

**PLIEGO DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO EN LARDERO (LA RIOJA). EXPEDIENTE DE TRAMITACION ORDINARIA MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO.**

**I.- OBJETO Y RÉGIMEN DEL CONTRATO. DISPOSICIONES GENERALES.**

**1ª.- OBJETO DEL CONTRATO.**

El objeto del contrato a que se refiere el presente pliego es el servicio concretado en el apartado 1 del Anexo 1 a este pliego y en el pliego de prescripciones técnicas, cuyas prestaciones se ejecutarán conforme a las condiciones que en ellos se establecen.

El pliego de prescripciones técnicas, juntamente con el presente pliego de cláusulas administrativas particulares tiene carácter contractual.

El contrato se adjudicará al licitador que, en conjunto, realice la proposición económicamente más ventajosa y que obtenga más puntos en la valoración, que se realizará de acuerdo a los criterios que se establecen en el presente pliego, y sin perjuicio del derecho del Ayuntamiento de Lardero a declararlo desierto.

**2ª.- RÉGIMEN JURÍDICO.**

El contrato a celebrar tiene carácter administrativo y se registrará:

a.- Por la normativa vigente en materia de contratación administrativa local:

Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local 7/1985, de 2 de abril (LBRL); Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (TRLCSP); Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la LCSP (RPLCSP) y 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 (RGLCAP), en cuanto no se oponga a lo establecido en el TRLCSP; Texto Refundido de las normas vigentes en Régimen Local R.D.L. 781/86, de 18 de abril (TRRL) en sus preceptos que puedan considerarse básicos, según su Disposición final séptima, en lo no regulado por el TRLCSP; por la Ley 1/2003 de 3 de marzo, de la Administración Local de La Rioja (LALAR); por el resto de los preceptos del TRRL, en defecto de la legislación autonómica sobre la materia y en lo no regulado por el TRLCSP; por los preceptos no básicos del la TRLCSP, RPLCSP Y RGLCAP.

b.- Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales, de 17 de junio de 1955 (RSCL) en lo no regulado por el TRLCSP y supletoriamente se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las normas de derecho privado.

c.- Por el presente Pliego de Cláusulas.

d.- Por la legislación sectorial complementaria.

### **3ª.- ORGANO DE CONTRATACION, PERFIL DE CONTRATANTE Y PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN.**

El órgano competente del Ayuntamiento para contratar es el señalado en el apartado 1 del Anexo 1 a este pliego.

En el perfil de contratante del órgano de contratación se publicará la licitación, adjudicación y formalización del contrato, así como de cualquier otro dato de información referente a su actividad contractual, en los supuestos, en los términos y de acuerdo con lo establecido en el TRLCSP.

El acceso público al perfil de contratante se efectuará a través del portal de la Plataforma la Administración del Estado en la siguiente dirección:  
[www.contrataciondelestado.es](http://www.contrataciondelestado.es)

Corresponden al órgano de contratación las prerrogativas de interpretar el contrato, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta, dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos establecidos en el TRLCSP.

### **4ª.- RECURSO ESPECIAL EN MATERIA DE CONTRATACION Y JURISDICCIÓN COMPETENTE.**

#### **A.- Recurso especial en materia de contratación.**

Serán susceptibles de recurso especial, siempre que se trate de contratos sujetos a regulación armonizada, los de servicios de las categorías 17 a 27 del Anexo II del TRLCSP con valor igual o superior a 207.000,00.- euros y con los de gestión de servicios de presupuestos superior a 500.000,00.- euros, excluido el impuesto sobre el valor añadido, y de duración superior a cinco años, los actos y acuerdos establecidos en el artículo 40 del TRLCSP, ante los órganos, tramitación, procedimiento, efectos y demás condiciones establecidos en los artículos 41 a 49 del citado texto normativo.

#### **B.- Jurisdicción competente.**

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 se podrá interponer potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano o recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de su notificación o publicación, éste se interpondrán, conforme a lo dispuesto en la Ley reguladora de dicha jurisdicción, ante los Juzgados de lo contencioso-administrativo de Logroño (La Rioja).

### **5ª.- VALOR ESTIMADO, PRESUPUESTO DE LICITACION Y PRECIO DEL CONTRATO.**

El valor estimado del contrato es el que figura en el apartado **2** del Anexo **1** de este pliego, de conformidad con lo establecido en el artículo 88 del TRLCSP.

El presupuesto de licitación es el que figura en el apartado **2** del anexo **1**, en el que se indicará como partida independiente el importe del Impuesto sobre el Valor Añadido que deba soportar la Administración.

El precio del contrato será el que resulte de la adjudicación del mismo en los términos aprobados por el órgano de contratación, e incluirá, como partida independiente el Impuesto sobre el Valor Añadido.

La revisión del precio y su aplicación, si procede, se realizará en los términos detallados en el apartado **2** del anexo **1**.

En la oferta presentada se indicará como partida independiente el importe del Impuesto sobre el Valor Añadido.

Los licitadores consignarán en sus propuestas la cantidad por la que se comprometen a las prestaciones y trabajos a realizar. A todos los efectos, se entenderá que en la oferta final y en el precio del contrato están incluidos todos los gastos que la empresa adjudicataria deba realizar para el cumplimiento de las prestaciones contratadas. El precio corresponde a todos los gastos derivados de las prestaciones a realizar, incluyendo los correspondientes a personal, material necesario, tributos, y cualesquiera otros que pudieran establecerse o modificarse durante la vigencia del contrato. En los términos expuestos y con carácter enunciativo no limitativo, serán gastos a satisfacer por el contratista, entre otros, los siguientes:

- Los que se requieran para la obtención de autorizaciones, licencias, y recogida de los documentos o cualquier otra información de organismos o particulares.

- Los correspondientes a pruebas, ensayos de materiales, envío y recogida de documentación, y, en general a cuantos trabajos e informes sean necesarios para el cumplimiento de los fines del contrato, así como para su comprobación.

- Los impuestos, derechos, tasas, compensaciones y demás gravámenes y exacciones que resultan de aplicación según las disposiciones vigentes con ocasión o como consecuencia del contrato o de su ejecución.

- Los gastos a que hubiera lugar para la realización del contrato, tales como gastos de personal, material de oficina, vestuario de su personal, tiempo libre, transporte o desplazamiento, etc.

- Los gastos empresariales a que hubiera lugar para la realización del contrato, tales como financieros, de seguros, asesorías, minutas, honorarios, etc.

Si por cualquier circunstancia el plazo de ejecución del contrato fuera menor del establecido o no llegara a iniciarse en la fecha prevista en este Pliego, así como que el horario previsto sufriese variaciones, el precio de adjudicación se modificará en proporción a las referidas variaciones.

Las proposiciones que superen la citada cantidad serán desechadas en el mismo acto de apertura de las proposiciones.

El precio de la presente contratación se abonará con cargo a la aplicación presupuestaria del ejercicio en que se ejecute, una vez contraído el crédito.

El valor estimado del contrato se calculará en base a los criterios y los términos establecidos en el artículo 88 del TRLCSP.

#### **6ª.- FINANCIACIÓN DEL CONTRATO.**

Para la atención de las obligaciones económicas derivadas del cumplimiento de este contrato, los créditos a disponer son los establecidos en el apartado **2** del anexo **1** a este Pliego, con cargo a la aplicación presupuestaria que consta en el apartado **3** del citado anexo **1**.

#### **7ª.- CONFIDENCIALIDAD, PROPIEDAD DE LOS TRABAJOS Y PROTECCION DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.**

##### **A.- Confidencialidad.**

Sin perjuicio de las disposiciones del TRLCSP, relativas a la publicidad de la adjudicación y formalización así como de 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 esta información.

##### **B.- Propiedad de los trabajos.**

Los trabajos objeto del contrato serán de propiedad del Ayuntamiento, una vez que se produzca la recepción de los mismos en los términos de los pliegos aprobados al efecto y de la normativa vigente.

El contratista no podrá utilizar para sí ni proporcionar a tercero dato alguno de los trabajos contratados, ni publicar, total o parcialmente, el contenido de los mismos

sin autorización escrita del Ayuntamiento, siendo responsable de los daños y perjuicios que se deriven del incumplimiento de esta obligación.

### **C.- Protección de datos de carácter personal.**

La empresa adjudicataria y su personal están obligados a guardar secreto profesional respecto a los datos de carácter personal de los que haya podido tener conocimiento por razón de la prestación del contrato, obligación que subsistirá aún después de la finalización del mismo, de conformidad con el artículo 10 de la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal, de 13 de diciembre de 1999.

El adjudicatario deberá formar e informar a su personal de las obligaciones que en materia de protección de datos estén obligados a cumplir en el desarrollo de sus tareas para la prestación del contrato, en especial las derivadas del deber de secreto, respondiendo la empresa adjudicataria personalmente de las infracciones legales en que por incumplimiento de sus empleados se pudiera incurrir.

El adjudicatario y su personal durante la realización de los servicios que se presten como consecuencia del cumplimiento del contrato, estarán sujetos al estricto cumplimiento de los documentos de seguridad de las dependencias municipales en las que se desarrolle su trabajo.

Si el contrato adjudicado implica el tratamiento de datos de carácter personal se deberá respetar en su integridad la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y su normativa de desarrollo, de conformidad con lo establecido en la Disposición Adicional Vigésimo Sexta del TRRLCSP.

### **8ª.- DURACIÓN DEL CONTRATO Y PLAZO DE EJECUCIÓN.**

La duración del contrato será el tiempo comprendido entre la fecha de su formalización y la de devolución de la garantía definitiva.

El plazo para la total ejecución del servicio será el señalado en el apartado 4 del Anexo 1, y la fecha de inicio de los trabajos será la reseñada en el documento de formalización del contrato o en el acta del inicio de la prestación del servicio.

El contratista se entenderá incurso en mora por el transcurso del plazo citado, no siendo precisa interpelación o intimación previa.

Las prórrogas del contrato, si proceden, serán las señaladas y en los términos señalados en el apartado 4 del Anexo 1.

El plazo de ejecución únicamente podrá ser modificado por el órgano de contratación, previa solicitud del contratista, por causa justificada no imputable a éste que le impida prestar el servicio dentro del plazo previsto.

Si el contratista, por causas a él imputables, incumpla el plazo final de ejecución del contrato, el Ayuntamiento podrá optar indistintamente por la resolución del contrato, con incautación de la garantía constituida o por la imposición de

penalidades diarias en los términos establecidos de apartado **15** del anexo **1** a este Pliego.

Cada vez que las penalidades por demora alcancen un múltiplo del 5 por 100 del precio del contrato, el órgano de contratación estará facultado para proceder a la resolución del mismo o acordar la continuidad de su ejecución con imposición de nuevas penalidades.

#### **9ª.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO. SUBCONTRATACION Y CESION.**

El contrato se ejecutará con estricta sujeción a las estipulaciones contenidas en el presente pliego y a los documentos técnicos redactados al efecto y conforme a las instrucciones que, en interpretación técnica, diere al contratista el personal responsable del Ayuntamiento.

La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista y éste no tendrá derecho a indemnizaciones por causa de pérdidas, averías o perjuicios ocasionados en la prestación del servicio.

Cuando el contratista, por causas imputables al mismo, incumpla la ejecución parcial o total de las prestaciones definidas en el contrato, el Ayuntamiento podrá optar, indistintamente, por su resolución o por la imposición de las penalidades fijadas en el apartado **15** del anexo **1**, en función de las infracciones e importe allí señaladas.

Queda expresa y absolutamente prohibida la subcontratación y cesión del contrato sin la previa autorización municipal, siendo causa de resolución y derivándose de la misma la incautación de la garantía definitiva y demás consecuencias previstas en la Legislación aplicable. En los demás aspectos de la cesión del contrato y la celebración de subcontratos se estará a lo dispuesto y sólo podrán efectuarse en las condiciones establecidas en los artículos 226 y 227 del TRLCSP.

#### **10ª.- PAGOS AL CONTRATISTA.**

El contratista tendrá derecho al abono, con arreglo al precio del contrato y del servicio una vez prestado en los términos que a continuación se señalan.

La empresa se encargará del cobro mensual de la aportación económica a los usuarios del Servicio de Ayuda a Domicilio, según las horas prestadas durante el mes y el porcentaje que deben soportar los referidos usuarios. La diferencia entre la tarifa aplicada a cada usuario y el precio/hora resultante de la adjudicación será el importe que se debe facturar al Ayuntamiento de Lardero.

El pago del precio se efectuará previa presentación de factura, debiendo ser repercutido como partida independiente el Impuesto sobre el Valor Añadido en el documento que se presente para el cobro, sin que el importe global contratado experimente incremento alguno.

La Administración Municipal, quedará obligada al pago de las facturas, una vez conformadas por los servicios municipales responsables, en el plazo máximo legalmente previsto.

El pago del precio será satisfecho al contratista por mensualidades vencidas, a tal fin se presentarán en los quince primeros días del mes siguiente al de la prestación de los servicios las oportunas facturas que serán confrontadas por los Servicios Municipales. De la misma se deducirán las cantidades correspondientes de la no prestación o realización incompleta de los servicios y sanciones impuestas. En cualquier caso, el adjudicatario extenderá factura exclusivamente por los servicios efectivamente prestados de conformidad con la oferta aprobada.

A estos efectos el Servicio Municipal expedirá, dentro de los quince días siguientes a la recepción de la factura, informe sobre el canon mensual de las prestaciones realizadas por la empresa en el mes anterior. El Servicio Municipal entregará una copia del mismo a la empresa a los efectos de su conformidad o reparos los cuales podrán ser formulados ante la Administración en el plazo de ocho días; la no formulación de reparos implicará conformidad.

El precio del contrato será el que resulte de la oferta seleccionada por la Administración Municipal.

Cualquier revisión de precio deberá ser previamente aprobada por el Ayuntamiento.

Respecto a otras cuestiones que puedan surgir en relación con el pago se realizará en los términos previstos legalmente y en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

#### **11ª.- CUMPLIMIENTO.**

El contrato se entenderá cumplido por el contratista cuando éste haya realizado, de acuerdo con los términos del mismo y a satisfacción del Ayuntamiento, la totalidad de su objeto.

