

**PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES CONTRATO DE SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO DEL AYUNTAMIENTO DE VAL DE SAN VICENTE
PROCEDIMIENTO ABIERTO
CON UN SOLO CRITERIO DE SELECCIÓN
TRAMITACIÓN ORDINARIA
CONTRATO SUJETO A REGULACION ARMONIZADA**



1.- Objeto del Contrato. CPV 2008

Es objeto del contrato la prestación de las actividades que integran el servicio de Ayuda a Domicilio que se definen en el Pliego de Prescripciones Técnicas, a los beneficiarios del mismo en el municipio de Val de San Vicente. El servicio se concibe técnicamente como un servicio integral, polivalente y comunitario de carácter social, orientado a unidades familiares o personas que presentan dificultades para mantener o restablecer su bienestar físico, social o afectivo, proporcionándoles, mediante personal preparado y supervisado, ayuda a nivel preventivo, educativo y asistencial a través de intervenciones específicas que favorezcan su permanencia e integración en su entorno habitual mientras sea posible y conveniente.

El objeto del contrato se realizará en las condiciones que se especifican en el Pliego de Prescripciones Técnicas anexo al presente Pliego y conforme a lo dispuesto en la restante normativa reguladora del servicio. El referido Pliego tendrá carácter contractual, así como el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares. Los Pliegos, tanto el de Cláusulas Administrativas Particulares como el de Prescripciones Técnicas, se unirán al contrato, en el acto de la formalización del mismo.

Se trata de un contrato de servicios a que se refiere el art 10 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público (LCSP).

CPV 2008: N.85.31.00.00-5

2.- Justificación de la necesidad

Se justifica la necesidad de contratar este servicio por no existir personal suficiente en el Ayuntamiento de Val de San Vicente para llevar a cabo las tareas ayuda a domicilio y por la obligación de prestar este servicio por esta Corporación, dada la existencia de un Convenio de colaboración para el desarrollo de los Servicios Sociales de Atención Primaria firmado por la Consejería de Sanidad y Servicios Sociales y por el Ayuntamiento de Val de San Vicente el día 22 de febrero de 2011

3.- Forma de acceso al Perfil del Contratante del Ayuntamiento

El acceso al perfil del contratante se efectuará a través de la Plataforma de Contratación del Estado: <http://www.contrataciondelestado.es>.

4.- Base o tipo de licitación

El tipo de licitación a la baja es de 13,46 euros/hora (importe neto) y 0.5384 euros/hora (4%) de IVA, siendo el importe total 13,9984 euros/hora IVA incluido

5.- Presupuesto y financiación del contrato

El presupuesto estimado anual es 127.870,00 euros y 5.114,80 (4%) de IVA, siendo el importe total anual de 132.984,80 euros IVA incluido, calculado éste sobre estimación de un servicio de 9.500 horas/anuales aproximadamente, no pudiendo definirse con exactitud la cuantía de horas al tiempo de celebrar el contrato, por estar subordinadas al número de usuarios y horas que se concedan a estos. El valor estimado del contrato asciende a 245.084,17 euros (con el IVA del 4% alcanzaría un importe de 254.887,54 euros), dado que se prevé en el

APROBADA ESTA DOCUMENTACIÓN

POR RESOLUCION
de Fecha 24-11-2011
EL SECRETARIO

Pliego de Prescripciones una duración del mismo de 23 meses, no estableciéndose ninguna otra circunstancia en dicho Pliego que pudiera incrementar el valor estimado.

El contrato se financiará con cargo a la partida presupuestaria 231.227 del Presupuesto General de la Corporación para las anualidades afectadas por la ejecución del contrato, por lo que la adjudicación quedará sometida a la condición suspensiva de existencia de concepto presupuestario adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas del contrato en los ejercicios correspondientes.

6.- Duración del contrato

El contrato tendrá una duración de 23 meses *en orden a cubrir el ejercicio 2011 (11 meses) y el 2012 (doce meses)* . No hay posibilidad de prórroga

Al tener este contrato la consideración de plurianual, se respetarán en todo caso, los límites previstos en el artículo 174.3 del Real Decreto Legislativo 2/2004 por el que se aprueba el texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, salvo que el Pleno, de acuerdo con lo previsto en el artículo 174.5 RDL 2/2004, eleve los porcentajes a que se refiere el artículo 174.3 del RDL 2/2004.

7.- Procedimiento y forma de adjudicación. Criterios de selección de la oferta económicamente más ventajosa.

El contrato se adjudicará mediante procedimiento abierto (artículo 122 LCSP), siendo de aplicación lo establecido en el artículo 134 LCSP en cuanto a los criterios para la selección de la oferta económicamente más ventajosa. El presente contrato se encuentra sujeto a regulación armonizada, de conformidad con lo establecido en los artículos 13 y 16 de la LCSP.

Para la selección de la oferta económicamente más ventajosa se utilizara un solo criterio de adjudicación (el precio) conforme a la siguiente fórmula

CRITERIOS CUANTIFICABLES MEDIANTE FÓRMULA (OBJETIVOS)

- *Precio:*

1.- Menor precio. Máximo 50 puntos.

Precio/hora: La oferta más económica se puntuará con 50 puntos. Las demás ofertas se puntuarán por la diferencia respecto a aquella, mediante la aplicación de la siguiente fórmula: Oferta más económica (en euros) multiplicada por 50 y dividida entre la oferta a valorar (en euros).

8.- Capacidad para contratar

Están capacitados para contratar las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar y acrediten la correspondiente clasificación y no estén afectados por ninguna de las circunstancias que enumera el art. 49 de la LCSP como prohibitivas para contratar.

A pesar de exceder el importe del contrato del umbral de exigencia de clasificación empresarial (120.000 euros), en los contratos de prestación de servicios sociales no se exige clasificación a las empresas licitadoras hasta que no se apruebe el desarrollo reglamentario en el que se establezca los grupos y subgrupos en que las empresas que realicen esta actividad deban estar clasificadas, según Informe 51/09, de 1 de febrero de 2010 de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa.

En el supuesto de personas jurídicas dominantes de un grupo de sociedades, se podrá tener en cuenta a las sociedades pertenecientes al grupo, a efectos de acreditación de la solvencia económica, financiera y técnica o profesional, o de la correspondiente clasificación, en su caso, de la persona jurídica dominante, siempre y cuando éste acredite que tiene

efectivamente a su disposición los medios de dichas sociedades necesarios para la ejecución de los contratos.

Podrán, asimismo, presentar proposiciones las uniones de empresarios que se constituyan temporalmente al efecto de conformidad con el art. 48 del LCSP. Cada uno de los empresarios que componen la agrupación, deberá acreditar su capacidad de obrar y la solvencia económica, financiera y técnica o profesional, con la presentación de la documentación a que hacen referencia las cláusulas siguientes, debiendo indicar en documento privado los nombres y circunstancias de los empresarios que la suscriban, la participación de cada uno de ellos y la persona o entidad que, durante la vigencia del contrato ha de ostentar la plena representación de todos ellos frente a la Administración y que asumen el compromiso de constituirse en Unión Temporal de Empresas (art. 24 del RGLCAP). El citado documento deberá estar firmado por los representantes de cada una de las empresas componentes de la Unión.

