventario, de tal manera, que la empresa entrante pueda revisarlo en el primer mes de prestación de servicio.

La Consejería de Políticas Sociales y Familia comunicará a la empresa saliente los datos de la empresa entrante, cuando se formalice la adjudicación, para que la primera informe detalladamente a la segunda sobre la situación del centro, sus instalaciones, usuarios, etc y entre otros, sobre los siguientes aspectos:

- Expedientes personales de los usuarios, garantizándose en todo momento el adecuado tratamiento y custodia de la información contenida en ellos.
- Situación de personal (contratación, horarios, días pendientes de vacaciones, asuntos propios, así como cualquier incidencia).
- Situación de los equipos e instalaciones: equipos informáticos, de telefonía, sistemas de llamadas, software, megafonía, instalaciones de climatización, ventilación, frigoríficas, de protección contra incendios, energéticas, etc, facilitando actas, certificados de inspección y cualquier otra información relevante.
- Consumibles: la empresa saliente facilitará y colaborará en la dotación de inicial del centro en lo referente, material de oficina, material higiénico sanitario, etc

## **X. PREVISIONES PARA EL CASO DE HUELGA**





En el caso de huelga, el adjudicatario deberá mantener puntualmente informada a la Consejería sobre la incidencia de la misma en la prestación del servicio. La Consejería podrá practicar las deducciones que procedan del importe a facturar por el adjudicatario en el periodo afectado, en función del grado de incumplimiento y la repercusión en la normal prestación de dicho servicio.

## **XI. COORDINACIÓN, CONTROL, SUPERVISIÓN E INFORMACIÓN EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y OTRAS OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO**

1. El adjudicatario designará un responsable del servicio a su cargo, quien coordinará y supervisará su prestación. Dicho responsable recibirá y ejecutará las indicaciones que la Consejería estime oportuno impartir en relación con la prestación del servicio y deberá tener atribuciones suficientes para adoptar, en su caso y al momento, las decisiones necesarias para asegurar el buen funcionamiento del mismo.
2. El adjudicatario dispondrá de los medios organizativos y personales necesarios para hacer frente a cualquier situación de conflicto o emergencia que pueda surgir en los pisos tutelados.
3. El adjudicatario viene obligado a informar a la Consejería, a través del responsable citado en el punto anterior, en el mismo día en que se produzca, sobre cualquier incidencia significativa que surja en el desarrollo de la prestación del servicio y a facilitar puntualmente cuanta información le sea requerida en relación con la misma. En todo caso elaborará, en los dos primeros meses de cada ejercicio, una memoria anual sobre la prestación del mismo en el ejercicio inmediato anterior.
4. El adjudicatario deberá cumplir e implantar lo recogido en el Manual de Imagen Corporativa que le será entregado al comienzo del contrato, quedando obligado a ejecutar las indicaciones de la Consejería en todos aquellos aspectos relacionados con los signos de identidad corporativa o institucional en el edificio de los pisos, en el vestuario del personal así como en todo el material impreso, cartelería interna, comunicación telefónica y el resto de elementos de documentación y divulgación que se realice sobre las actividades y servicios que se prestan con cargo al presente contrato.
5. La elaboración y publicación de estudios o cualquier otro trabajo que el adjudicatario desee llevar a cabo utilizando información obtenida como consecuencia de la prestación del servicio, necesitará la previa autorización de la Consejería.

Madrid, a fecha de firma  
EL DIRECTOR GENERAL DE ATENCIÓN  
A LA DEPENDENCIA Y AL MAYOR

Fdo.: Carlos González Pereira