Su constatación exigirá un acto formal y positivo de recepción por parte del Ayuntamiento una vez que la prestación del servicio esté finalizada, de lo cual y a tal fin el contratista notificará por escrito a esta Administración.

Si el servicio se ha prestado correctamente y con arreglo a las prescripciones previstas, el funcionario técnico designado por el Ayuntamiento y representante de éste, lo dará por recibido, levantándose la correspondiente acta y comenzando entonces el plazo de garantía.

Cuando el servicio no se haya prestado correctamente y no se encuentre en estado de ser recibido se hará constar así en el acta y por el técnico y/o responsable del Ayuntamiento del contrato señalará los defectos observados y detallará las instrucciones precisas fijando un plazo para remediar aquéllos. Si transcurrido dicho plazo el contratista no lo hubiere efectuado, podrá concedérsele un nuevo plazo improrrogable o resolver el contrato.

En los demás aspectos respecto al cumplimiento se estará a lo dispuesto en el artículo 307 del TRLCSP.

## **12ª.- PLAZO DE GARANTÍA.**

Una vez recibido el servicio, comenzará a correr el plazo de garantía señalado en el apartado **5** del Anexo **1**.

Dentro del plazo de quince días anteriores al cumplimiento del plazo de garantía el técnico y/o responsable del Ayuntamiento, de oficio o a instancia del contratista, redactará un informe sobre la prestación del servicio. Si éste fuera favorable, el contratista quedará relevado de toda responsabilidad, salvo lo dispuesto en el artículo 307 del TRLCSP, procediéndose a la devolución o cancelación de la garantía definitiva, a la liquidación del contrato y, en su caso, al pago de las obligaciones pendientes que deberá efectuarse en el plazo legalmente previsto.

En el caso de que el informe no fuera favorable y los defectos observados se debiesen a deficiencias en el servicio y/o instalación y no a su uso, durante el plazo de garantía, el técnico y/o responsable del Ayuntamiento procederá a dictar las oportunas instrucciones al contratista para la debida reparación, concediéndole un plazo para ello durante el cual continuará encargado de su conservación, sin derecho a percibir cantidad alguna por ampliación del plazo de garantía.

## **13ª.- RIESGO Y VENTURA DEL CONTRATISTA.**

**1.-** La ejecución del contrato se realiza a riesgo y ventura del contratista, siendo éste responsable de la calidad técnica de los trabajos objeto del contrato, así como de las consecuencias que se deduzcan para el Ayuntamiento o para tercero de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la realización de aquellos trabajos.

**2.-** El contratista no tendrá derecho a indemnización alguna por causa de pérdida, deterioro u otros perjuicios ocasionados en los trabajos que constituyen el objeto del contrato, salvo en los casos de fuerza mayor y siempre que no exista actuación imprudente por su parte.

## **II.- ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.**

### **14ª.- MODALIDAD CONTRACTUAL, SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y CAPACIDAD PARA CONCURRIR.**

El sistema de adjudicación del contrato se llevará a cabo en expediente de tipo de tramitación y por el procedimiento señalados en el apartado **6** del Anexo **1**, pudiendo concurrir a esta licitación las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, acrediten su solvencia económica, financiera y técnica y no se hallen comprendidas en ninguno de los supuestos de prohibición establecidos en el artículo 60 del TRLCSP.

La justificación de la selección, si procede, figura en el apartado **6** del Anexo **1**.

### **15ª.- CRITERIOS PARA LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.**



En el apartado **6** del Anexo **1** se relacionan, por orden decreciente de importancia y la ponderación atribuida, los criterios objetivos que han de servir de base para la adjudicación del contrato, de conformidad con los cuales el órgano de contratación acordará aquella.

#### **16ª.- ADMISIBILIDAD DE VARIANTES O ALTERNATIVAS.**

En el apartado **7** del Anexo **1** se establece si el órgano de contratación autoriza o no la presentación de variantes o alternativas por los licitadores, señalándose, para el supuesto de su admisibilidad, los requisitos y modalidades que los licitadores tendrán en cuenta para su presentación.

#### **17ª.- GARANTÍAS.**

Para concurrir al concurso los licitadores deberán constituir una garantía provisional en la cuantía señalada en el apartado **8** del Anexo **1**.

El licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa vendrá obligado a constituir, dentro del plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento por el órgano de contratación, una garantía definitiva por el importe del 5 por 100 del importe de adjudicación, en cualquiera de las formas establecidas en el artículo 96 del TRLCSP.

Cumplido el plazo de garantía y acreditada en el expediente la inexistencia de responsabilidades que han de ejecutarse sobre la garantía constituida, se dispondrá la devolución o cancelación de la garantía definitiva, se estará a lo dispuesto en los artículos 102 y 307 del TRLCSP.

#### **18ª.- PROPOSICIONES, DOCUMENTOS Y PLAZO DE PRESENTACIÓN.**

**1.-** Las proposiciones para tomar parte en la licitación se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Lardero, Plaza de España, nº 12, de 9 a 14 horas, durante el plazo y en los términos indicados en el apartado **9** del Anexo **1**, a contar desde el día siguiente al de la publicación del correspondiente anuncio, o invitación si procediera. Si el último día del plazo fuera inhábil, (incluidos sábados), dicho plazo quedará prorrogado al primer día hábil siguiente.

El licitador también podrá presentar la proposición por correo y en cualquiera de los lugares previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. En caso de que las proposiciones no fueran presentadas directamente en el Registro Municipal, simultáneamente a su presentación, se remitirá un Telegrama o Telefax en lengua castellana, al Ayuntamiento de Lardero, dando cuenta de la fecha de presentación de la documentación. Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la proposición si es recibida por el Ayuntamiento con posterioridad a la fecha de terminación del plazo señalado en el anuncio. Transcurridos, no obstante, diez días naturales siguientes a la fecha indicada sin haberse recibido la proposición, ésta no será admitida en ningún caso.

Durante el mismo plazo y horario podrá examinarse el expediente en la Secretaría Municipal.

Los pliegos están disponibles en las siguientes direcciones:  
www. Contrataciondelestado.es y www. Aytolardero.org

2.- Dentro del plazo señalado en el punto anterior los licitadores presentarán tres sobres (“1”, “2” y “3”) cerrados, que podrán ser lacrados o precintados, en los que **figurará (o en escrito adjunto) el nombre de la empresa licitadora, domicilio, e-mail y número de teléfono** (a efectos de posibles notificaciones de incidencias en el proceso licitatorio), la inscripción que figura en el apartado **10** del Anexo **1** y a continuación la indicación de su contenido, de conformidad con lo que seguidamente se establece:

El **SOBRE “1”**: contendrá la DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LA PERSONALIDAD Y CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATISTA y en el mismo se incluirán los documentos que se relacionan en el apartado A, **puediéndose sustituir y bastando en el presente contrato presentando los establecidos en el apartado B:**

#### **APARTADO A.- APORTACIÓN INICIAL DE DOCUMENTACIÓN CONFORME AL ARTÍCULO 146.1 DEL TRLCSP.**

1) Los acreditativos de la personalidad jurídica y, en su caso, representación del empresario.

Si se trata de un empresario individual, Documento Nacional de Identidad o fotocopia autenticada y Número de Identificación Fiscal. En el caso de que actúe por medio de apoderado se acompañará la escritura pública de apoderamiento debidamente bastantada y el Documento Nacional de Identidad del apoderado.

En el caso de que el licitador sea una persona jurídica, fotocopia del Código de Identificación Fiscal, copia autenticada o testimonio notarial de la escritura de constitución o modificación en su caso, debidamente inscrito, en el Registro Mercantil.

Las personas jurídicas sólo podrán ser adjudicatarias de contratos cuyas pretensiones estén comprendidas dentro de los fines, objeto o ámbito de actividad que, a tenor de sus estatutos o reglas fundacionales, les sean propios. Asimismo si fuera empresario individual deberá disponer de una organización con elementos personales y materiales dedicados de modo permanente a la actividad que, de igual modo tenga relación directa con el objeto del contrato.

Tendrán capacidad para suscribir el presente contrato, las empresas no españolas de Estados miembros de la Unión Europea que, con arreglo a la legislación del Estado en que estén establecidas, se encuentren habilitadas para realizar la prestación que constituye el objeto del presente contrato. En el caso de que la legislación del Estado en que se encuentren establecidas estas empresas exija una autorización especial o la pertenencia a una determinada organización para poder prestar en él el servicio de que se trate, deberán acreditar que cumplen este requisito.

Los empresarios no españoles de Estados miembros de la Unión Europea o signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo, deberán acreditar su capacidad de obrar mediante certificación de su inscripción en un registro profesional o comercial que se indican en el Anexo I del RGLCAP, para el tipo de contrato correspondiente.

Los demás empresarios extranjeros deberán acreditar su capacidad de obrar con informe expedido por la Misión Diplomática Permanente de España u Oficina Consular en cuyo ámbito territorial radique el domicilio de la empresa (artículo 72.3 del TRLCSP) en que se haga constar, previa acreditación por la empresa, que figuran inscritas en el Registro local profesional, comercial o análogo, o en su defecto, que actúan con habitualidad en el tráfico local en el ámbito de las actividades a las que se extiende el objeto del contrato.

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 UT ante el Ayuntamiento, estando en todo caso a lo dispuesto en el art. 59 del TRLCSP.

**2)** Declaración responsable de no estar incurso en prohibiciones para contratar con la Administración por no estar comprendida en alguno de los supuestos de prohibición señalados en el art. 60 del TRLCSP y la Ley Orgánica 5/85, de 19 de junio, del Régimen Electoral General, en especial en sus artículos 159.b) y 178.2.d), extremo que se podrá acreditar además por cualquiera de los medios establecidos en el artículo 73 del TRLCSP.

**3)** Certificaciones administrativas de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, expedidas por las Agencias Tributarias correspondientes y las Tesorerías Generales o Territoriales correspondientes de la Seguridad Social, respectivamente, de acuerdo con lo establecido en el TRLCSP y en el RD1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el RGLCAP. Dichos documentos, pueden ser sustituidos por una declaración responsable, debiéndose presentar por el adjudicatario previamente a la formalización del contrato.

**4)** Las personas físicas o jurídicas de Estados no pertenecientes a la Unión Europea, deberán acreditar su plena capacidad para contratar y obligarse por los medios que prevé el TRLCSP y RGLCAP. A la documentación que se presente acompañarán Informe de la respectiva representación diplomática española, de que el Estado de procedencia de la empresa extranjera admite a su vez la participación de empresas españolas en la contratación con la Administración en forma sustancialmente análoga.

**5)** El resguardo acreditativo de haber constituido, a disposición de la Administración Municipal, la garantía provisional, si se hubiere establecido en los términos importe establecidos en el presente pliego, mediante cualquiera de las formas previstas en el TRLCSP y en el RGLCAP.

**6) Los que acrediten la solvencia económica, financiera y técnica:**

**a) Los que figuran en el apartado 11 del Anexo 1 a este Pliego.**

Las empresas no españolas de Estados miembros de la Comunidad Europea o signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo deberán acreditar su solvencia económica, financiera y técnica por los mismos medios que los establecidos para los empresarios españoles en el apartado 11 del Anexo 1, salvo en aquellos casos en los que para la celebración del contrato se haya exigido clasificación. En este caso el empresario podrá acreditar estar en posesión de las condiciones mínimas de solvencia que para la ejecución de contrato se establecen en el Apartado 11 del Anexo 1 por los medios que para la acreditación de la solvencia económica, financiera y técnica, basados en los artículos 75 a 79 del TRLCSP que se establecen en el mismo apartado.

Los certificados comunitarios de clasificación que se aporten para la acreditación de la personalidad jurídica, de la clasificación o de la solvencia económica, financiera y técnica, deberán acompañarse de una declaración responsable del licitador en la que se manifieste que las circunstancias reflejadas en dicho certificado no han experimentado variación.

Los certificados de clasificación o documentos similares que acrediten la inscripción en listas oficiales de empresarios autorizados para contratar establecidas por los Estados miembros de la Comunidad Europea, sientan una presunción de aptitud de los empresarios incluidos en ellas frente a los diferentes órganos de contratación en relación con la no concurrencia de las prohibiciones de contratar a que se refieren las letras a) a c) y e) del apartado 1 del artículo 60 del TRLCSP y la posesión de las condiciones de capacidad de obrar y habilitación profesional y las de solvencia. Igual valor presuntivo surtirán las certificaciones emitidas por organismos que respondan a las normas europeas de certificación expedidas de conformidad con la legislación del estado miembro en que este establecido el empresario.

Los empresarios extranjeros no comunitarios deberán acreditar su solvencia económica, financiera y técnica por los mismos medios que los establecidos para los empresarios españoles en el apartado 11 del Anexo 1 de este pliego, salvo que se establezcan otros específicos en el referido apartado.

**b) Las uniones temporales de empresarios**, a los que se refiere el artículo 59 del TRLCSP, serán clasificadas en la forma que reglamentariamente se determine, mediante la acumulación de las características de cada uno de los grupos que integran la unión temporal expresadas en sus respectivas clasificaciones. En todo caso, será requisito básico para la acumulación de las citadas características que todas las empresas que concurren en la unión temporal de empresas, hayan obtenido previamente clasificación como empresa del tipo de contrato correspondiente.

**7) Las empresas extranjeras** deberán acompañar 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 del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitante (artículo 146.1.e) del TRLCSP).

**8) Los empresarios extranjeros no comunitarios deberán presentar**, además de la documentación señalada anteriormente, la justificación exigida en el artículo 55 del TRLCSP mediante informe de la respectiva Misión Diplomática permanente española, acreditando que el Estado de procedencia de la empresa extranjera admite a su vez la participación de empresas españolas en la contratación con la Administración y con los entes, organismos o entidades del sector público asimilables a los enumerados en el artículo 3, en forma sustancialmente análoga. En los contratos sujetos a regulación armonizada se prescindirá del informe sobre reciprocidad en relación con las empresas de Estados signatarios del Acuerdo sobre Contratación Pública de la Organización Mundial de Comercio. Para celebrar contratos de obras será necesario, además, que tengan abierta sucursal en España, con designación de apoderados o representantes para sus operaciones y que estén inscritas en el Registro Mercantil.