La presentación de proposiciones diferentes por empresas vinculadas supondrá la exclusión del procedimiento de adjudicación, a todos los efectos, de las ofertas formuladas. No obstante, si sobreviniera la vinculación antes de que concluya el plazo de presentación de ofertas, o del plazo de presentación de candidaturas en el procedimiento restringido, podrá subsistir la oferta que determinen de común acuerdo las citadas empresas.

Se considerarán empresas vinculadas las que se encuentren en alguno de los supuestos previstos en el art. 42 del Código de Comercio.

La presentación de proposiciones presume por parte del licitador la aceptación incondicionada de las cláusulas de este Pliego y la declaración responsable de que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para contratar con la Administración.

La Administración podrá contratar con Uniones de Empresas que se constituyan temporalmente al efecto, de conformidad con lo previsto en el art 48 de la LCSP.

9.- Gastos a cargo del adjudicatario

Serán de cuenta del adjudicatario, los gastos que genere el procedimiento de adjudicación y los de preparación y formalización del contrato, particularmente los de publicación de anuncios de licitación en diarios oficiales, siendo el importe máximo de éstos el de 3.000 euros.

Asimismo deberá pagar todos los tributos estatales, regionales y locales que deriven del contrato y asumir el pago del IVA.

10.- Presentación de Proposiciones. Lugar y plazo de presentación. Formalidades y documentación

Lugar y plazo de presentación:

Las proposiciones se presentarán en el Registro General de la Corporación de este Ayuntamiento, de las 9 a las 14 horas, en el plazo que se indique en el anuncio de licitación que se publicará en el BOE, previo envío de dicho anuncio al DOUE. Dicho plazo será como mínimo de quince días naturales a partir de la publicación en el BOE; y en cualquier caso el plazo de presentación de proposiciones no podrá ser inferior a 52 días, a contar desde la fecha del envío del anuncio del contrato a la Comisión Europea (DOUE).

También podrán presentarse proposiciones por correo, en cuyo caso el interesado deberá acreditar, con el resguardo correspondiente, la fecha de imposición del envío en la Oficina de Correos y anunciar el mismo día al Órgano de Contratación, por FAX (942718078), TELEX o Telegrama, la remisión de la proposición. Sin cumplir tales requisitos no será admitida la proposición en el caso en que se recibiera fuera del plazo fijado en el anuncio de licitación. No

APROBADA ESTA DOCUMENTACIÓN

POR RESOLUCION

de Fecha 26 - XI - 2011

EL SECRETARIO

obstante, transcurridos 10 días desde la terminación del plazo de presentación, no será admitida ninguna proposición enviada por correo

Formalidades y documentación:

Las ofertas constarán de dos sobres cerrados denominados A, B en cada uno de los cuales se hará constar el contenido y el nombre del licitador, dirección, teléfono y fax. Los licitadores han de presentar dentro de los sobres una hoja independiente, enunciando numéricamente su contenido.

Toda la documentación que se presente deberá ser en lengua castellana o traducida de forma oficial a esta lengua.

Los documentos que se acompañen a las proposiciones habrán de ser originales o copias compulsadas por Notario Público o Secretario de esta Corporación o Funcionario en quien delegue.

Las empresas que figuren inscritas en el Registro de Licitadores quedarán dispensadas de presentar en los procedimientos contractuales la documentación que haya sido inscrita en dicho Registro y depositada en el mismo, siempre y cuando se encuentre actualizada, debiendo aportar únicamente una declaración responsable haciendo constar que los datos obrantes en el citado Registro no han variado.

Transcurrido el plazo de tres meses desde la formalización del correspondiente contrato sin que se haya procedido a su retirada por los licitadores que no resultaron adjudicatarios del contrato, la Administración podrá disponer sobre su destrucción.

SOBRE A, DENOMINADO DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA:

Expresará la inscripción de: "Sobre A *Documentos generales para optar al procedimiento para la adjudicación del contrato de Servicio de Ayuda a Domicilio del Ayuntamiento de Val de San Vicente, sujeto a regulación armonizada* "

Se presentará cerrado y contendrá la siguiente documentación:

1.-Instancia conforme al ANEXO I de este pliego en la que se contendrá el nombre del licitador y el nº de fax que se autoriza a efectos de las comunicaciones que procedan en el procedimiento de licitación en trámite

2.-Documento o documentos que acrediten la personalidad del empresario y la representación, en su caso, del firmante de la proposición, consistentes en:

- Documento Nacional de Identidad del licitador, pasaporte o documento que lo sustituya, cuando se trate de personas físicas o empresarios individuales.

- Escritura de constitución de la Sociedad mercantil, cuando el empresario fuera persona jurídica, debidamente inscrita en el registro mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil. Si no lo fuere, la acreditación de la capacidad de obrar se realizará mediante la escritura o documento de constitución, estatutos o acto fundacional, en el que constaren las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro oficial.

- Poder notarial cuando el licitador no actúe en nombre propio o se trate de sociedad o persona jurídica. Los poderes a que se refiere este apartado deberán ser presentados bien con el bastanteo previo del Secretario de la Corporación o funcionario habilitado, bien de cualquier otro modo que acredite su condición de poder bastante.

-- En caso de concurrir a la licitación varias empresas, constituyendo una unión temporal, cada una de ellas deberá acreditar su personalidad y capacidad, indicando los nombres y circunstancias de los empresarios que suscriben las proposiciones, la participación de cada una de ellas, designando la persona o entidad que, durante la vigencia del contrato, ha de ostentar la representación de la unión ante la Administración.

3.- Las empresas extranjeras deberán aportar la documentación que se especifica a continuación :

3.1 Las empresas no españolas de Estados miembros de la Comunidad Europea deberán aportar en el sobre A la documentación siguiente:

a.- Las empresas individuales deberán presentar el documento de identidad personal de su país. Si la empresa fuera persona jurídica deberá presentar sus documentos constitutivos, traducidos de forma oficial al castellano, inscritos en un registro profesional o comercial cuando este requisito sea exigido por la legislación del Estado respectivo.

b.- En el caso de que el licitador no actúe en nombre propio o se trate de persona jurídica, deberá aportar poder bastante que habrá de ser, asimismo, traducido de forma oficial al castellano.

c.- Declaración de someterse a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir en el contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitante.

d.- Declaración responsable de no estar incurso en ninguna de las circunstancias enumeradas en el art 49 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.

e.- Certificado expedido por la autoridad competente del Estado miembro, traducido oficialmente al castellano, por el que se acredite que la empresa está en regla con sus obligaciones relativas al pago de las obligaciones tributarias y cotizaciones de la Seguridad Social, según las disposiciones legales del Estado del poder adjudicador.

f.- En el supuesto de exigirse clasificación, para los empresarios no españoles de Estados miembros de la Comunidad Europea será suficiente acreditar ante el Órgano de Contratación correspondiente su solvencia económica, financiera y técnica o profesional, conforme a lo establecido en la LCSP, así como su inscripción en el Registro profesional o comercial en las condiciones previstas por la legislación del Estado donde estén establecidas. Los certificados de clasificación o documentos similares que hayan sido expedidos por Estados miembros de la Comunidad Europea a favor de sus propios empresarios constituyen una presunción de capacidad frente a los diferentes órganos de contratación.