En los supuestos del párrafo anterior, también deberá acompañarse informe de la Misión Diplomática Permanente de España o de la Secretaría General de Comercio Exterior del Ministerio de Economía sobre la condición de Estado signatario del Acuerdo sobre Contratación Pública de la Organización Mundial del Comercio, siempre que se trate de contratos de cuantía igual o superior a la prevista en el artículo 141.1.a) o 14.1 para obras, 15.1 para suministros y 16.1 para servicios del TRLCSP o, en caso contrario, el informe de reciprocidad a que se refiere el artículo 55.1 de dicho texto legal.

Se admitirán como documentos acreditativos de la personalidad jurídica y capacidad de obrar, los certificados de inscripción en el **Registro de Licitadores de la Comunidad Autónoma de La Rioja** y en el **Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado**, expedidos por dichas Administraciones. Así mismo, estos certificados se admitirán como documentos acreditativos de la declaración responsable de no estar incurso en prohibición de contratar con la Administración, del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social y de la solvencia económica, técnica y profesional, cuando en su contenido se haga referencia expresa a estas circunstancias; y deberán ser presentados con la declaración de su vigencia.

#### **APARTADO B.- APORTACIÓN INICIAL DE DOCUMENTACIÓN MEDIANTE DECLARACIÓN RESPONSABLE.**

**1) Declaración Responsable del licitador** indicativa del cumplimiento de las condiciones establecidas legalmente para contratar con la Administración prevista en el artículo 146 apartados 4 y 5 del TRLCSP, que se presentará conforme al modelo previsto en el apartado **10** del Anexo **1** de este pliego.

**2)** El resguardo acreditativo de haber constituido, a disposición de la Administración Municipal, la garantía provisional, si se hubiere exigido en los términos e importe establecidos en el presente pliego, mediante cualquiera de las formas previstas en el TRLCSP y en el RGLCAP.

El **SOBRE “2”** contendrá los DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA LA VALORACION DE LOS CRITERIOS CUYA PONDERACION DEPENDE DE UN

JUICIO DE VALOR y que correspondan al **Proyecto de organización y gestión del servicio (20 puntos)**, en los siguientes términos:

En este sobre se incluirán todos los documentos que a juicio del contratista sean esenciales para la valoración según los criterios que se contienen en el pliego, en este caso en el apartado **6.C.2º** del Anexo 1.

La solución contendrá todos los elementos necesarios para su adecuada ponderación.

Solamente se permitirá presentar una proposición en la que se especificará una oferta básica, que no podrá alterar el contenido de los pliegos.

La omisión de cualquiera de los documentos citados será motivo para la no admisión de la oferta, si así se estimase por la Mesa de Contratación que podrá solicitar los informes técnicos que considere pertinentes.

Se cuidará al máximo la ponderación y rigor en este extremo de la oferta.

El **SOBRE “3”** contendrá la OFERTA ECONÓMICA Y LA DEMÁS DOCUMENTACIÓN CUANTIFICABLE DE FORMA AUTOMÁTICA y en él se incluirán, los correspondientes a los criterios para valoración de la **Oferta económica, (80 puntos)** y en él se incluirá:

La proposición económica que se ajustará al modelo indicado en el apartado **12** del Anexo 1.

En todo caso se indicará, como partida independiente, el importe del Impuesto sobre el Valor Añadido que deba soportar la Administración, tanto en el importe total como en el desglose.

**3.-** El licitador deberá presentar la documentación exigida con los requisitos de fehaciencia exigidos en la normativa vigente. **Los documentos deberán ser presentados en original, copia o fotocopia debidamente autenticada, por funcionario de este Ayuntamiento de Lardero autorizado al efecto o copias notariales debidamente legitimadas.**

**4.-** De todos los documentos que se encuentren en idioma distinto del castellano deberá aportarse traducción oficial de los mismos. Los empresarios extranjeros deberán presentar la documentación exigida traducida oficialmente al castellano.

**5.-** La falta de presentación de cualquiera de los documentos que deban incluirse para acreditar la capacidad de contratar será por sí sola causa de exclusión de la licitación, en la medida en que la Mesa no pueda entrar en la calificación documental prevenida en el artículo 151 del TRLCSP.

**6.-** Si dos o más licitadores concurren habiéndose constituido en agrupación temporal de empresas, por cualquiera de los medios admitidos en Derecho, deberán

cumplir, para su admisión a la licitación, todos los requisitos exigidos en la vigente legislación.

7.- Los licitadores estarán obligados a mantener la oferta durante un plazo de tres meses.

### **19ª.- MESA DE CONTRATACIÓN**

La Mesa de Contratación estará constituida en la forma indicada en el apartado **13** del Anexo 1.

### **20ª.- EXAMEN Y CALIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA, TÉCNICA Y ECONOMICA.**

1º.- La Mesa de Contratación, examinará y calificará los documentos contenidos en los sobres "1", con la documentación acreditativa de la personalidad y características del contratista, presentados en tiempo y forma, con arreglo a lo dispuesto por los artículos 81 y ss. del RGLCAP y 22 y ss del RDLCS y se comprobará si estos contienen todo lo exigido por este Pliego o existen omisiones determinantes en su exclusión.

Los defectos materiales apreciados serán publicados a continuación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, indicando el plazo concedido para la subsanación de los defectos como tales, además se comunicará verbalmente o por medios electrónicos, informáticos o telemáticos a los interesados, para que los licitadores los corrijan o subsanen ante el órgano gestor, bajo apercibimiento de exclusión definitiva del licitador si en el plazo concedido no lo hiciera.

2º.- En el lugar, día y hora indicados en el apartado **14** del Anexo 1, la Mesa de Contratación procederá a la apertura, examen y calificación de la documentación presentada en los sobres "2", que contienen los criterios cuya ponderación dependen de un juicio de valor, se realizará en acto público que se iniciará con la lectura por el Secretario de la Mesa de Contratación el anuncio de licitación y del certificado de encargado del Registro relacionando las proposiciones presentadas dentro del plazo.

Seguidamente se procederá al recuento de las proposiciones presentadas y a su confrontación con dicho certificado, del cual podrán los licitadores obtener copia compulsada.

Los licitadores y cualquier otro interesado podrán comprobar que todos los sobres que contienen las ofertas se encuentran en la Mesa y en las mismas condiciones que fueron presentados.

Si se detectaran errores u omisiones en la documentación presentada en el Sobre "2", la Mesa concederá para efectuarla un plazo inferior a siete días (cuatro si es urgente), según el artículo 27 del Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo.

Tras la lectura de dichas proposiciones, la Mesa podrá solicitar cuantos informes técnicos considere precisos, para la valoración de las mismas con arreglo a los criterios y a las ponderaciones establecidas en este Pliego.

**3º.-** Reunida de nuevo la Mesa de Contratación en el lugar, día y hora indicados en el apartado **14** del Anexo **1**, se dará a conocer la ponderación asignada a los criterios dependientes de un juicio de valor. A continuación se procederá a la apertura de los sobres "3".

A la vista de la valoración de los criterios cuya ponderación depende de un juicio de valor (Sobre "2") y de los criterios cuya ponderación es automática (Sobre «3»), la Mesa de Contratación elevará al órgano de contratación la correspondiente propuesta con el licitador que ha presentado la oferta económicamente más ventajosa, a efectos de realizar los tramites correspondientes para la adjudicación del contrato.

**4º.-** Todas las notificaciones recogidas en este pliego se efectuarán mediante teléfono, fax o correo electrónico al número o dirección señalados por el licitador en su solicitud de participación, a tal efecto el intento acreditado de remisión al número indicado por el licitador de la notificación de la apreciación de defectos subsanables, de falta de requisitos de solvencia técnica y económica y de fechas de apertura de los sobres equivaldrá a la notificación efectuada, cuando esta no sea debida a fallos en las instalaciones técnicas, sin perjuicio de que esta se reitere en días sucesivos.

**5º.-** Si por razones motivadas no se pudiesen celebrar los referidos actos públicos, tal circunstancia con la nueva fecha de celebración se hará pública en el tablón de Anuncios del Ayuntamiento, y se avisará de tal circunstancia, siempre que fuera posible, verbalmente o por medios electrónicos, informáticos o telemáticos a los interesados.

#### **21ª.- PROPUESTA DEL LICITADOR CON LA OFERTA ECONOMICAMENTE MAS VENTAJOSA.**

La Mesa de Contratación u órgano gestor, previa solicitud de cuantos informes técnicos considere precisos, elevará al órgano de contratación la correspondiente propuesta con el licitador que ha presentado la oferta económicamente más ventajosa, que incluirá en todo caso la ponderación de los criterios establecidos en el apartado **6** del Anexo **1** a este pliego.

La Mesa de Contratación u órgano gestor elevará las proposiciones presentadas por los licitadores con el acta y la propuesta que estime pertinente, que incluirá en todo caso la puntuación conforme de los criterios indicados en este Pliego de Cláusulas Administrativas, al órgano competente que efectuará el requerimiento de la documentación para la adjudicación del contrato.

#### **22ª.- CRITERIOS DE VALORACIÓN.**

Para la adjudicación del contrato, la oferta económica se tendrá en consideración conjuntamente con otros criterios, y la valoración se aplicará siguiendo el baremo de puntuaciones indicados en el apartado **6** del Anexo **1**.

#### **23ª.- REQUERIMIENTO DE DOCUMENTACION Y ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.**



## **A.- REQUERIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN.**

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 del cumplimiento de los requisitos previos a que hace referencia el artículo 146.1 del TRLCSP, si la aportación inicial de dicha documentación se hubiera realizado mediante una declaración responsable del licitador, así como la que a continuación se detalla, y que proceda, para el licitador que no haya presentado la citada declaración responsable:

**1.-** Documento acreditativo de haber constituido, a disposición del Ayuntamiento de Lardero, garantía definitiva por el importe señalado en el presente pliego, mediante cualquiera de las formas previstas en el TRLCSP y RGLCAP.

**2.-** Documento que acredite el pago de los gastos de publicación del anuncio de licitación y/o otros, si procedieran.

**3.-** Declaración responsable acreditativa de la subsistencia de los poderes del oferente, cuando el adjudicatario hubiese licitado mediante representación.

**4.-** DNI y, en caso de persona jurídica, Escrituras sociales (constitución, adaptación a la vigente Ley de Sociedades Anónimas y modificaciones en su caso), si no fueron presentadas por haber presentado certificado de clasificación, junto con la declaración jurada sobre su vigencia y la de las circunstancias que sirvieron de base a la clasificación.

**5.-** Aportación de los documentos justificativos a que hace referencia la cláusula 18.2 si el licitador presentó declaraciones expresas de responsables.

**6.-** Documentos justificativos de disponer efectivamente de los medios que se hubiese comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato conforme al artículo 64.2 del TRLCSP.

**7.-** Cuando el adjudicatario no tenga su residencia en España, deberá aportar certificación del Registro público análogo y cuando ello no fuera posible, documento análogo fehaciente que acredite la subsistencia de los poderes.

**8.-** Escritura pública debidamente inscrita en el Registro Mercantil o análogo, de certificación de agrupación temporal de empresas, cuando el licitador adjudicatario tuviera tal condición.

**9.-** Documentos que acrediten tener suscritos los seguros exigidos, en su caso, en los pliegos de cláusulas económico-administrativas particulares y/o prescripciones técnicas.

De no cumplimentarse adecuadamente el requerimiento en el plazo señalado, salvo por causas debidamente justificadas y que sean aceptadas por el órgano de contratación, 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.

## **B.- ADJUDICACION DEL CONTRATO.**

Recibida la documentación solicitada, el órgano de contratación deberá adjudicar el contrato dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la documentación.

La adjudicación del contrato deberá dictarse en todo caso, siempre que alguna de las ofertas presentadas sea admisible de acuerdo con los requisitos exigidos en el pliego de cláusulas, no pudiendo en tal caso declararse desierta la licitación. No obstante, en los términos previstos en el artículo 155 del TRLCSP, la Administración, antes de la adjudicación del contrato, podrá renunciar a la celebración del contrato por los motivos y en los términos del referido artículo.

La adjudicación deberá ser motivada se notificará a los candidatos o licitadores y, simultáneamente, se publicará en el perfil de 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.

## **III.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.**

### **24ª.- NOTIFICACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN.**

La adjudicación del contrato será notificada a los participantes y publicada en los plazos y en los términos determinados en el TRLCSP.

### **25ª.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.**

El documento administrativo o, en su caso, la escritura pública, si es solicitada por el contratista, de formalización del contrato, se otorgará dentro de los 15 días hábiles a contar desde el siguiente a la notificación de la adjudicación.

El contratista, en caso de haberse formalizado el contrato en escritura pública, cuyos gastos correrán a su cargo, deberá entregar al Ayuntamiento una copia autorizada del citado documento, dentro de los 20 días siguientes a su otorgamiento, y siempre antes del abono de la primera certificación/factura del suministro.

Si por causas imputables al adjudicatario o al Ayuntamiento no pudiera formalizarse el contrato, se estará a lo dispuesto en el apartado 4 del artículo 156 del TRLCSP.

Respecto a la publicación se estará a lo previsto en el TRLCSP.

#### **IV.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO.**

##### **26ª.- RESPONSABLE DEL CONTRATO.**

El órgano de contratación podrá designar un responsable del contrato al que 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. El responsable del contrato podrá ser una persona física o jurídica, vinculada al ente, organismo o entidad contratante o ajena a él.

La designación o no del responsable, y el ejercicio o no por el mismo de sus facultades, no eximirá al contratista de la correcta ejecución del objeto del contrato, salvo que las deficiencias sean debidas a orden directa del mismo.

El nombramiento del responsable será comunicado por escrito al contratista en el plazo de quince días desde la fecha de formalización del contrato y, en su caso, su sustitución en idéntico plazo, desde la fecha en que se hubiera producido.

El responsable y sus colaboradores, acompañados por el delegado del contratista, tendrán libre acceso a los lugares donde se realice el suministro.

El contratista, sin coste adicional alguno, facilitará a la Administración asistencia profesional en las reuniones explicativas o de información, que ésta estime necesarias para el aprovechamiento de la prestación contratada.

##### **27ª.- EJECUCION DEL CONTRATO.**

La Administración tiene la facultad de inspeccionar, ser informada de la prestación del servicio y dictar cuantas disposiciones estime oportunas para el estricto cumplimiento de lo convenido.