3.2 Aquellas empresas extranjeras de Estados no miembros de la Comunidad Europea, además de los requisitos expuestos en los seis apartados anteriores, deberán acreditar:

a- Despacho expedido por la embajada de España en el Estado correspondiente donde se especifique que la empresa tiene capacidad de obrar.

b- Que su Estado de procedencia admite la participación de empresas españolas en la contratación con la Administración en forma sustancialmente análoga. Este extremo se justificará mediante el informe de la respectiva representación diplomática española.

c- Que se encuentra inscrita en el Registro Mercantil, al igual que los apoderamientos referidos en el apartado anterior.

d- En el caso de que el importe del contrato, con exclusión del Impuesto sobre el Valor Añadido, sea igual o superior a 214.326 euros, no se exigirá el informe de reciprocidad a que se refiere el apartado b), en relación con las empresas de Estados signatarios del Acuerdo sobre Contratación Pública de la Organización Mundial del Comercio.

4 - En caso de concurrir a la licitación varias empresas de un mismo grupo, cada una de ellas deberá presentar declaración sobre la concurrencia o no de los supuestos a que se refiere el art. 42.1 del Código de Comercio.

5- Declaración responsable conforme al modelo del ANEXO II de que la empresa interesada no se halla incurso en ninguna de las prohibiciones o incompatibilidades establecidas en el artículo 49 de la LCSP, comprendiendo expresamente la circunstancia de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, sin perjuicio de que la justificación acreditativa de tal requisito

APROBADA ESTA DOCUMENTACION

POR

RESOLUCION

de Fecha

24-11-2011

EL SECRETARIO

deba exigirse antes de la adjudicación definitiva a los que vayan a resultar adjudicatarios del contrato.

6- Aportación de los siguientes documentos acreditativos de la solvencia económica y financiera y técnica o profesional:

6.1 Solvencia económica y financiera:

La solvencia económica y financiera se acreditará con las cuentas anuales presentadas en el Registro Mercantil o en el Registro oficial que corresponda y en el caso de que los empresarios no estén obligados a presentar las cuentas en Registros Oficiales, declaración sobre el volumen de negocios en el ámbito de actividades correspondiente al objeto del contrato.

También se podrá acreditar mediante informe positivo de instituciones financieras o, en su caso, justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales. El importe de la cuantía que debe quedar cubierta por el seguro de riesgos profesionales no podrá ser inferior a 600.000€.

6.2 La solvencia técnica o profesional se acreditará, mediante la presentación de todas y cada una de las siguientes referencias:

- Relación de los principales servicios de ayuda a domicilio realizados en los últimos tres años, que incluya importe, fecha y destinatario, público o privado de los mismos. Los servicios o trabajos efectuados se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público o, cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por éste o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario..

Se establece como **requisito mínimo** para poder ser admitido a la licitación acreditar mediante certificado de buena ejecución, que ha prestado o está prestando servicios de ayuda a domicilio mediante contrato administrativo en municipios o entidades locales supramunicipales de población igual o superior a 2.800 habitantes.

- Las titulaciones académicas y profesionales de los empresarios y del personal de dirección de la empresa, y en particular del personal responsable de la ejecución del contrato. Se describirá la organización detallando, mediante un organigrama, la estructura administrativa del servicio, con detalle de los medios asignados de forma exclusiva a la contrata. Deberá especificar la cualificación profesional del personal responsable de ejecutar la prestación.

Se establece como **requisito mínimo** para poder ser admitido a la licitación que el equipo de personas a adscribir a la contrata esté formado como mínimo por:

- Un coordinador, que tendrá la titulación mínima de diplomado en trabajo social

- Cinco auxiliares de ayuda a domicilio

- Declaración sobre la plantilla media anual de la empresa y la importancia de su personal directivo, referida a los tres últimos años.

- Una declaración del material, instalaciones y equipo técnico de que disponga el empresario para la realización del contrato.

- Una declaración de las medidas adoptadas por los empresarios para controlar la calidad de los servicios.

7.- El compromiso debidamente suscrito de dedicar o adscribir a la ejecución del contrato los medios personales y materiales exigidos en los pliegos de prescripciones técnicas (Artículo 53.2 LCSP).

8.- Documento de compromiso de constituir una Unión Temporal de Empresas: En los casos en que varios empresarios concurren agrupados en unión temporal aportarán además un documento, que podrá ser privado, en el que, para el caso de resultar adjudicatarios, se comprometan a constituirlo. Este documento deberá ir firmado por el representante de cada una de las empresas y en él se expresará la persona a quien designan representante de la UTE ante

la Administración para todos los efectos relativos al contrato, así como la participación que a cada uno de ellos corresponda en la UTE.

9.- En su caso, una dirección de correo electrónico en que efectuar las notificaciones

10 Para todos los licitadores, ficha de terceros debidamente cumplimentada conforme figura en el ANEXO III de este Pliego.

SOBRE B, DENOMINADO PROPOSICIÓN ECONÓMICA

Expresará la inscripción: "Sobre B Proposición económica para la adjudicación del *Contrato de Servicio de Ayuda a Domicilio*" del Ayuntamiento de Val de San Vicente, sujeto a regulación armonizada "

Contendrá:

A) La oferta económica en la que se expresará el precio de ejecución del contrato debiendo figurar como partida independiente el importe del Impuesto sobre el Valor Añadido. La oferta económica se presentará conforme al modelo que se inserta a continuación:

«Don.....con DNI n.º natural de provincia de, mayor de edad y con domicilio en C/ teléfono actuando en nombre propio (o en representación de, con CIF n.º, con domicilio social en, Callen.º....., Piso....., Código Postal....., Teléfono y Fax.....), enterado del expediente para la contratación del servicio de *Servicio de Ayuda a Domicilio de Val de San Vicente* sujeto a regulación armonizada, por procedimiento abierto, oferta económicamente más ventajosa, un solo criterio de adjudicación, anunciado en el *Diario Oficial de la Unión Europea* de fecha _____, en el *Boletín Oficial del Estado* de fecha _____ y en el *Boletín Oficial de Cantabria* de fecha _____ y en el Perfil de contratante, se comprometo a realizarlo con sujeción al Pliego de Cláusulas Particulares y de Prescripciones Técnicas y sus anexos aprobados por el Ayuntamiento de VAL DE SAN VICENTE para regir el contrato de referencia el a documentación contractual que asumo y acato en su totalidad, y en la representación que ostento me comprometo a asumir el cumplimiento del citado contrato por el precio de:
Precio/hora.....euros (en letra y número).
IVA:.....euros(en letra y número) que corresponden al IVA.

Domicilio que se señala a efectos de notificaciones:

Calle.....
...Número.....Escalera.....Piso.....Letra.....
.....CódigoPostal.....Localidad.....Provincia.....
.....Teléfono.....Móvil.....Fax.....Email.....

En a.....de..... de

Fecha y firma del proponente

11.- Garantías exigibles. Plazo de garantía

APROBADA ESTA DOCUMENTACIÓN

Por RESOLUCIÓN
Fecha 24 - XI - 2011
EL SECRETARIO



Provisional: No se exige

Definitiva: Será equivalente al 5% del presupuesto estimativo excluido el IVA, y podrá constituirse en cualquiera de las formas previstas en el art 84 de la LCAP. En caso de garantía constituida mediante aval o mediante seguro de caución, habrá de tenerse en cuenta su formulación en los modelos de aval o certificado de seguro de caución dispuestos al efecto en el RD 1098/2001, de 12 de octubre (anexos V y VI, respectivamente).

La constitución de la garantía definitiva deberá acreditarse dentro de los 10 días hábiles siguientes a la recepción del requerimiento llevado a cabo previamente a la adjudicación, de conformidad con lo establecido en la LCSP. El incumplimiento de este requisito, por causa imputable al adjudicatario, dará lugar a la resolución del contrato.

En todo caso, en cuanto a la constitución, reajuste y devolución de la garantía definitiva se estará a lo dispuesto en los artículos 87 y 90 de la LCSP.

Dadas las características de la ejecución del contrato se establece plazo de garantía de un año.

12.- Mesa de Contratación

La Mesa de Contratación, de acuerdo con lo establecido en el punto 10 de la Disposición Adicional Segunda de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, en relación con el artículo 21.2 del Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público estará presidida por un miembro de la Corporación o un funcionario de la misma y actuará como Secretario un funcionario de la Corporación. Formarán parte de ella, **al menos cuatro vocales**, entre los cuales estará el Secretario o, en su caso, el titular del órgano que tenga atribuida la función de asesoramiento jurídico, y el Interventor, así como aquellos otros que se designen por el órgano de contratación entre el personal funcionario de carrera o personal laboral al servicio de la Corporación, o miembros electos de la misma.

13.- Calificación de la documentación general

Concluido el plazo de presentación de proposiciones, la Mesa de Contratación se constituirá el quinto día hábil tras la finalización del plazo de presentación de las proposiciones, a las 12 horas, y procederá a la calificación de la documentación general presentada por los licitadores en el sobre A en acto privado. Si se observasen defectos u omisiones subsanables en la documentación presentada, se comunicará a los interesados, concediéndoles un plazo no superior a tres días hábiles para que los corrijan o subsanen, antes de proceder a la apertura de las proposiciones económicas.

El requerimiento de subsanación se realizará mediante carta, telegrama o fax y el plazo de tres días hábiles será de caducidad, sin que pueda interrumpirse por no haberse recibido por el licitador, siempre que la Administración acredite su intento de notificación por alguno de los referidos medios.

Si la documentación contuviese defectos sustanciales o deficiencias materiales no subsanables, se declarará no admitida a trámite la proposición.

14. Apertura de proposiciones y propuesta de adjudicación

La apertura de las proposiciones deberá efectuarse en el plazo máximo de un mes contado desde la fecha de finalización del plazo para presentar las ofertas.

En la fecha y hora que fije la Mesa de Contratación se celebrará en el Salón de Plenos del Ayuntamiento el acto público de apertura del sobre B), constituyéndose a estos efectos la

Mesa de Contratación. La fecha y hora señaladas será comunicada a todos los licitadores mediante fax.

Abierta la sesión por el Presidente, se procederá por el Secretario de la Mesa de Contratación a notificar el resultado de la calificación, indicando los licitadores excluidos y las causas de exclusión, invitando a los asistentes a formular observaciones que recogerán en el acta. A continuación, el Presidente de la Mesa, en acto público, procederá a la apertura de los sobres B y dará lectura de las proposiciones económicas, dando cuenta asimismo de la documentación aportada para su valoración conforme a los criterios cuantificables mediante fórmula (criterios objetivos)

La Mesa de Contratación, en acto público, celebrado en esta 2ª reunión (o en una 3ª reunión celebrada el día y la hora que se indique en la 2ª, si fuese necesario elevar la documentación a previo informe) procederá a la lectura de la evaluación de las proposiciones económicas; elevándose el resultado con la correspondiente propuesta de adjudicación al Órgano de Contratación. No obstante, la Mesa de Contratación podrá solicitar, antes de formular su propuesta, cuantos informes técnicos considere precisos y se relacionen con el objeto del contrato.

Se determinará el orden de adjudicación, procediéndose a formalizar el contrato con la mejor oferta económicamente más ventajosa siguiente, en caso de renuncia del primero y así sucesivamente.

15.- Adjudicación del contrato

El órgano de contratación requerirá al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa para que, dentro del plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, presente la documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, de disponer efectivamente de los medios que se hubiese comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato conforme al artículo 53.2 de la Ley de Contratos del Sector Público, y de haber constituido la garantía definitiva (conforme a la cláusula 11) que sea procedente.

Igualmente, deberá aportar, en este mismo plazo, copia de la Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil que obligatoriamente ha de suscribir para responder objetivamente frente a terceros o frente al Ayuntamiento de VAL DE SAN VICENTE de los posibles daños o perjuicios que puedan producirse como consecuencia de la prestación de los servicios contratados, por importe mínimo de 600.000€, o en su defecto el compromiso de proceder a su suscripción inmediata, en todo caso antes del comienzo de la prestación del servicio

Para acreditar el cumplimiento de las obligaciones tributarias y de la Seguridad Social, deberá presentar originales o copias auténticas de los siguientes documentos, de conformidad con lo establecido en los art. 13, 14 y 15 del RGLCAP:

- En caso de hallarse sujeto y no exento al Impuesto sobre Actividades Económicas, el documento de alta en el epígrafe que corresponda con el objeto del contrato, referida al ejercicio corriente o último recibo, completada con una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del impuesto. El alta en el I.A.E. deberá corresponder, no necesariamente al lugar de la ejecución del futuro contrato que se licita, sino en el ámbito territorial en el que la empresa ejerza sus actividades.
- En caso contrario, deberán aportar documento acreditativo de la no sujeción al citado impuesto.

APROBADA ESTA DOCUMENTACION

POR RESOLUCION
de Fecha 24-XI-2011
EL SECRETARIO



- Certificación Positiva de la Administración del Estado de encontrarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias.
- Certificación Positiva de la Seguridad Social de encontrarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones de Seguridad Social.
- Certificación del Servicio Regional de Recaudación del Gobierno de Cantabria de no tener deudas de naturaleza tributaria contraídas con el Ayuntamiento de VAL DE SAN VICENTE
- Informe de la situación tributaria en relación con el Ayuntamiento de VAL DE SAN VICENTE.
- El licitador que no esté obligado a presentar las declaraciones o documentos a que se refieren los artículos 13 y 14 del RGLCAP acreditará esta circunstancia mediante declaración responsable.
- Justificación de la efectiva disposición de los medios que se hubiesen comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato, tanto de los exigidos en los pliegos de prescripciones técnicas como de los resultantes de la oferta.