El contratista está obligado a guardar sigilo respecto de los datos y antecedentes que, no siendo públicos o notorios, estén relacionados con el objeto del contrato, de los que tenga conocimiento con ocasión del mismo.

En el caso de que se compruebe que el adjudicatario no cumple a satisfacción el objeto del contrato con los medios personales y materiales ofertados, vendrá

obligado a aumentar a su costa dichos medios para que el servicio se preste eficientemente en toda su extensión.

## **28ª.- PRESTACION DEL SERVICIO: DEBERES Y DERECHOS DE LAS PARTES.**

### **A. DEBERES Y DERECHOS DEL ADJUDICATARIO:**

#### **A.1. Son deberes del adjudicatario:**

**a.-** Realizar las prestaciones del modo dispuesto en el presente pliego y en el de Prescripciones Técnicas, iniciando el servicio en el plazo que ordene la Corporación, incluso en el caso de que circunstancias sobrevenidas e imprevisibles ocasionasen una subversión en la economía de la gestión, y sin mas interrupciones que las que se habrían producido en el supuesto de gestión directa municipal.

**b.-** Conservar los bienes, instalaciones y recursos materiales públicos o privados puestos a su disposición para la prestación del servicio en perfecto estado de funcionamiento, limpieza e higiene hasta que concluido el contrato, si procede, deban entregarse. Siendo a su cargo los gastos que se originen por la incorrecta prestación del servicio debiendo comunicar, con carácter inmediato, al Ayuntamiento cualquier incidencia que afecte a los referidos bienes, instalaciones y recursos materiales, remitiéndole periódicamente información sobre el estado de los mismos.

**c.-** Deberá asegurar contra todo riesgo a favor del Ayuntamiento y de los usuarios del servicio, la totalidad de las instalaciones que éstos le pusieran a su disposición, en los términos que el Ayuntamiento determine.

**d.-** El personal de los servicios contratados deberá atender con toda corrección a los representantes del Ayuntamiento cumpliendo sus órdenes y proporcionándoles todos los datos que les soliciten.

**e.-** Será directamente responsable de toda indemnización civil de daños por accidentes ocasionados por el personal e instalaciones. Asimismo, será responsable civil y administrativamente ante el Ayuntamiento por las faltas que cometan sus trabajadores y quedará obligado al resarcimiento de los daños que se causen a terceros por la defectuosa ejecución de las prestaciones.

**f.-** No enajenar ni sustituir bienes adscritos al servicio sin autorización expresa del Ayuntamiento.

**g.-** Ejercer por sí la prestación del contrato y no cederlo, arrendarlo o traspasarlo, salvo autorización expresa del Ayuntamiento.

**h.-** Admitir el uso de los servicios a toda persona que cumpla los requisitos reglamentarios.

**i.-** Efectuar la liquidación y pago, si procede, mediante transferencia o por el sistema de pago que se determine, de los ingresos al Ayuntamiento en los términos que dicte esta Administración.

**j.-** Obtener autorización previa del Ayuntamiento de Lardero para efectuar cambios en el equipo profesional asignado a la ejecución del contrato.

**k.-** Participar en las experiencias de divulgación de las actividades que considere oportuno dirigir el Ayuntamiento de Lardero o en coordinación con otras entidades públicas o privadas.

**l.-** Durante la ejecución del contrato la empresa adjudicataria, a través de la persona que le represente deberá contactar una vez al mes a través del responsable del contrato y/o Concejal Delegado para recibir las instrucciones u observaciones que se estimen oportunas sobre la gestión del servicio.

**m.-** Obtener autorización previa del Ayuntamiento de Lardero para efectuar cambios en el equipo profesional asignado a la ejecución del contrato.

**n.-** Presentar la siguiente documentación a los responsables del seguimiento del contrato:

- Documentación referente control de los usuarios a los que se presta el servicio.
- Documentación sobre el personal vinculado al contrato.
- Documentación de la gestión económico-administrativa del servicio.
- Documentación acreditativa del cumplimiento de la normativa en prevención de riesgos laborales, incluyendo contrato de vigilancia a la salud.
- Acreditación del cumplimiento de la Ley Orgánica de Protección de Datos y su Reglamento.
- Memoria anual de la gestión y ejecución del contrato.

**ñ.-** La observación de la normativa vigente en materia laboral, social, sanitaria, tributaria y, en especial, el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la relación con el personal integrado en el contrato.

**o.-** Corresponde al contratista la obtención de todas las autorizaciones y licencias, tanto oficiales como particulares que se requieran para la realización de los trabajos.

**p.-** Facilitar al Ayuntamiento, sin coste adicional, cuantos servicios profesionales se estimen necesarios por éste para el correcto desarrollo y cumplimiento del objeto del contrato, como asistencia a reuniones explicativas, información al público, etc.

**q.-** Dotar a sus operarios de los medios materiales necesarios y suficientes para un desempeño idóneo de su cometido, sin que en momento alguno pueda alegarse la falta de ellos en el caso de labores deficientemente realizadas.

**r.-** El adjudicatario vendrá obligado, antes de la formalización del contrato, a suscribir una póliza de seguros que cubra la responsabilidad civil del personal de la empresa por daños a terceros, así como seguro de accidente o cualquier eventualidad

que suceda en la ejecución del contrato y que deberá ser entregada al Ayuntamiento de Lardero una copia del mismo así como justificantes anuales de su renovación.

s.- El contratista queda obligado por lo dispuesto en la Ley Orgánica de 13 de diciembre de 1.999, de Protección de Datos de carácter personal y su Reglamento aprobado por R.D. 1720/2007 de 21 de diciembre. Igualmente serán de aplicación las disposiciones de desarrollo de las normas anteriores que se encuentren en vigor a la adjudicación de este contrato o que pueda estarlo durante su vigencia. El contratista se compromete explícitamente a formar e informar a su personal de las obligaciones que dimanen de lo establecido en esta cláusula y en las normas que en ella se citan.

t.- A la finalización del contrato (sea cual fuere la causa) informar al Ayuntamiento y al nuevo contratista del estado y funcionamiento de las instalaciones, mantenimiento, maquinaria, personal adecuado, equipamientos, etc..., adscritos a la ejecución del contrato, disponiendo a tal fin de personal adecuado durante el tiempo suficiente para realizar el relevo.

#### **A.2.- Derechos del adjudicatario:**

a.- Que se le abone puntualmente el precio del contrato y a la revisión del mismo, repercutiéndole la revisión de precios, si procediera, en los términos establecidos en el presente pliego.

b.- Mantener el equilibrio financiero del contrato, tanto si incrementan como si disminuyen los costes, en casos de modificaciones impuestas por el Ayuntamiento de Lardero, de asunción de la gestión directa por parte de la Corporación, si ésta se produjese por motivos de interés público independientemente de culpa del adjudicatario y de rescate del contrato o supresión del servicio.

c.- Recibir asistencia del Ayuntamiento en los impedimentos que pudieran presentarse para la debida ejecución del contrato, pudiendo recabar el auxilio del personal municipal.

d.- Utilizar los bienes de dominio público necesarios, así como otros que el Ayuntamiento ponga a su disposición, para el objeto del contrato.

#### **B. DEBERES Y DERECHOS DE LA ADMINISTRACION.**

##### **B.1.- Deberes de la Corporación:**

a.- Poner a disposición del adjudicatario, todos los bienes, instalaciones, equipamiento y medios a los fines que son objeto del contrato.

b.- Abonar puntualmente el precio del contrato.

c.- Otorgar al adjudicatario la protección adecuada para que pueda prestar los trabajos del contrato debidamente.

**B.2.- La Corporación ostentará, sin perjuicio de las que procedan, las siguientes potestades y derechos:**

a.- La interpretación y modificación del contrato pudiendo ordenar discrecionalmente, previa tramitación del correspondiente expediente de acuerdo con la legalidad vigente, las modificaciones en el contrato que aconsejare el interés público y, entre otras, la variación en la calidad, cantidad, tiempo o lugar de las prestaciones, no pudiendo el contratista deducir reclamación alguna. Por razones de emergencia o de suspensión temporal del servicio, estas competencias serán asumidas por la Alcaldía.

b.- Podrá fiscalizar la gestión de la empresa, a cuyo efecto podrá inspeccionar el servicio, instalaciones, locales y la documentación relacionada con el mismo y dictar las órdenes para mantener o restablecer la debida prestación. Esta competencia será ejercida por la Alcaldía o el miembro de la Corporación en quien delegue.

c.- Asumir temporalmente la ejecución directa del contrato en los casos en que no lo preste o no lo pudiere prestar la empresa por circunstancias imputables o no a la misma.

d.- Imponer a la empresa las correcciones pertinentes por razón de las infracciones que cometiere.

e.- La potestad de rescatar el servicio.

f.- Disponer de todos los datos manejados por el contratista a causa de la prestación del servicio, incluyendo los soportes utilizados (papel, fichas, disquetes, cintas, CD, etc.) que serán propiedad del Ayuntamiento de Lardero, sin que el contratista pueda conservar copia o utilizarlos con fin distinto al que figura en el contrato.

## **29ª.- OBLIGACIONES LABORALES, SOCIALES Y ECONOMICAS DEL CONTRATISTA.**

El personal adscrito a la prestación del contrato dependerá exclusivamente del contratista, el cual tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su calidad de empresario respecto del mismo, estando obligado además de las obligaciones generales o básicas del régimen jurídico del presente condicionado, al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y de Seguridad y Salud.

El contratista responderá de cuantas obligaciones le vienen impuestas en su carácter de empleador, así como del cumplimiento de cuantas normas regulan y desarrollan la relación laboral o de otro tipo, existente entre aquél, o entre sus subcontratistas, y los trabajadores de uno y otro, sin que pueda repercutir contra la Administración ninguna multa, sanción o cualquier tipo de responsabilidad que por incumplimiento de alguna de ellas, pudieran imponerle los organismos competentes.

La empresa adjudicataria entregará a esta Administración, antes del inicio de la ejecución del contrato el correspondiente Programa de Trabajo con una relación nominal y pormenorizada del personal adscrito al desarrollo del mismo, disponiendo de forma permanente de personal de reserva para proceder de forma inmediata a las

sustituciones que por enfermedad, accidente u otras causas sean precisas. En ningún caso podrá prestarse este servicio sin el oportuno contrato de trabajo.

La alteración de las personas físicas integrantes del equipo de trabajo o "Personal" requerirá la aceptación por el Ayuntamiento de Lardero. El incumplimiento de esta obligación será causa de resolución del contrato. No obstante lo cual, si durante la vigencia del contrato alguno de los integrantes del equipo de "Personal" no cumpliera debidamente con sus obligaciones o con las expectativas previstas por el Ayuntamiento de Lardero, el contratista deberá sustituirlo por otro trabajador que reúna los requisitos exigidos, en el transcurso del menor tiempo posible, tras la solicitud que curse la Administración Municipal.

El contratista procederá inmediatamente, si fuese necesario, a la sustitución del personal, de forma que la ejecución del contrato quede siempre asegurada.

No obstante la distribución de los medios personales puede ser variada a propuesta de la empresa adjudicataria previa su aceptación por la Administración, sin que ello suponga modificación del contrato.

La empresa adjudicataria, así como sus trabajadores, deberán colaborar en las tareas de implantación y mantenimiento del sistema de calidad que se determine por el Ayuntamiento de Lardero, atendiendo asimismo a cuantas disposiciones puedan dictar esta Administración.

El personal adscrito al servicio y que realice funciones operativas, deberá ir correcta y convenientemente uniformado, de conformidad con las previsiones del Pliego de Prescripciones Técnicas.

El personal adscrito al servicio deberá mantener un trato correcto tanto con los usuarios de las instalaciones, como con los empleados. En este sentido el contratista deberá garantizar y velar en todo momento porque el servicio se preste con la diligencia debida.

La empresa adjudicataria dotará al personal de todos los medios materiales y técnicos necesarios para la prestación del servicio.

En caso de **conflicto laboral**, la empresa adjudicataria se hará responsable de todos los perjuicios que se ocasionen al Ayuntamiento de Lardero.

El contratista designará un **Coordinador o Delegado del contrato** que actuará como interlocutor válido y directo con el Ayuntamiento, y que estará debidamente cualificado para la función de dirigir y controlar los servicios prestados, así como para disponer de información inmediata, caso de requerimiento de éste por el Ayuntamiento. La comunicación de dicho nombramiento o designación deberá efectuarse en el plazo de un mes desde la notificación del acuerdo de adjudicación. El coordinador deberá disponer de un sistema de comunicaciones con la Administración Municipal que permita atender adecuadamente las incidencias que pudieran surgir con los usuarios.



En cualquier caso, el contratista indemnizará a la Administración de toda cantidad que se viese obligada a pagar por incumplimiento de las obligaciones aquí consignadas, aunque ello le venga impuesto por resolución judicial o administrativa.

Corresponderá y será de cargo del contratista:

- a) La obtención de autorizaciones y licencias, documentos o cualquier información tanto oficiales como particulares, que se requieran para la realización del servicio.
- b) La indemnización de los daños que se causen tanto a la Administración como a terceros, como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del servicio, salvo cuando tales perjuicios hayan sido ocasionados por una orden inmediata y directa de la Administración.
- c) Toda reclamación relativa a la propiedad industrial, intelectual o comercial de los materiales, procedimientos y equipos utilizados en la prestación del servicio, debiendo indemnizar a la Administración todos los daños y perjuicios que para ésta pudieran derivarse de la interposición de reclamaciones, incluidos los gastos derivados de los que eventualmente pudieran dirigirse contra la misma.

### **30ª.- SEGUROS.**

El contratista deberá tener suscritos los Seguros Obligatorios, así como un Seguro de Responsabilidad Civil por daños a terceros, tanto a personas como a bienes, así como por daños producidos en las instalaciones utilizadas, o al personal dependiente de las mismas durante la vigencia del contrato, y que cubra todos los posibles daños y perjuicios que puedan derivarse del funcionamiento normal o anormal de cualquiera de las actividades que se realicen. Se considerará cumplida la anterior obligación si el contratista acredita tener concertado un Seguro de Responsabilidad Civil que ofrezca cobertura suficiente para los riesgos antes citados, **por importe mínimo de 100.000,00.- euros anuales.**

El adjudicatario, si no lo hubiere hecho ya, deberá presentar justificante de tener suscrita la póliza del seguro con la documentación exigida con la adjudicación del contrato para la correspondiente formalización.

### **31ª.- RECEPCION.**

La recepción se efectuará en los términos y con las formalidades establecidas en los artículos 222 y 307 del TRLCSP.

Si los trabajos efectuados no se adecuan a la prestación contratada, como consecuencia de vicios o defectos imputables al contratista, podrá rechazar la misma quedando exento de la obligación de pago o teniendo derecho, en su caso a la recuperación del precio satisfecho.

El plazo de garantía del presente comenzará a contar desde la fecha de recepción o conformidad. Si durante dicho plazo se acreditase la existencia de vicios

o defectos en los trabajos efectuados, el órgano de contratación tendrá derecho a reclamar al contratista la subsanación de los mismos.

Terminado el plazo de garantía sin que la Administración haya formalizado alguno de los reparos o la denuncia a que se refieren los apartados anteriores, el contratista quedará exento de responsabilidad por razón de la prestación efectuada.

Transcurrido el plazo de garantía, si no resultaren responsabilidades, se devolverá o cancelará la garantía constituida de conformidad con lo establecido en el artículo 102 del TRLCSP.

### **32ª.- MODIFICACION DEL CONTRATO.**

Será obligatoria para el contratista la aceptación de variaciones de detalle que no alteren sustancialmente las condiciones, ni las características técnicas sin que supongan modificación de los precios establecidos, referidas tanto a los trabajos prestados como a la ejecución del contrato; regirá, en todo caso, lo establecido en el artículo 306 del TRLCSP.

Ni el contratista ni el responsable del contrato podrán introducir o ejecutar modificación alguna en el objeto del contrato sin la debida aprobación previa y, en su caso, del presupuesto correspondiente por el órgano de contratación. Las modificaciones que no estén debidamente autorizadas por la Administración originarán responsabilidad en el contratista, el cual estará obligado a rehacer la parte de los mismos que resulte afectada por aquéllas sin abono alguno.

Una vez perfeccionado el contrato, el órgano de contratación sólo podrá introducir modificaciones en el mismo por razones de interés público y para atender a causas imprevistas, justificando debidamente su necesidad en el expediente. Estas modificaciones no podrán afectar a las condiciones esenciales del contrato.

La posibilidad de que el contrato sea modificado y las condiciones en que podrá producirse la modificación de acuerdo con el apartado anterior deberán recogerse en los pliegos y en el documento contractual. A tal fin en el presente contrato se establece tal posibilidad por las variaciones en la prestación del servicio que no supongan una modificación en más o menos del quince por ciento del precio del primitivo contrato.

El contrato se podrá modificar por razones de interés público y para atender a causas imprevistas debidamente justificadas, de acuerdo con lo establecido en los artículos 210, 219 y 306 TRLCSP.

En todo caso el órgano de contratación deberá aprobar, previamente a su ejecución, la modificación del contrato, y ambas partes deberán hacer las gestiones y tramites correspondientes que afecten al contrato inicial, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 219 del TRLCSP.

Cuando como consecuencia de las modificaciones del contrato acordadas conforme a lo establecido en el artículo 219 y el título V del libro I del TRLCSP, se produzca aumento, reducción o supresión en los trabajos para la prestación del

servicio o la sustitución de unos bienes por otros siempre que los mismos estén comprendidos en el contrato, estas modificaciones serán obligatorias para el contratista, sin que tenga derecho alguno en caso de supresión o reducción de los trabajos a reclamar indemnizaciones por dichas causas.

Las modificaciones introducidas por la Administración Municipal en el ejercicio de sus potestades y que afecten al régimen financiero del contrato, determinarán compensación económica a favor de la empresa o la Administración con el fin de mantener en equilibrio los presupuestos económicos que presidieron la perfección del contrato.

Las compensaciones económicas serán acordadas por la Administración Municipal, previa audiencia a la empresa, en función de las valoraciones realizadas en la oferta económica.

Respecto a las modificaciones del contrato será de aplicación lo previsto en el artículo 219 y el título V del libro I del TRLCSP.

Las modificaciones del contrato deberán formalizarse conforme a lo dispuesto en el artículo 156 del TRLCSP.

### **33ª.- RESOLUCION DEL CONTRATO.**

1.- Las causas de resolución del contrato serán las previstas en los artículos 223, 308 del TRLCSP y en el presente pliego, rigiendo en su aplicación y efectos lo establecido en los artículos 224, 225, 308 y 309 de dicho texto legal.

La tramitación de la resolución se llevará a cabo con arreglo al procedimiento previsto en el artículo 109 del RGLCAP y lo efectos se determinarán de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 112 y 113 del citado texto legal.

2.- Asimismo, constituirán causas de resolución del contrato por causas imputables al contratista:

a.- El abandono o suspensión por parte del contratista del servicio objeto del contrato sin autorización municipal. Se entenderá producido el abandono cuando el servicio haya dejado de prestarse, no se preste con la regularidad adecuada o con los medios humanos o materiales precisos para la normal ejecución del contrato en plazo. No obstante, cuando se de este supuesto, la Administración, antes de declarar la resolución, requerirá al contratista para que regularice la situación en el plazo que a tal fin se establezca.

b.- La incursión del contratista, durante la vigencia del contrato en alguna de las prohibiciones de contratar prevista en el artículo 60 del TRLCSP.

c.- El levantamiento al contratista, durante la vigencia del contrato, de acta de infracción por parte de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social o de la Inspección de Tributos, en el ámbito de sus respectivas competencias, siempre que de la misma se hubiera derivado sanción firme.

**d.-** Las reiteradas deficiencias en la ejecución del contrato, salvo en caso de fuerza mayor; a estos efectos, únicamente se considerarán casos de fuerza mayor los recogidos expresamente en el artículo 231 del TRLCSP.

**e.-** En general, el incumplimiento por el contratista de cualquiera de las obligaciones esenciales contenidas en los documentos contractuales, o –en caso de no ser esencial- el no colocarse en situación de cumplimiento y no subsanar los efectos de dicho incumplimiento no esencial dentro del plazo prudencial que al efecto se le señale, según las instrucciones dadas por el Ayuntamiento de Lardero.

**f.-** El rescate del servicio, incluso parcial de algunas de las actuaciones que deba realizar el contratista, por el Ayuntamiento de Lardero.

**g.-** Por mutuo acuerdo de ambas partes, con las condiciones que en tal caso se convengan.

**h.-** Por fallecimiento del contratista, salvo que los herederos o cualquiera en su representación y con la conformidad de los demás, formulen propuesta al Ayuntamiento para la continuación del contrato, siempre en idénticas condiciones, y por el tiempo que falte para el término del plazo establecido de vigencia. Si no hubiese acuerdo entre los herederos para designar a su representante, a estos efectos lo designará de entre ellos el Ayuntamiento, con quien se seguirán los demás trámites.

**i.-** Por dedicar las instalaciones a usos diferentes de los destinados por su naturaleza y/o los específicamente señalados en el presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, sin la autorización de la Corporación Municipal.

**j.-** Incurrir en infracción muy grave de sus obligaciones esenciales, previo expediente con advertencia de las concretas deficiencias, y concesión expresa de un plazo prudencial, conforme con la naturaleza de la misma, para poder subsanarlas, cuando transcurrido el plazo no se hubieran subsanado.

**3.-** El acaecimiento o incursión en cualquiera de estas causas, en los términos establecidos, facultará a la Administración para dar por resuelto el contrato, con la indemnización de daños y perjuicios y demás efectos que procedan conforme a la normativa aplicable, pudiendo optar por la ejecución subsidiaria, realizando las obligaciones incumplidas o continuando la ejecución de la asistencia técnica por sí o a través de las personas o empresas que determine, a costa del contratista. El importe de la garantía responderá de todo ello, en cuanto alcance, y sin perjuicio de la responsabilidad general del contratista.

**4.-** Si se declara resuelto el contrato, antes de proceder a una nueva convocatoria, se podrá efectuar una nueva adjudicación al licitador o licitadores siguientes a aquél, por el orden en que hubieren quedado clasificadas sus ofertas. Siempre que ello fuera posible y que el nuevo adjudicatario haya prestado su conformidad.

#### **34ª.- GASTOS.**

Serán de cuenta del contratista los gastos e impuestos de los anuncios de licitación, adjudicación y formalización (hasta el importe establecido en el apartado **16** de anexo 1 del presente pliego) y de cuantos otros gastos se ocasionen con motivo de los trámites de iniciación, preparación y formalización del contrato, indemnizaciones, permisos y tributos que procedan como consecuencia de la prestación del servicio y su instalación, así de cuantas tasas se devenguen por prestación de trabajos, inspección y liquidación; y cualesquiera otras que resulten de aplicación según las disposiciones vigentes, en la forma y la cuantía que estas señalen, que si son abonados por el Ayuntamiento serán repercutidos al contratista.

### **35ª.- LIQUIDACIÓN.**

Será de aplicación lo dispuesto en la legislación vigente, y cuando finalice el plazo contractual el servicio revertirá a la Administración, debiendo el contratista entregar las instalaciones y material a que esté obligado con arreglo al contrato y en el estado de conservación y funcionamiento adecuados.

En el mes siguiente de finalizada la prestación, el Ayuntamiento designará un responsable con el fin de asegurar que la entrega de bienes se produzca en las condiciones convenidas.

Formalizada el acta de recepción, el órgano de contratación determinará en acuerdo expreso de liquidación del contrato, si la prestación realizada por el contratista se ha ajustado durante el plazo de ejecución a las prescripciones establecidas para su ejecución y cumplimiento, requiriendo, en su caso, la realización la subsanación de los defectos observados con ocasión de su recepción formal. Si se constata que las prestaciones objeto del contrato ejecutado no se habían adecuado a la prestación contratada, como consecuencia de vicios o defectos imputables al contratista, podrá rechazarse la liquidación del contrato, quedando exento el Ayuntamiento de las obligaciones de pago pendientes o teniendo derecho, en su caso, a la recuperación del precio satisfecho por las prestaciones realizadas incorrectamente.

Dentro del plazo de un mes a contar desde la fecha del acta de recepción o conformidad, deberá acordarse y ser notificada al contratista la liquidación correspondiente del contrato, y abonarle o exigirle, en su caso, el saldo resultante, en los términos previstos por la normativa vigente.

### **36ª.- RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA.**

El Contratista será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para la Administración o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.

Como consecuencia de lo anterior, el adjudicatario asume la obligación "ex lege" de indemnizar al Ayuntamiento de Lardero por los daños y perjuicios que la incorrecta ejecución de la prestación o el incumplimiento contractual le ocasionen.

El contratista será responsable de todos los daños y perjuicios directos e indirectos que se causen a terceros como consecuencia de las operaciones que

requiera la ejecución del contrato. Si los daños y perjuicios ocasionados fueran consecuencia inmediata y directa de una orden dada por la Administración, ésta será responsable dentro de los límites señalados en las leyes.

La existencia de vicios ocultos será causa de resolución del contrato y de ellos se responderá con la garantía definitiva para el abono los trabajos que se deban realizar, indemnizaciones, daños y perjuicios, etc...; sin perjuicio de que si fuera insuficiente se realicen las actuaciones pertinentes para exigir al contratista su responsabilidad por la totalidad de los perjuicios causados.

### **37ª.- INDEMNIZACIONES DE DAÑOS Y PERJUICIOS.**

Se estará a lo dispuesto en el artículo 214 del TRLCSAP.

### **CLAUSULA ADICIONAL PRIMERA: CONDICION SUSPENSIVA.**

El presente contrato se somete a la condición suspensiva de existencia de consignación presupuestaria en el ejercicio que corresponda la ejecución, renunciando expresamente el adjudicatario, a exigir cualquier responsabilidad o indemnización al Ayuntamiento de Lardero por tal motivo.

### **CLAUSULA ADICIONAL SEGUNDA: SUBSIDIARIEDAD DEL PROCEDIMIENTO NEGOCIADO.**

Si la licitación hubiese sido declarada desierta por falta de licitadores, o por no haber cumplido ninguna de las proposiciones presentadas las condiciones exigidas para optar a la adjudicación de la misma, el presente contrato se podrá adjudicar, con los mismos tipos y condiciones, mediante procedimiento negociado con o sin publicidad, de acuerdo con lo previsto en los artículos 169.2 y 170 del TRLCSP.

En Lardero a, 28 de diciembre de 2015.

**DILIGENCIA DE APROBACION:** El presente Pliego, que consta de 37 cláusulas, dos cláusulas adicionales y 1 Anexo (con 16 puntos), y el Pliego de Prescripciones Técnicas (Anexo 2 con 8 puntos), han sido aprobados por la Junta de Gobierno Local de la Corporación en sesión de fecha 30 de diciembre de 2015.

Certifico.  
El Vicesecretario,

## **ANEXO 1**

### **PLIEGO DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO EN LARDERO (LA RIOJA). EXPEDIENTE DE TRAMITACION ORDINARIA MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO.**

#### **1.- OBJETO DEL CONTRATO Y ORGANO CONTRATANTE.**

##### **A.- Objeto del contrato.**

Denominación del servicio: "Servicio de ayuda a domicilio en Lardero (La Rioja)".

El objeto del contrato es el servicio de ayuda a domicilio prestado por el Ayuntamiento de Lardero como servicio de primer nivel del Catálogo de Servicios y Prestaciones del Sistema Riojano de Servicios Sociales, de acuerdo con los pliegos de cláusulas administrativas particulares y el de prescripciones técnicas, éste figura como Anexo 2.

El adjudicatario debe cumplir, en la parte que le corresponda, lo establecido por la normativa vigente respecto al funcionamiento y gestión de este tipo de servicios y cualquier otra legislación sectorial que sea de aplicación.

**Necesidades administrativas a satisfacer:** La prestación de ayuda a domicilio y otros apoyos a la unidad de convivencia es una prestación básica de servicios sociales y del Sistema Riojano de Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia, que proporciona una serie de atenciones o cuidados de carácter personal, doméstico, psicosocial, educativo y técnico, que se presta en el domicilio a familias y personas con dificultades para procurar su bienestar físico, social y psicológico, proporcionándoles la posibilidad de continuar en su entorno habitual.