De no cumplimentarse adecuadamente el requerimiento en el plazo señalado, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta, procediéndose en ese caso a recabar la misma documentación al licitador siguiente, por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas.

Una vez presentada la documentación anteriormente señalada y constituida la garantía definitiva, el Órgano de Contratación adjudicará el contrato dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la documentación anterior.

La adjudicación se notificará a los candidatos o licitadores y, simultáneamente se publicará en el perfil del contratante.

La notificación deberá contener, en todo caso, la información necesaria que permita al licitador excluido o candidato descartado interponer recurso suficientemente fundado contra la decisión de adjudicación. En particular expresará los siguientes extremos:

- En relación con los candidatos descartados, la exposición resumida de las razones por las que se haya desestimado su candidatura.
- Con respecto de los licitadores excluidos del procedimiento de adjudicación también en forma resumida, las razones por las que no se haya admitido su oferta.
- En todo caso, el nombre del adjudicatario, las características y ventajas de la proposición del adjudicatario determinantes de que haya sido seleccionada la oferta de éste con preferencia a las que hayan presentado los restantes licitadores cuyas ofertas hayan sido admitidas.

En la notificación y en el perfil de contratante se indicará el plazo en que debe procederse a su formalización

16. Formalización del Contrato.

Dado que el contrato es susceptible de recurso especial en materia de contratación conforme al artículo 310.1, la formalización no podrá efectuarse antes de que transcurran quince días hábiles desde que se remita la notificación de la adjudicación a los licitadores y candidatos.

El órgano de contratación requerirá al adjudicatario para que formalice el contrato en plazo no superior a cinco días a contar desde el siguiente a aquel en que hubiera recibido el requerimiento, una vez transcurrido el plazo previsto en el párrafo anterior sin que se hubiera interpuesto recurso que lleve aparejada la suspensión de la formalización del contrato. De igual

forma procederá cuando el órgano competente para la resolución del recurso hubiera levantado la suspensión.

El contratista podrá solicitar que el contrato se eleve a escritura pública, corriendo de su cargo los correspondientes gastos.

Cuando por causas imputables al contratista no pudiere formalizarse el contrato dentro del plazo indicado, la Administración podrá acordar la incautación sobre la garantía definitiva del importe de la garantía provisional que, en su caso hubiese exigido

17.- EJECUCION DEL CONTRATO

17.1. COMIENZO DE LA PRESTACION DEL SERVICIO

El Adjudicatario se obliga a tener en pleno funcionamiento los servicios del presente contrato en el plazo máximo de QUINCE DIAS naturales, a contar desde la fecha de la firma del contrato.

No obstante en el supuesto de que por razones contractuales ajenas a este contrato y/o por razones de interés público apreciadas por la Administración, no pudiera iniciarse la prestación de alguno de los servicios, objeto del presente contrato, en el momento de la formalización del mismo, el adjudicatario está obligado al cumplimiento de los plazos anteriormente señalados a partir de la orden de inicio de la prestación levantándose acta al respecto, siendo el plazo máximo para la iniciación de la prestación tres meses desde la firma del contrato.

En el supuesto de demora en el inicio de prestación de alguno de los servicios, conforme a lo que se establece en esta cláusula, se producirá automáticamente y de forma proporcional, la reducción del precio y duración del contrato previstos en la cláusula 1 y 2 del presente pliego, respecto de los servicios afectados por dicha demora. En cualquier caso, la finalización del contrato será la misma para la totalidad de los servicios contratados, independientemente de la fecha de inicio de cada uno de los mismos.

17.2. AMBITO TERRITORIAL DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

El servicio de ayuda a domicilio se prestará en el término municipal de VAL DE SAN VICENTE.

17.3. FORMA DE PRESTACION DEL SERVICIO

El servicio se prestará conforme a las disposiciones de este Pliego y especialmente del de Prescripciones Técnicas y con la propuesta de servicio que el adjudicatario haya efectuado en su proyecto. A tal efecto, se seguirán las instrucciones que en aplicación de los mismos ordene el responsable encargado de la dirección e inspección del Servicio.

17.4. PERSONAL DEL SERVICIO

1 El contratista realizará todos los servicios incluidos en este contrato con el personal ofertado, garantizando en todo momento que el servicio se presta con el personal preciso, con independencia de los derechos sociales de los trabajadores (permisos, vacaciones, licencias) o de las bajas que se produzcan, realizando a tal efecto las contrataciones de personal que sean precisas y en la modalidad que legalmente le corresponda.

2. La empresa adjudicataria se sujetará estrictamente a la normativa vigente en materia social y laboral siendo a su cargo todos los gastos derivados de su cumplimiento. A este fin se confeccionarán los documentos TC1 y TC2 correspondientes a los que en su caso los sustituyan y se realizaran las cotizaciones que procedan a la Seguridad Social, retenciones del I.R.P.F., etc.

APROBADA ESTA DOCUMENTACION

POR RESOLUCION

de Fecha 24-07-2011

EL SECRETARIO

3. Se remitirá al Ayuntamiento de VAL DE SAN VICENTE, con la periodicidad que en cada caso se indique, copia de dicha documentación de los trabajadores y, en materia de seguridad social y salud, deberá cumplir escrupulosamente la normativa vigente.

4. La empresa adjudicataria se subrogará en las obligaciones laborales de la empresa que presta sus servicios en la actualidad, asumiendo todo el personal adscrito a los servicios objeto del presente contrato que se encuentre en relación laboral o de contrato de trabajo con la misma, respetando los derechos laborales de sus trabajadores, las mejoras adquiridas e incluso la antigüedad (se adjunta en el anexo nº 1 del pliego de prescripciones técnicas particulares la relación de personal adscrito a los distintos servicios) El respeto de dichas disposiciones laborales se extenderá a todo el periodo del contrato o hasta la extinción de la relación laboral.

Asimismo queda prohibida la movilidad geográfica para estos trabajadores, no pudiendo la empresa trasladar a los trabajadores reseñados a puestos de trabajo no pertenecientes al ámbito del presente contrato, salvo conformidad expresa del trabajador.

5. El Contratista será responsable de la administración del Servicio, limitándose el Ayuntamiento a disponer de la estructura técnica de supervisión necesaria para establecer los planes, coordinar los trabajos, controlar las realizaciones y en general, verificar y asegurar que la prestación está en condiciones de satisfacer sus exigencias operativas. Para ello dispondrá, en su caso, de una estructura administrativa y funcional con una lógica y precisa asignación de responsabilidades y autoridad, para crear una organización segura y responsable, adecuada a los objetivos deseados y capaz de redactar, manejar, controlar e interpretar, toda la documentación e información establecida en el Pliego de Condiciones.

6. El Ayuntamiento podrá exigir al contratista que separe del servicio o sancione a cualquier empleado de la contrata que diere motivo para ello. Igualmente podrá exigir del adjudicatario el cambio de personal que esté utilizando para los trabajos contratados, siempre que haya incorrección por parte de los mismos.

7. El personal que emplee el contratista deberá actuar, en todo momento, con corrección y consideración frente a los empleados municipales, ciudadanos y usuarios, así como estar identificado. Las características de las prendas y elementos de identificación serán sometidos previamente a la aprobación de la Alcaldía. De las faltas de aseo, decoro o uniformidad en el vestir, así como la descortesía, falta de información, atención o consideración indebidas, así como mal trato que el personal adscrito al servicio observe con respecto a los empleados municipales, usuarios y ciudadanos en general, será responsable el contratista adjudicatario.

8. El Ayuntamiento, no tendrá relación jurídica ni laboral de tipo alguno con el personal, adscrito a este contrato, perteneciente a la empresa adjudicataria durante la vigencia del contrato, ni a su terminación. En ningún momento el Ayuntamiento se subrogará en las relaciones contractuales entre el contratista y el citado personal de la entidad adjudicataria, ya sea por extinción de sociedad, quiebra, suspensión de pagos, rescate o cualquier otra causa que de lugar a la terminación del contrato entre las que se encuentra el cumplimiento del plazo de ejecución.

17.5. CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

1. Dentro de la organización propuesta, los licitadores deberán prever unos dispositivos muy ágiles que permitan proporcionar a tiempo todos los datos requeridos por el Ayuntamiento para que éste, pueda llevar a cabo todos los controles que crea conveniente sobre el servicio propuesto.

Estos dispositivos y sistemas serán compatibles con los que actualmente están disponibles en el Ayuntamiento.

2. Los servicios contratados estarán sometidos permanentemente a la inspección y vigilancia de la Administración, quien podrá realizar las revisiones de personal y material que estime oportunas y en cualquier momento y lugar. Los técnicos de servicios sociales, tendrá acceso a los locales y dependencias del servicio y le serán facilitados cuantos datos precise, respecto de la organización del mismo.

3. El Adjudicatario deberá presentar partes diarios de los trabajos realizados y de cuantas circunstancias ocurran en el servicio, así como recibir las instrucciones que del Ayuntamiento le sean trasladadas, quedando obligado el Adjudicatario a exhibir cuantos documentos sean precisos para el cumplimiento de esta obligación y en especial lo relativo a seguros sociales, parte de asistencias, accidentes de trabajo, pólizas de seguros e instalaciones y material. El Adjudicatario también está obligado a permitir o realizar todas aquellas actuaciones encaminadas a evitar cualquier responsabilidad subsidiaria del Ayuntamiento.

4. El adjudicatario designará un responsable de la empresa en la ejecución del contrato ante el Ayuntamiento, que será el responsable directo de las relaciones e incidencias que se produzcan en la ejecución del contrato, tal y como se recoge en el Pliego de Condiciones Técnicas. Este responsable velará por el estricto cumplimiento de las obligaciones dimanantes del contrato y será quien reciba habitualmente las instrucciones del responsable del servicio. A él corresponderá asegurar que todos los servicios contratados son realizados en las mejores condiciones posibles y de acuerdo con los Pliegos y siempre garantizando la mayor calidad en la prestación de los servicios contratados.

5. El Ayuntamiento procederá a la designación de un responsable del contrato mediante resolución de Presidencia antes del inicio de la ejecución del contrato y a quien le corresponderá supervisar su ejecución y adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada, dentro del ámbito de facultades que aquellos le atribuyan.

6. Será obligación del contratista indemnizar todos los daños y perjuicios que se causen a terceros o a la Administración como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato, en los términos previstos en la legislación vigente. Esta responsabilidad estará garantizada mediante el correspondiente Seguro de Responsabilidad Civil, al que se hace referencia en este Pliego.

18.- MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

Los contratos administrativos solo podrán ser modificados por razones de interés público en los casos y en la forma previstos en el título V del libro I, de la Ley 30/2007, de 30 de octubre de 2007 de Contratos del Sector Público. En estos casos, las modificaciones acordadas por el órgano de contratación serán obligatorias para los contratistas.

De conformidad con el artículo 92.bis de la Ley 30/2007, de Contratos del Sector Público, sin perjuicio de los supuestos previstos en dicha normativa para los casos sucesión en la persona del contratista, cesión del contrato, revisión de precios y prórroga del plazo de ejecución, este contrato podrá modificarse en los casos y con los límites establecidos en el artículo 92 quáter del mismo texto legal. El procedimiento a seguir será el previsto en el artículo 92 quinquies.

Las modificaciones del contrato deberán formalizarse conforme a lo dispuesto en el artículo 140

19 DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

19.1. El Ayuntamiento, ostentará, en todo caso, las potestades y obligaciones siguientes:

APROBADA ESTA DOCUMENTACION

POR RESOLUCION
de Fecha 24-XI-2011
EL SECRETARIO

1. La dirección, planificación y evaluación del Servicio, a través de los técnicos de la Mancomunidad de los Valles de San Vicente adscritos al Programa de Servicio de ayuda a domicilio.

2. Ordenar las modificaciones en la prestación del Servicio que el interés público aconseje.

3. Determinar explícitamente, los casos que deberán atenderse fijando el contenido concreto del servicio, horario de prestación, frecuencia, fecha de inicio y de finalización del mismo.

4. Fiscalizar la gestión del contratista a cuyo efecto podrá inspeccionar las tareas que se estén desarrollando para comprobar si son acordes con las indicaciones dadas, pedir documentación e informes a la Entidad y dictar órdenes oportunas para mantener o restablecer la debida calidad del servicio.

5. Imponer al adjudicatario las correcciones pertinentes por razón del cumplimiento defectuoso del servicio, o del incumplimiento total o parcial, con la correspondiente deducción de los importes que procedan respecto de las facturas a abonar, si en ésta no se recogieran dichas correcciones.

6. Obligación de abonar el importe de los servicios prestados en la forma establecida en el presente pliego de condiciones.

19. 2. Serán obligaciones generales del contratista, además de las contenidas en otros puntos de este pliego y del de prescripciones técnicas, las siguientes:

1. Prestar el servicio en la forma que, sin apartarse del contenido del presente Pliego de Cláusulas administrativas y del de Prescripciones Técnicas, le sea ordenado por el Ayuntamiento

2. Contar en su estructura organizativa con un departamento específico de prestación de Servicios Sociales ó en su defecto con dedicación exclusiva a este tipo de Servicios.

3. Contar con los medios materiales y personales suficientes en número y cualificación para atender el servicio, objeto de contrato, asumiendo todos los costes derivados de la relación de dependencia de dicho personal, así como todas las responsabilidades tanto de los hechos susceptibles de producirlas, como de las relaciones laborales con dicho personal, que en ningún caso se considerará como personal del Ayuntamiento. En todo caso deberá adscribir al servicio al personal especificado en la oferta.

4. Formar técnicamente a sus trabajadores en materias propias del servicio que deben prestar.

5. Facilitar a sus trabajadores, los medios de identificación que señale el Ayuntamiento y velar por su uso continuado.

6. Remitir al Ayuntamiento una memoria semestral del desarrollo del servicio.

7. Contar con una red de informatización que garantice y agilice el funcionamiento de coordinación, programación, entre otros.