Este servicio se está prestando desde el Ayuntamiento y es necesario proceder a la contratación de una empresa. Con esta contratación se trata que la empresa a la que se le adjudique realice, principalmente, la ejecución de los trabajos que sean necesarios para las atenciones y cuidados de los usuarios que debe poner los trabajadores y medios necesarios a tal fin, en los términos exigidos por la normativa de aplicación, en especial la ordenanza municipal vigente y las instrucciones dadas por los responsables del Ayuntamiento. Así no deja de ser un servicio prestado en coordinación con el Ayuntamiento reservándose éste la gestión y control. Es necesario disponer de personal debidamente cualificado para que las prestaciones se realicen correctamente y utilizar los medios adecuados para conseguir los objetivos propuestos.

El Ayuntamiento aunque pone los medios que dispone para llevar a buen fin la gestión no dispone de todos los recursos (materiales y humanos) para la ejecución, por lo que se considera adecuado que se realice por una empresa profesionalmente capacitada para ello prestando especial atención, y bajo su responsabilidad, a la organización y contratación de los trabajadores aportando las soluciones más adecuadas a tal fin.

**CPV:** 85320000-8.

**Núm. Expediente:** CS-5/Dic 2015-SAD.

**B.- Organo Contratante.**

Junta de Gobierno Local (Por Delegación de la Alcaldía mediante Resolución de 23/6/2015, publicada en el Boletín Oficial de La Rioja nº 83 de 29/6/2015).

**2.- VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y PRESUPUESTO DE LICITACION.**

**A.- Valor estimado del contrato:**

En letra: CIENTO SETENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS OCHENTA EUROS.

En cifra: 173.880,00.- €.

**B.- Presupuesto base de licitación, precio/hora:**

**Importe Neto:**

En letra: CATORCE EUROS.

En cifra: 14,00.- €.

**I.V.A.:**

En letra: CINCUENTA Y SEIS CENTIMOS DE EURO.

En cifra: 0,56.- €.

**Importe total precio/hora:**

En letra: CATORCE EUROS CON CINCUENTA Y SEIS CENTIMOS.

En cifra: 14,56.- €.

**Revisión del precio:** No procede por aplicación de la Disposición Adicional octogésima octava de la Ley 22/2013, de 23 de diciembre (BOE del 26) de Presupuestos Generales del Estado para el año 2014.

El importe de la oferta presentada servirá de base para el cálculo de posibles modificaciones del contrato, variación de horas, personal, etc....

A efectos de su valoración por los licitadores y calcular el valor estimado del contrato (duración del contrato con la prórroga y modificaciones -15%-) se ha previsto que la prestación del servicio se realizará por **3.600 horas anuales**, sin perjuicio de la facturación por las horas efectivamente realizadas.

**3.- FINANCIACIÓN DEL CONTRATO.**

Partida presupuestaria: 231.22799.

**4.- PLAZO TOTAL DE EJECUCIÓN.**

La duración de la gestión del servicio se establece para **dos años**, cuyo inicio se establecerá en el documento en que se formalice el contrato, con las particularidades y condiciones establecidas en los pliegos de cláusulas administrativas particulares y prescripciones técnicas.



**Prórrogas:** Se admite la opción de una prórroga de un año, hasta un total de duración del contrato incluido ésta de tres años.

#### **5.- PLAZO DE GARANTÍA.**

Meses: tres (3).

#### **6.- EXPEDIENTE, PROCEDIMIENTO Y CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.**

**A.- Expediente de tramitación:** Ordinaria.

**B.- Procedimiento:** Abierto.

**C.- Criterios de adjudicación:**

La adjudicación se realizará a la oferta económicamente más ventajosa, teniendo en cuenta además del precio otros criterios con una **valoración total de 100 puntos**.

Los criterios objetivos que servirán de base para la adjudicación del contrato que se valorarán serán los siguientes con la puntuación y metodología que a continuación se relaciona:

- 1.- Oferta económica..... Hasta 80 puntos.
- 2.- Proyecto de organización y gestión del servicio..... Hasta 20 puntos.

#### **1º.- Oferta económica, 80 puntos.- (Sobre “3”).**

Las ofertas deberán hacerse por precio unitario de hora o servicio desglosando la base imponible y el IVA, que será del 4%. Los licitadores exentos de IVA deberán acreditarlo documentalmente.

La valoración de la oferta económica se efectuará asignando la máxima puntuación a la oferta más baja, y 0 puntos a la oferta igual al tipo de licitación.

La valoración de las restantes ofertas se calculará de forma proporcional con la aplicación de la siguiente fórmula:

$$P = \frac{\text{Presupuesto de licitación} - \text{Precio de la oferta a valorar}}{\text{Presupuesto de licitación} - \text{Precio de la oferta más baja}} \times PM$$

**P**= Puntos de la oferta a valorar.

**PM** = Puntuación máxima asignada a la oferta económica en cada licitación.

Las operaciones con el presupuesto de licitación y las ofertas económicas que procedan se realizarán excluyendo el IVA, y en todas ellas se computarán con el

redondeo a dos decimales, excepto en caso de empate que se sacarán entre los afectados los que sean necesarios para su clasificación.

En el supuesto de que se excluyan ofertas del procedimiento licitatorio por ser consideradas como desproporcionadas o temerarias u otras causas, se eliminarán también para el cálculo de la valoración de la oferta económica, realizando las operaciones con las admitidas.

Se considerará como desproporcionada o temeraria, la baja de toda proposición económica cuyo porcentaje exceda en diez unidades, por lo menos, a la media aritmética de los porcentajes de baja de todas las proposiciones presentadas. En este supuesto se realizarán los trámites previstos en el artículo 152 del TRLCSP, procediendo a su admisión o exclusión si está o no debidamente justificada.

**2º.- Proyecto de organización y gestión del servicio, 20 puntos.- (Sobre “2”).**

**A.- Documentación:**

En este sobre se incluirán todos los documentos que a juicio del contratista sean esenciales para la valoración según los criterios que se contienen en el pliego por tal concepto, y necesarios para la organización de los trabajos y prestaciones a realizar, tales como recursos materiales y humanos, funcionamiento, etc...

La solución contendrá todos los elementos necesarios para su adecuada ponderación.

La documentación que se presente deberá cumplir obligatoriamente una serie de requisitos. Si no se cumplieran, la oferta será excluida del procedimiento licitatorio. **Esos requisitos obligatorios son:**

- El tamaño del papel a emplear será necesariamente en formato DIN A4, permitiéndose hasta cuatro páginas DIN A3 si fuera necesario para cuadros o programas que permitan su mejor visualización.

- El tipo de letra será arial o similar, siendo su tamaño mínimo 12.

- El número máximo de páginas (a una sola cara incluidos los DIN A3) serán

50.

La documentación que se debe presentar es la que a continuación se relaciona:

1.- Proyecto de organización y gestión del servicio referido a un año, detallando, entre otros, los apartados siguientes:

A.- Recursos humanos.

B.- Organización y funcionamiento.

C.- Medios materiales y técnicos adscritos a la prestación del servicio.

2.- Cualquier otra documentación relacionada con variantes o alternativas admitidas, en su caso, en el presente pliego y con los criterios de adjudicación

señalados en el mismo, y que el licitador estime pertinente incluir a fin de que por el órgano de contratación pueda valorar adecuadamente su oferta.

La adscripción a la ejecución del contrato de los recursos (humanos, materiales, etc...) y a los trabajos a realizar implicará la permanencia en el servicio, considerando la no permanencia o reducción como incumplimiento del contrato por parte del contratista, con los efectos previstos en la legislación vigente.

### **B.- Valoración:**

La mejor puntuación será asignada al Proyecto de organización y gestión del servicio con el programa de trabajo que sea presentado con un mayor rigor para su cumplimiento, tras el análisis de las necesidades, la idoneidad y cualificación de los medios humanos y materiales propuestos, pormenorización de las actividades del servicio, su calidad técnica y viabilidad.

Al resto de las empresas les será asignada la puntuación proporcional al grado de desarrollo del programa presentado.

La adscripción a los trabajos a realizar implicará la permanencia en el servicio, considerando la no permanencia o reducción como incumplimiento del contrato por parte del contratista, con los efectos previstos en la legislación vigente.

La distribución de los 20 puntos de ese criterio se realizará por los conceptos siguientes, hasta la puntuación que se detalla a continuación:

- A.- Recursos Humanos: 10 puntos.
- B.- Organización y funcionamiento: 7 puntos
- C.- Medios materiales y técnicos adscritos a la prestación del servicio: 3 puntos.

En caso de **empate** en la puntuación total se adjudicará sucesivamente:

- 1º.- Mejor puntuación en la oferta económica.
- 2º.- Menor precio.
- 3º.- Mayor puntuación total el Proyecto de organización y gestión del servicio, y si sigue el empate sucesivamente mayor puntuación por los conceptos de personal, organización-funcionamiento y medios materiales-técnicos adscritos a la prestación del servicio.

4º.- Si persistiera el empate la adjudicación se realizará por sorteo.

Dada la entidad de los servicios que se deben prestar dirigidos a personas que necesitan una especial atención, **será requisito necesario para no ser excluido de la licitación que se obtenga un mínimo de diez puntos en este criterio**, que se valorará con la ponderación y contraste de las ofertas presentadas.

2.- Cualquier otra documentación relacionada con variantes o alternativas admitidas, en su caso, en el presente pliego y con los criterios de adjudicación señalados en el mismo, y que el licitador estime pertinente incluir a fin de que por el órgano de contratación pueda valorar adecuadamente su oferta.

La adscripción a la ejecución del contrato de los recursos (humanos, materiales, etc...) y a los trabajos a realizar implicará la permanencia en el servicio, considerando la no permanencia o reducción como incumplimiento del contrato por parte del contratista, con los efectos previstos en la legislación vigente.

**D.- Justificación.-** El contrato se adjudicará a la oferta económicamente más ventajosa (teniendo en cuenta además del precio otros criterios), la selección del contratista se efectuará mediante procedimiento abierto, en virtud de lo dispuesto en los artículos 138, 150 y 157 del TRLCSP, pudiendo concurrir a esta licitación las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras que tengan plena capacidad de obrar, acrediten su solvencia económica, técnica y financiera y no se hallan comprendidas en ninguno de los supuestos establecidos en el artículo 60 del TRLCSP.

Respecto a la elección de los criterios de adjudicación, dadas las características del servicio, se trata de seleccionar a la empresa que mejor garantice la buena ejecución en todo el periodo de vigencia del contrato, con el correspondiente adscripción de medios materiales y humanos de una manera eficaz. Y buscando la eficiencia y economía que rigen en la contratación de las administraciones públicas se pondera la oferta económica con los puntos asignados como criterio más relevante en la adjudicación del contrato.

## **7.- VARIANTES O ALTERNATIVAS**

No se admiten.

## **8.- GARANTÍAS**

Provisional: No se exige.

Definitiva: 5% del importe de adjudicación, excluido el IVA.

## **9.- PLAZO DE PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES.**

**Plazo:** Quince (15) días naturales.

**Cómputo de plazo:** Desde el día siguiente a la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Rioja.

## **10.- INSCRIPCIÓN QUE DEBE FIGURAR EN LOS SOBRES DE LOS LICITADORES Y MODELO DE DECLARACION RESPONSABLE.**

### **A.- INSCRIPCION DE LOS SOBRES.**

**SOBRE "1":** "DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LA PERSONALIDAD Y CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATISTA PARA EL CONTRATO DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO EN LARDERO (LA RIOJA)".

**SOBRE "2":** "DOCUMENTOS TÉCNICOS PARA LA VALORACION DE LOS CRITERIOS CUYA PONDERACION DEPENDE DE UN JUICIO DE VALOR PARA EL CONTRATO DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO EN LARDERO (LA RIOJA)".

**SOBRE “3”:** “OFERTA ECONÓMICA Y LA DEMÁS DOCUMENTACIÓN CUANTIFICABLE DE FORMA AUTOMÁTICA PARA EL CONTRATO DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO EN LARDERO (LA RIOJA)”.

**B.- MODELO DE DECLARACION RESPONSABLE.**

“D. \_\_\_\_\_, con domicilio a efectos de notificaciones en \_\_\_\_\_, CP \_\_\_\_\_, C/ \_\_\_\_\_, n.º \_\_\_\_\_, con DNI n.º \_\_\_\_\_, teléfono/s \_\_\_\_\_, fax \_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_, en nombre propio (o en representación \_\_\_\_\_, con CIF/DNI n.º \_\_\_\_\_), a efectos de su participación en la licitación del “CONTRATO DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO”, ante el Ayuntamiento de Lardero (La Rioja)

**DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:**

**PRIMERO.** Que se dispone a participar en la licitación para adjudicar el contrato para la prestación del “SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO EN LARDERO (LA RIOJA).

**SEGUNDO.** Que cumple con todos los requisitos previos exigidos por el apartado primero del artículo 146 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público para ser adjudicatario del contrato de servicios antes citado y en concreto:

- Que posee personalidad jurídica y, en su caso, representación.
- Que está debidamente clasificada la empresa o, en su caso, que cuenta con los requisitos de solvencia económica, financiera y técnica o profesional.
- Que no está incurso en una prohibición para contratar de las recogidas en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y se halla al corriente del cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.
- Que se somete a la Jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitador. (En el caso de empresas extranjeras)

**TERCERO.** Que se compromete a acreditar la posesión y validez de los documentos a que se hace referencia en el apartado segundo de esta declaración, en caso de que sea propuesto como adjudicatario del contrato o en cualquier momento en que sea requerido para ello.

Y para que conste, firmo la presente declaración.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Firma del declarante,

Fdo.: \_\_\_\_\_”

## 11.- SOLVENCIA DEL CONTRATISTA.

### 1.- Económica y financiera:

La solvencia económica y financiera del empresario deberá acreditarse por uno o varios de los medios siguientes:

- Justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales por importe mínimo de 101.000,00.- euros.