8. Facilitar al Ayuntamiento la inspección del Servicio y de la documentación relacionada con el mismo.

9. Llevar un libro de reclamaciones diligenciado en el Ayuntamiento, y que estará obligatoriamente a disposición del público, en el cual se anotarán las quejas y reclamaciones que formulen los usuarios. Dichas quejas o reclamaciones deberán ser comunicadas al Alcalde en el plazo máximo de 24 horas sin perjuicio de la presentación mensual de dicho libro al Director Facultativo del contrato para su verificación.

10. Adoptar las medidas necesarias, así como establecer aquellas de contratación laboral, cuyas características favorezcan la permanencia de sus trabajadores, a los efectos de garantizar la continuidad del servicio, y evitar su rotación, en domicilios de distintos usuarios a los habituales.

11. Abonar los gastos de los anuncios de licitación con el límite previsto en la cláusula novena del pliego

20. EXTINCION DEL CONTRATO

El contrato se extingue por cumplimiento del plazo, incluidas las prórrogas y por resolución anticipada del mismo.

Son causas de resolución además de las previstas en el artículo 206 de la LCSP:

- a) La suspensión de la iniciación del contrato por causa imputable a la Administración por plazo superior a seis meses a partir de la fecha señalada en el mismo para su comienzo.
- b) El desistimiento o la suspensión del contrato por plazo superior a un año acordada por la Administración.
- c) Modificaciones en el contrato, aunque fueran sucesivas, que impliquen aislada o conjuntamente, alteraciones del precio del contrato en cuantía superior, en más o en menos, al 20 por ciento del precio del contrato con exclusión del Impuesto sobre el Valor Añadido o representen una alteración sustancial del mismo.
- d) La cesión del contrato.
- e) La subcontratación del contrato efectuada sin dar cumplimiento a lo establecido en los presentes pliegos y en la LCSP.

21. PENALIDADES

21.1. Se impondrán penalidades al contratista cuando incurra en alguna de las causas previstas a continuación:

a) Por incumplimiento o cumplimiento defectuoso de las condiciones de ejecución. El incumplimiento de cualquiera de las condiciones de ejecución establecidas en este pliego y en el pliego de prescripciones técnicas particulares dará lugar a la imposición al contratista de las siguientes penalidades:

- Como regla general, su cuantía será un 0,1% del importe del presupuesto base de licitación del contrato (IVA excluido), salvo que, motivadamente, el órgano de contratación estime que el incumplimiento es grave o muy grave, en cuyo caso podrán alcanzar hasta un 5% o hasta el máximo legal del 10%, respectivamente. La reiteración en el incumplimiento podrá tenerse en cuenta para valorar la gravedad.

El cumplimiento por el adjudicatario de las condiciones de ejecución podrá verificarse por el órgano de contratación en cualquier momento durante la ejecución del contrato. Cuando el incumplimiento se refiera a la adscripción al servicio del personal ofertado, será considerada como infracción muy grave a los efectos previstos en el artículo 102.2 de la Ley de Contratos del Sector Público.

b) Por demora. Cuando el contratista, por causas que le fueran imputables, hubiera incurrido en demora, tanto en relación con el plazo de puesta en marcha del servicio como cualquiera de los plazos parciales establecidos en su oferta, se estará a lo dispuesto en el artículo 196 de la Ley de Contratos del Sector Público en cuanto a la imposición de estas penalidades.

21.2. PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE PENALIDADES:

Las penalidades se impondrán por acuerdo del órgano de contratación, adoptado a propuesta del responsable del contrato, que será inmediatamente ejecutivo, y se harán efectivas mediante deducción de las cantidades que, en concepto de pago total o parcial, deban abonarse

APROBADA ESTA DOCUMENTACION

POR RESOLUCION

de Fecha 24-11-2011

EL SECRETARIO

al contratista, o sobre la garantía que, en su caso, se hubiese constituido, cuando no puedan deducirse de las mencionadas certificaciones, debiendo el concesionario reponer el importe de la garantía en su totalidad a requerimiento del Alcalde y en el plazo que ésta determine.

La imposición de penalidades será independiente de la obligación del concesionario respecto de la indemnización, tanto al Ayuntamiento como a terceros, de los daños y perjuicios que, las infracciones que lo motiven, hayan causado. Igualmente, el establecimiento de las penalidades económicas no empece las facultades del Ayuntamiento para acordar la resolución del contrato.

23.- ABONOS AL ADJUDICATARIO

El abono a la entidad adjudicataria de las obligaciones derivadas del presente contrato se efectuará por mensualidades vencidas. El adjudicatario presentará factura en la que hará constar el nombre y apellidos de los beneficiarios, por orden alfabético, a quienes se haya prestado la ayuda domiciliaria, número de horas del servicio especificando las horas reconocidas a cada usuario, las horas efectivamente prestadas normales, en cada uno de los domicilios, totalizando al final éstas y multiplicando por el precio de adjudicación, expresando el montante total del precio a satisfacer por el Ayuntamiento de VAL DE SAN VICENTE.

Periodicidad de los abonos: Mensualmente, previa presentación de la correspondiente factura, que cumpla con los requisitos legalmente establecidos, en el Ayuntamiento, previa conformidad de los servicios técnicos correspondientes.

24. PLAZO DE GARANTÍA Y DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA DEFINITIVA

El plazo de garantía se establece un año

Aprobada la liquidación del contrato y transcurrido el plazo de garantía, si no resultasen responsabilidades para el contratista, se devolverá la garantía constituida o se cancelará el aval o seguro de caución.

25. OBLIGACION EN LA CONTINUIDAD DE LA PRESTACION DE SERVICIOS

Dado el carácter público del servicio que impone su prestación continuada, si a la terminación del plazo de ejecución del contrato el Ayuntamiento no hubiera concluido el proceso para adjudicar de nuevo el contrato, el adjudicatario vendrá obligado a continuar con la prestación de todos los servicios contratados, con los medios existentes hasta que el Ayuntamiento concluya dicho proceso, con el límite máximo de 6 meses. Igual situación se producirá en los supuestos de rescisión o de resolución del contrato.

26 PROTECCIÓN DE DATOS

De conformidad con lo establecido en la Disposición Adicional 31 de la LCSP, el o los contratistas tendrán la consideración de "encargado/s del tratamiento" de los datos de carácter personal a los que hayan de tener acceso para la prestación del Servicio de Ayuda a domicilio, de cuyo tratamiento es responsable la entidad contratante. El encargado del tratamiento únicamente tratará los datos conforme a las Instrucciones del Ayuntamiento, no los aplicará o utilizará con fin distinto al que figure en el contrato, ni los comunicará, ni siquiera para su conservación, a otras personas.

El encargado del tratamiento además, deberá adoptar las medidas de índole técnica y organizativa necesarias que garanticen la seguridad de los datos de carácter personal y eviten su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, de conformidad con lo establecido en

APROBADA ESTA DOCUMENTACION

POR RESOLUCION

de Fecha 21-11-2011

EL SECRETARIO

el artículo 9 de la Ley de Protección de Datos de carácter personal (Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre) y su Reglamento de desarrollo, aprobado por Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre.

Una vez cumplida la prestación contractual, los datos de carácter personal deberán ser destruidos o devueltos al responsable del tratamiento, al igual que cualquier soporte o documentos en que conste algún dato de carácter personal objeto del tratamiento.

27 CONFIDENCIALIDAD

Sin perjuicio de las disposiciones de la Ley 30/2007, de 30 de Octubre, relativas a la publicidad de la adjudicación y a la información que debe darse a los candidatos y a los licitadores, éstos podrán designar como confidencial parte de la información facilitada por ellos al formular las ofertas, en especial con respecto a los secretos técnicos o comerciales y a los aspectos confidenciales de las mismas. Los órganos de contratación no podrán divulgar esta información sin su consentimiento.

De igual modo, el contratista deberá respetar el carácter confidencial de aquella información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato a la que se le hubiese dado el referido carácter en los pliegos o en el contrato, o que por su propia naturaleza deba ser tratada como tal. Este deber se mantendrá durante un plazo de cinco años desde el conocimiento de esa información, salvo que los pliegos o el contrato establezcan un plazo mayor.

28. PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN Y JURISDICCIÓN

28.1. El órgano de contratación ostenta la prerrogativa de interpretar los contratos administrativos y resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento. Igualmente, podrá modificar por razones de interés público, los contratos y acordar su resolución y determinar los efectos de ésta, dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos señalados en la LCSP y por el Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento general de la ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

Los acuerdos que dicte el órgano de contratación, previo informe de la Asesoría Jurídica, en el ejercicio de sus prerrogativas de interpretación, modificación y resolución serán inmediatamente ejecutivos.

28.2. Las cuestiones litigiosas surgidas sobre la interpretación, modificación, resolución y efectos de los contratos administrativos serán resueltas por el órgano de contratación competente, cuyos acuerdos pondrán fin a la vía administrativa y contra los mismos habrá lugar a recurso contencioso-administrativo, conforme al previsto por la Ley reguladora de dicha jurisdicción, sin perjuicio de que los interesados puedan interponer recurso potestativo de reposición, previsto en los arts. 116 y 117 de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

APROBADA ESTA DOCUMENTACIÓN

POR

de

Fecha

EL SECRETARIO.

Resolución

21-VI-2011

San Vicente - (Subria)

ayuntamiento de Val de San Vicente

ANEXO I: MODELO DE INSTANCIA

(MODELO INSTANCIA SOBRE A- DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA)

Don/D^a..... mayor de edad, vecino de con domicilio en titular del D.N.I. nº expedido con fecha en nombre propio (o en representación de con CIFconforme acredita con Poder Bastanteado), nº de Fax autorizado.....a efectos de notificaciones previstas en el Pliego de Condiciones administrativas que rigen la licitación manifiesta lo siguiente:

Que está enterado del expediente tramitado por el Ayuntamiento de Val de San Vicente, mediante procedimiento abierto , un solo criterio para la selección de la oferta económicamente más ventajosa, sujeto a regulación armonizada para la contratación del servicio de :

Manifiesta su deseo de participar en la licitación indicada, aportando a tal efecto la documentación exigida en la cláusula 10 del pliego de condiciones administrativas particulares que rigen la presente licitación y comprensiva de la personalidad de esta empresa y de reunir los requisitos de solvencia económica y técnica, acompañando en sobres separados la oferta económica (que se incluye en el Sobre «B»)

Por todo lo cual

SOLICITA.- Sea admitido a la citada licitación en los términos recogidos en su oferta.

(Lugar, fecha y firma).

EL LICITADOR (Firmado y Rubricado)

APROBADA ESTA DOC...
POR *Resolución*
de Fecha *24-XI-2018*
EL SECRETAR...
SECRETARÍA

**ANEXO II
DECLARACION JURADA**

Don/Doña....., con domicilio
en....., calle....., y provisto del
DNI/NIF nº, en nombre propio o en representación de la
empresa.....

DECLARO:

1.- Que ostento poder suficiente para representar a la
empresa.....

2.- Que la Escritura de constitución de la empresa a la que represento está inscrita en el
Registro Mercantil de....., Tomo, Folio....., Hoja.....

3.- Que ni la empresa a la que represento, ni sus administradores ni representantes
están incurso en las prohibiciones para contratar previstas en el artículo 49 de la Ley de
Contratos del Sector Público.

4.- Que la empresa a la que represento está dada de alta en el epígrafe correspondiente
del Impuesto de Actividades Económicas, ha presentado las declaraciones y efectuado el
ingreso sobre el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, del Impuesto sobre
Sociedades, de los pagos a cuenta o fraccionados, en su caso, o de las retenciones a cuenta de
ambos del Impuesto sobre el Valor Añadido, así como la relación anual de ingresos y pagos a
que se refiere el R.D. 1.913/1978, de 8 de julio.

5.- Que la empresa a la que represento está al corriente en el cumplimiento de sus
obligaciones tributarias con el Ayuntamiento de VAL DE SAN VICENTE.

6.- Que la empresa a la que represento está inscrita en la Seguridad Social y al corriente
en el pago de cuotas y demás deudas. Asimismo, los trabajadores están afiliados y dados de
alta.

7.- Que se comprometo a presentar la documentación acreditativa de tales requisitos en
el plazo establecido en el pliego de cláusulas administrativas particulares

En, a....., de....., de 2.....

Fdo.

D.N.I.

APROBADA ESTA DOCUMENTACION

POR RESOLUCION

de Fecha 24-XI-2011

EL SECRETARIO



ANEXO III FICHA DE TERCEROS

DATOS IDENTIFICATIVOS DEL TERCERO:

- 1.- N.I.F.
- 2.- Nombre completo o razón social del perceptor.....
- 3.- Escritura Notarial de poder:
Firmante: Notaria.....
Fecha del poder.....
Número de Escritura.....
Datos de inscripción en el Registro Mercantil.....

DATOS DE DOMICILIACION:

- 1.- Calle o Plaza.....
- 2.- número-Piso-Letra.....
- 3.- Código-Población.....
- 4.- Provincia.....
- 5.- Teléfono-Fax.....

DATOS BANCARIOS:

- 1.- Código Banco (cuatro dígitos) y denominación.....
- 2.- Sucursal (cuatro dígitos) y domicilio.....
- 3.- Código de control (dos dígitos).....
- 4.- Código de cuenta (diez dígitos).....
- 5.- Titular (debe coincidir con tercero).....

Certifico que los datos del titular
Y número de cuenta son correctos.

CONFORME TERCERO

Firma y sello de la Entidad Financiera

Sello y firma, perceptor.

Conforme la Secretaria a los efectos de lo dispuesto en la Disposición adicional segunda. Normas específicas de contratación en las Entidades Locales, apartado 7 de la Ley de contratos del Sector Público. En VAL DE SAN VICENTE a 23 de noviembre de 2011

Firmado
Maria Oliva Garrido Cuervo