- Declaración sobre el volumen anual de negocios, o bien volumen anual de negocios en el ámbito al que se refiere el contrato, por importe mínimo de 50.500,00.- euros anuales, referido como máximo a los cinco últimos ejercicios disponibles en función de la fecha de creación o de inicio de las actividades del empresario, en la medida en que se disponga de las referencias de dicho volumen de negocios.

### 2.- Técnica o profesional:

La solvencia técnica o profesional de los empresarios deberá apreciarse teniendo en cuenta sus conocimientos técnicos, eficacia, experiencia y fiabilidad, lo que deberá acreditarse, por uno o varios de los medios siguientes en los términos que se detallan:

a.- Una relación de los principales servicios o trabajos realizados (**similares a los del objeto del contrato**) en los últimos cinco años que incluya importe, fechas y el 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, cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por éste o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario; en su caso, estos certificados serán comunicados directamente al órgano de contratación por la autoridad competente.

**Es condición mínima** que en los cinco últimos años haya realizado trabajos del Servicio de Ayuda a Domicilio por lo menos durante un año, tomando como referencia la fecha de publicación en el Boletín Oficial de La Rioja. Se acreditará con certificados de buena ejecución de las entidades públicas o privadas que se hubieren prestado en el que conste, entre otros, la buena ejecución, el plazo de duración y el importe de la facturación realizada. Si no se tuviera y acreditase al menos esta experiencia profesional no se admitirá al licitador y será excluido del procedimiento licitatorio.

b.- Las titulaciones académicas y profesionales del empresario, del personal directivo de la empresa y, en particular, del personal responsable de la ejecución del contrato.

c.- Declaración sobre la plantilla media anual de la empresa y la importancia de su personal directivo durante los tres últimos años, acompañada de la documentación justificativa correspondiente.

d.- Declaración indicando el equipamiento, material y equipo técnico del que se dispondrá para la ejecución de los trabajos o prestaciones, a la que se adjuntará la documentación acreditativa pertinente.

e.- Compromiso de adscribir a la prestación del servicio los medios materiales y personales suficientes para ello. A tales efectos, los licitadores deberán concretar los medios personales y materiales que se adscribirán al servicio de conformidad con lo previsto en el artículo 64.2 del TRLCSP.

f.- Indicación de la parte del contrato que el empresario tiene eventualmente el propósito de subcontratar.

## 12.- MODELO DE PROPOSICIÓN ECONOMICA.

“D. \_\_\_\_\_  
con D.N.I. nº \_\_\_\_\_, expedido en \_\_\_\_\_, el día \_\_\_\_\_ con domicilio en \_\_\_\_\_, calle \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_, teléfono/s \_\_\_\_\_, fax \_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_, en nombre propio ( o en representación de \_\_\_\_\_ como acredita por \_\_\_\_\_ ) enterado de la convocatoria para adjudicar por procedimiento abierto un contrato, anunciada en el Boletín Oficial de La Rioja, nº \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_, tomo parte en la misma comprometiéndome a realizar el SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO EN LARDERO (La Rioja)” en el **precio/hora** de \_\_\_\_\_ euros (en letra y número), más el I.V.A. por importe de \_\_\_\_\_ (en letra y número), lo que supone un IMPORTE TOTAL de \_\_\_\_\_ (en letra y número).

Y todo ello de acuerdo con las condiciones que se incorporan en la propuesta y a los pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas que acepto íntegramente.  
(lugar, fecha y firma)”

## 13.- MESA DE CONTRATACIÓN.

Presidente: El Alcalde del Ayuntamiento de Lardero o Concejal/a en quien delegue o le sustituya.

Vocales: D<sup>a</sup>. Pilar Simón Estefanía (Sra. Concejala).  
(Suplente: D<sup>a</sup>. María Pilar Arenzana Casis).  
D. José Luis Llorente Lerena (Sr. Concejál).  
(Suplente: D. Roberto Iturriaga Navaridas).  
D. Alberto Calvo Blanco, Secretario-Interventor.  
(Suplente: D<sup>a</sup>. Olga M<sup>a</sup>. Casales Vicente)  
D. José Daniel Pomar Francisco, Vicesecretario-Interventor  
(Suplente: D<sup>a</sup>. M<sup>a</sup>. Nuria Angulo Justo).

Secretario: El Secretario-Interventor del Ayuntamiento.  
(Suplente el Vicesecretario-Interventor del Ayuntamiento)

**14.- APERTURA DE SOBRES CON LA DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LA PERSONALIDAD Y CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATISTA (SOBRE “1”), LAS OFERTAS TÉCNICAS CON LA DOCUMENTACION RELATIVA A LOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN PONDERABLES EN FUNCION DE UN JUICIO DE VALOR (SOBRE “2”) Y CON LA OFERTA ECONOMICA Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN CUANTIFICABLE DE FORMA AUTOMATICA (SOBRE “3”).**

Lugar: Salón de Actos del Ayuntamiento de Lardero

Hora: 13 horas.

**A.- Sobre “2”.**

Día: Tercer día hábil después de la finalización del plazo de presentación de las proposiciones. Se considera el sábado como inhábil a estos efectos.

**B.- Sobre “3”.**

Día: Décimo día hábil después de la fecha de la celebración del acto de apertura del sobre “2”. Se considera el sábado como inhábil a estos efectos.

Si por razones motivadas no se pudiesen celebrar los referidos actos públicos, tal circunstancia con la nueva fecha de celebración se hará pública en el tablón de Anuncios del Ayuntamiento, y se avisará de tal circunstancia, siempre que fuera posible, verbalmente o por medios electrónicos, informáticos o telemáticos a los interesados.

**15.- PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO TOTAL Y PARCIAL. REGIMEN DE INFRACCIONES Y SANCIONES**

**15.1.** Las infracciones en que puede incurrir el contratista, se clasifican en:

- ◆ Infracciones leves.
- ◆ Infracciones graves.
- ◆ Infracciones muy graves.

**15.1.A.** Son infracciones leves:

**a.-** Las irregularidades que afectando levemente de manera desfavorable a la prestación del servicio no sean debidas a una actuación maliciosa, ni lleven peligro para personas, bienes, etc...

**b.-** La negligencia o descuido puntual en el cumplimiento de cualquiera de sus obligaciones (ejecución pliego, coordinación, etc.).

**c.-** El trato incorrecto o poco profesional de los empleados de la empresa con los usuarios o con los responsables municipales.

**d.-** La falta de puntualidad y diligencia en el desarrollo del Servicio, con especial atención a las labores del enlace entre administración y empresa.

**e.-** La falta sin justificar a las convocatorias realizadas por el Ayuntamiento.



**f.-** La falta de diligencia en la presentación de informes requeridos por el Ayuntamiento.

**g.-** Las que implicando una irregularidad con incidencia leve en la prestación de los trabajos y prestaciones con incumplimiento de las obligaciones del presente pliego no se consideren infracciones graves o muy graves.

**15.1.B.** Son infracciones graves las que, implicando un incumplimiento o defectuoso cumplimiento de las condiciones establecidas en el presente pliego y en el de condiciones técnicas, afecten a los supuestos económicos del contrato y no tengan la consideración de muy graves, y, entre ellas, las siguientes:

**a.-** Las que afecten desfavorablemente a la prestación del servicio y sean consecuencia de una actuación maliciosa o irresponsable cause molestias o daños a los usuarios, a los bienes, al Ayuntamiento y/o terceros.

**b.-** La inobservancia de las prestaciones adecuadas para evitar situaciones insalubres, peligrosas o molestas a los usuarios, otras personas y al medio ambiente.

**c.-** El retraso reiterado, en el comienzo de la prestación de los trabajos sobre el horario previsto.

**d.-** La prestación defectuosa o irregular de los servicios, con incumplimientos de las condiciones establecidas sin causa justificada, así como los fraudes en la forma de utilización de los medios exigidos o que los mismos presenten mal estado de conservación.

**e.-** La falta de prestación de algunos de los trabajos o prestaciones de relevancia para la ejecución del contrato.

**f.-** Maltrato a las instalaciones, mobiliario, etc...

**g.-** Falta de cortesía o trato vejatorio en la atención a los usuarios y/o personal que realizan las actividades, salvo que revistiera naturaleza de falta muy grave.

**h.-** No prestar el servicio a algún usuario durante un día entero.

**i.-** La falta de aseo o decoro del personal adscrito al servicio.

**j.-** El incumplimiento de acuerdos o decisiones municipales sobre variaciones del objeto de contratación, que no supongan mayores gastos para el adjudicatario.

**k.-** No poner en conocimiento de la Administración las incidencias que se prescriban en el Pliego.

**l.-** El incumplimiento de las obligaciones laborales y de seguridad social, con el personal del servicio.

**m.-** La modificación en la prestación del servicio sin la previa autorización del Ayuntamiento.

**n.-** La obstrucción de las labores de control e inspección del servicio que corresponden al Ayuntamiento.

**ñ.-** La reiterada comisión de faltas leves. Se considerará que hay reiteración cuando se comentan tres faltas leves en el transcurso de seis meses.

**15.1.C.** Son infracciones muy graves:

**a.-** El incumplimiento de los deberes del contratista establecidos en el presente Pliego, cuando hayan sido previamente exigidos por la Administración.

**b.-** La suspensión temporal de los trabajos y prestaciones de la ejecución del contrato, sin previa autorización municipal.

**c.-** La prestación manifiestamente defectuosa o irregular del servicio, por incumplimiento de las condiciones establecidas, incluida la no utilización de los medios adecuados o elementos exigidos, o desaparición de los materiales adscritos al contrato.

**d.-** La demora reiterada en la prestación de los servicios en los términos que está previsto y no prestar el servicio durante dos días consecutivos a algún usuario en debidas condiciones durante los días en que se tenga obligación, salvo causa de fuerza mayor. A partir del tercer día, por cada día que pase y que deba prestar el servicio la sanción se incrementará en un 20 por cien sobre la inicialmente impuesta calificada como grave.

**e.-** La desobediencia reiterada por dos o más veces respecto a la misma cuestión de las órdenes escritas del Ayuntamiento, relativas al orden, forma, régimen de los servicios o reposición de material inservible, así como obstaculizar la inspección o fiscalización del personal municipal.

**f.-** La cesión, subcontratación o traspaso del servicio sin autorización municipal.

**g.-** Cualquier conducta constitutiva de delito, especialmente coacciones, hurto y robo a los usuarios.

**h.-** El trato incorrecto de los empleados del contratista a los usuarios del servicio o a los demás empleados, con desconsideraciones hacia el respeto y seguridad de las personas y los bienes.

**i.-** La percepción por parte del contratista de cualquier remuneración, canon o merced por parte de los particulares o usuarios del servicio.

**j.-** El incumplimiento por parte del adjudicatario de cualquiera de las obligaciones, sustanciales y relevantes para la prestación del servicio, a que está obligado por el presente pliego.

**k.-** Las modificaciones introducidas en los programas o personal presentado para la ejecución del contrato, siempre que no sean autorizadas por la Administración Municipal.

**l.-** La inasistencia o falta de puntualidad reiterada en la prestación del servicio del personal, y que impida prestar el servicio en debidas condiciones.

**m.-** La mala utilización del material o de las instalaciones, así como su utilización para otros usos distintos al objeto descrito en el presente pliego.

**n.-** La simulación o engaño en el cumplimiento del servicio.

**ñ.-** Cualquier acto o negligencia en el cumplimiento de las tareas que impida la ejecución del contrato.

**o.-** La divulgación de situaciones o problemas personales o familiares conocidos por razón del servicio.

**p.-** No respetar la normativa vigente en materia de protección de datos personales así como de otra legislación aplicable.

**q.-** La reiterada comisión de faltas graves. Se considerará que hay reiteración cuando se comentan dos faltas graves en el transcurso de seis meses.

**15.2.** Las infracciones de sancionarán con las penalidades por los importes siguientes:

**a.-** Las leves desde 60,00 hasta 800,00.- euros.

**b.-** Las graves desde 800,01 hasta 1.800,00.- euros.

**c.-** Las muy graves desde 1.800,01 hasta 3.000,00.- euros.

Las penalidades serán proporcionales a la gravedad del incumplimiento.

**15.3.** Las infracciones serán sancionadas por la Alcaldía si se trata de infracciones leves y por la Junta de Gobierno Local si son graves o muy graves, oído el adjudicatario, previa tramitación del expediente conforme a la legislación vigente.

Notificada la resolución imponiendo la sanción, su importe deberá abonarse dentro de los quince días hábiles siguientes con advertencia de que, en caso de que no fuera satisfecha, se descontará bien del precio de la factura inmediata o bien se cargará sobre la garantía constituida, según decisión del órgano sancionador.

Cada vez que las penalidades alcancen un múltiplo del 5% del precio del contrato del total de las actuaciones, el órgano de contratación estará facultado para proceder a la resolución del mismo o acordar la continuidad de su ejecución con imposición de nuevas penalidades.

Cuando la infracción cometida trascienda el ilícito administrativo y revista los caracteres de delito, la Alcaldía pondrá los hechos en conocimiento de los Tribunales de Justicia.

La sanción al contratista facultará la suspensión del pago, y el importe de las sanciones económicas podrá detraerse con cargo a la garantía definitiva depositada o de los pagos pendientes a la empresa, debiendo el contratista reponer el importe de la garantía en su totalidad a requerimiento de la Alcaldía y en el plazo que esta determine.

Se hace constar que las presentes penalidades se aplican por la importancia del cumplimiento del contrato y la necesidad de la prestación del servicio, ya que si no se cumpliera o no se prestara debidamente se ocasionarían graves perjuicios a los usuarios y al propio funcionamiento de la actividad.

Respecto a la aplicación de las penalidades se estará, en lo no establecido en el presente pliego, a lo dispuesto en los artículos 212 y siguientes del TRLCSP y demás normativa de desarrollo.

#### **16.- GASTOS DE ANUNCIOS.**

Serán de cuenta del adjudicatario todos los gastos derivados de los anuncios de licitación, adjudicación y formalización del contrato, por un importe máximo de 300,00.- euros.

\*\*\*

## **ANEXO 2**

### **PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO EN LARDERO (LA RIOJA). EXPEDIENTE DE TRAMITACION ORDINARIA MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO.**

#### **1.- OBJETO DEL CONTRATO.**

El objeto del presente contrato es la prestación del servicio de ayuda a domicilio, que se realizará los términos previstos en estas prescripciones técnicas, siendo de aplicación lo regulado por la Comunidad Autónoma de La Rioja y el Estado en relación con la ayuda a domicilio, y de acuerdo, en su caso, el Reglamento y Ordenanza municipales que regulan del servicio.

#### **1.A.- Ambito de Aplicación.**

El servicio de ayuda a domicilio se aplicará en el ámbito del Ayuntamiento de Lardero como servicio de primer nivel del Catálogo de Servicios y Prestaciones del Sistema Público Riojano de Servicios Sociales.

#### **1.B.- Definición.**

La prestación de ayuda a domicilio y otros apoyos a la unidad de convivencia es una prestación básica de servicios sociales y del Sistema Riojano de Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia, que proporciona una serie de atenciones o cuidados de carácter personal, doméstico, psicosocial, educativo y técnico, que se presta en el domicilio a familias y personas con dificultades para procurar su bienestar físico, social y psicológico, proporcionándoles la posibilidad de continuar en su entorno habitual.

#### **1.C.- Objetivos y servicios.**

El objetivo general de la prestación de ayuda a domicilio y otros apoyos a la unidad de convivencia es promover una mejor calidad de vida de la personas, potenciando su autonomía y unas condiciones adecuadas de convivencia en su propio entorno familiar y socio comunitario.

Partiendo de este objetivo general, podemos destacar otros objetivos y servicios específicos perseguidos por esta prestación básica y son objeto de esta contratación:

- Favorecer la permanencia de la persona en su propio ambiente, asegurando un tratamiento individualizado en la prestación de servicios.

- Mejorar la calidad de vida, procurando una existencia más segura e independiente a las personas atendidas.

- Prevenir situaciones de crisis familiares que perjudiquen a los/las posibles usuarios/as.

- Sustituir a la familia cuando ésta no exista o no se encuentre presente por una situación de emergencia o de crisis.

- Complementar la labor de la familia cuando ésta esté desbordada.

- Compensar una atención familiar inadecuada o la carencia de recursos adecuados.

#### **1.D.- Criterios de acceso.**

Los criterios de acceso se basarán en indicadores flexibles que permitan considerar la valoración de las necesidades realizadas por el profesional en torno a:

- **Autonomía personal** para la realización de actividades de la vida cotidiana (alimentación, higiene personal, labores domésticas), puntuando niveles de dependencia o necesidades derivadas de deficiencias de salud física o mental.

- **Situación socio familiar**, estableciendo los grados en que la familia y otras personas del entorno de la posible persona usuaria le ayudan o le pueden ayudar.

- **Situación socioeconómica** de la unidad de convivencia. En los casos en que exista reconocimiento de grado de dependencia, sólo se tendrá en cuenta la situación socioeconómica de la persona dependiente.

- **Otras** situaciones y factores más específicos como pueden ser la localización, estado y equipamiento de la vivienda, los recursos disponibles en el entorno y el acceso a ellos.

Las personas valoradas con grado de dependencia y Programa Individual de Atención (PIA) aprobado con el Servicio de Ayuda a domicilio como recurso, no necesitarán valoración de los criterios de acceso anteriormente señalados.

#### **1.E.- Tipología de atenciones.**

La variedad de atenciones que se ofrecen desde la prestación de ayuda a domicilio y otros apoyos a la unidad de convivencia se concreta, a efectos de las prestaciones a realizar en el contrato, en las siguientes:

##### **1º. Básicas:**

- a.- De carácter personal.** Engloban todas aquellas actividades de la vida diaria que se dirigen a la persona usuaria del servicio, cuando ésta no puede realizarlas por sí misma o cuando precise:

- Apoyo en el aseo y cuidado personal con el objeto de mantener la higiene corporal.

- Ayuda para comer.

- Supervisión, si procede, de la medicación simple, siempre prescrita por personal facultativo, y del estado de salud para la detección y comunicación de cualquier cambio significativo. Se excluyen cuidados y atenciones de carácter sanitario, que deben asumir los servicios de salud correspondientes, tales como cura de úlceras o escaras, cambio de sondas u otras análogas.

- Apoyo a la movilización dentro del hogar.

- Otras atenciones de carácter personal no recogidas en los apartados anteriores, que puedan facilitar una relación con el entorno.

**b.- De carácter doméstico.** Se entienden como tales aquellas actividades y tareas que se realicen de forma cotidiana en el hogar referidas a:

- Alimentación. Comprenderá entre otras, las labores de compra y la preparación de alimentos en el hogar.

- Ropa. Comprenderá las funciones de lavado, planchado, cosido, orden, compra y otras análogas.

- Limpieza y mantenimiento de la vivienda, así como la realización de pequeñas reparaciones y otras que no impliquen la participación de especialistas.

- Apoyo en la realización de gestiones cotidianas, como recogida de recetas y otras análogas.

Todas ellas tendrán un carácter complementario de las propias capacidades de la persona usuaria o de otras personas de su entorno inmediato.

Para la realización de estas actuaciones la persona usuaria deberá disponer o proveerse de los medios necesarios.

**c.- De carácter psicosocial y educativo.** Se refiere a las intervenciones técnico-profesionales formativas y de apoyo al desarrollo de las capacidades personales, a la afectividad, a la convivencia y a la integración en la comunidad donde se desarrolle la vida de la persona usuaria, así como al apoyo a la estructuración familiar.

Incluye las actividades de ocio en el hogar mediante la entrega de material para la realización de trabajos manuales, así como prensa periódica, revistas, libros o similares.

**d.- Atención a la Infancia.**

**e.- Respiro.**

**2º.- Técnicas Complementarias.**

Se refieren a gestiones o actuaciones que puedan ser necesarias, bien para la puesta en funcionamiento del servicio, bien para que continúe en condiciones

adecuadas, o para permitir con el apoyo de nuevas tecnologías, una atención inmediata en situaciones de crisis o emergencia. Los servicios sociales competentes podrán gestionar convenientemente algunos de estos servicios:

a.- Compañía en el domicilio.

b.- Acompañamiento fuera del hogar para la realización de diversas gestiones, tales como visitas médicas, tramitación de documentos y otras análogas o para la potenciación de la autonomía personal de la persona usuaria.

c.- Otros

## **2.- PRESTACIONES DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO.**

El servicio se prestará con arreglo a las condiciones que determine este pliego.

El servicio deberá prestarse en el horario que establezca el Ayuntamiento de Lardero a través del Área de Servicios Sociales y el responsable del contrato, con la adscripción a cada destinatario de una persona concreta cuyos nombres se facilitarán al Área de servicios sociales del Ayuntamiento, una vez iniciada la prestación del servicio, con el fin de poder controlar y responsabilizar del exacto cumplimiento de la prestación convenida al contratista.

Caso de imposibilitar, por causa sobrevenida o fuerza mayor, relacionada con medios humanos y materiales del contratista, éste estará obligado a ponerlo en conocimiento del Ayuntamiento, así como a iniciar la continuidad del mismo en el plazo de tres días desde la desaparición de dichas causas.

El adjudicatario deberá dar aviso al Ayuntamiento de cualquier incidencia o alteración en el estado usuario o de cualquier circunstancia que varíe, agrave o disminuya, las necesidades personales o de vivienda de los usuarios.

## **3.- FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO**

El trabajador/a social y el responsable del contrato, que será el miembro de la Corporación que tenga atribuida la competencia en el Área de Servicios Sociales, realizarán para la correcta prestación del servicio, con la coordinación procedente y en el ejercicio de sus competencias, las funciones, gestiones, tramites y tareas asignadas al Ayuntamiento en los pliegos y la normativa de aplicación, debiendo hacer un seguimiento de los casos objeto de dicho servicio.

El adjudicatario en sus relaciones con el Ayuntamiento, consecuencia de las prestaciones del contrato, las debe realizar a través de las personas señaladas en el apartado anterior.

El horario normal de prestación será de 7.30h a 22.00h, excluyendo festivos, cuando se trate de atender casos excepcionales se pueden ver ampliados estos horarios.



Se dará prioridad a la atención personal sobre la doméstica, siendo los horarios a convenir entre el Ayuntamiento, a través del trabajador/a social con el responsable del contrato y la empresa, intentando cuadrar y buscar el beneficio del usuario y la mayor rentabilidad de las trabajadoras/es.

Por parte de la empresa se deberá dar aviso al Ayuntamiento de cualquier incidencia o alteración en el estado del usuario o de cualquier circunstancia que varíe, agrave o disminuya las necesidades personales o de vivienda de los usuarios, a fin de realizar por parte de aquellos los oportunos ajustes.

El Ayuntamiento dictara instrucciones al adjudicatario o al auxiliar asignado al caso para una eficaz realización del trabajo.

La empresa nombrará una persona que servirá de contacto con el Ayuntamiento para comentar los casos y estar permanentemente en comunicación si se requiere por urgencias o para garantizar el normal funcionamiento del servicio.

#### **4.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.**

**Son obligaciones del contratista en la ejecución del contrato las siguientes:**

**a.-** Disponer de teléfono, fax y e-mail funcionando en horario permanente.

**b.-** Disponer de teléfono móvil que garantice la localización del coordinador por parte de los auxiliares en caso de producirse incidencias durante su jornada de trabajo, así como de los usuarios, con el fin de que sean resueltas en el momento en que se produzcan.

**c.-** Asumir todos los gastos de desplazamientos entre servicios, y facilitara a los/las trabajadores/as el vestuario y material necesario para el desarrollo de sus funciones: ropa identificativa, así como lo necesario para realizar la atención personal (guantes y otras ayudas técnicas necesarias para cada servicio y domicilio).

**d.-** Será responsable de la calidad técnica de los servicios realizados así como de las consecuencias que se deduzcan para la Administración contratante o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.

**e.-** A través de su personal técnico y auxiliar colaborar a que se hagan efectivos los derechos y deberes de los usuarios/as.

**f.-** Facilitar la coordinación entre auxiliares y técnicos municipales.

**g.-** Comunicar a los servicios sociales cualquier incidencia o circunstancia que afecte a la adecuada prestación del servicio.

**h.-** Si la empresa dispone de sistemas de calidad deberán ser entregados en los servicios sociales municipales para conocer su repercusión principalmente en lo referente a los usuarios.

i.- Facilitar a servicios sociales la inspección del servicio y de la documentación relacionada con el mismo.

j.- Efectuar un seguimiento y control de la correcta prestación del servicio por parte del personal contratado a través de los medios que se considere oportunos. Para ello la empresa participará en cuantas reuniones se establezcan con los objetivos de supervisar la marcha del servicio, realizar la evaluación anual y plantear los cambios necesarios para la prestación del servicio en función de las necesidades de los usuarios.

## **5.- DOCUMENTACION A PRESENTAR POR PARTE DE LA EMPRESA.**

En relación a la prestación del servicio la empresa deberá presentar la siguiente documentación:

a.- **Cuadro de Incidencias Diarias** del servicio: fechas de altas, bajas, suspensiones y reanudaciones, motivándolo en su caso, señalando el nombre del usuario titular y de la auxiliar o auxiliares que van a realizar el servicio, que será remitido semanalmente.

b.- Remitirá mensualmente al Ayuntamiento los **Cronogramas** actualizados de los usuarios atendidos por cada auxiliar de ayuda a domicilio, que sustituirá semanalmente si hubiera modificaciones.

c.- Anualmente deberá aportar la **Memoria** sobre la gestión del servicio objeto del contrato

## **6.- PERSONAL DE LA EMPRESA.**

El personal adscrito a la prestación del contrato dependerá exclusivamente del contratista, el cual tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su calidad de empresario respecto del mismo, estando obligado además de las obligaciones generales o básicas del régimen jurídico del presente condicionado, al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y de Seguridad y Salud.

Además de cumplir lo establecido en el pliego de cláusulas administrativas particulares y en el presente pliego de prescripciones técnicas será obligación del contratista:

a.- Asumir todos los costes derivados de la relación de dependencia del 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 personal municipal.

b.- Disponer y adscribir a la ejecución del contrato de personal cualificado profesionalmente y con la titulación correspondiente, de acuerdo con la normativa vigente, para realizar los trabajos y funciones que se le han asignado.

**c.-** Formar adecuadamente a cada auxiliar, de forma que se intente adecuar el perfil con el propio del usuario.

**d.-** Garantizar la continuidad de las auxiliares para evitar sustituciones innecesarias que interfieran la buena atención del usuario. Dicha sustitución se deberá decidir de forma coordinada entre el Ayuntamiento y la persona representante de la empresa. Todo ello, sin menoscabo de sustituciones de enfermedad, vacaciones....

**e.-** Disponer de personal para sustituir de inmediato a cualquier auxiliar que por distintas causas tenga que faltar a un servicio, sin que el usuario deje de percibirlo.

**f.-** El coordinador de la empresa será el encargado de acudir a las reuniones y mantener contacto periódico con el Ayuntamiento de Lardero.

**g.-** Velar por el mantenimiento de una actitud profesional con los usuarios/as del servicio.

**h.-** Prohibir a los trabajadores/as el recibo de cualquier tipo de gratificación, donación o contraprestación económica por parte de las personas usuarias del servicio. La empresa será responsable de su cumplimiento, debiendo informar a servicios sociales municipales de cualquier situación de esta naturaleza que pueda producirse.

**i.-** Disponer de los recursos necesarios para garantizar la aplicación del Plan de Prevención de Riesgos Laborales cumpliendo lo establecido en Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales así como lo que se derive de la legislación vigente en la materia.

**j.-** La entidad adjudicataria deberá cumplir con todas las disposiciones legales en materia laboral y de seguridad e higiene en el trabajo con su personal siendo de su responsabilidad todo lo referente a accidentes de trabajo de su personal.

Al objeto de contribuir y garantizar la estabilidad en el empleo el contratista, durante el período de tiempo que dure el contrato, deberá subrogarse en la contratación del personal laboral a que esté obligado en cumplimiento de lo establecido en el Convenio Colectivo aplicable a este sector, que según los datos facilitados por la empresa que actualmente presta el servicio, figurando actualmente en plantilla el personal cuyas circunstancias laborales se describen a continuación:

<b>Número de personal</b>	<b>Fecha antigüedad</b>	<b>Tipo de contrato</b>	<b>Grado de Ocupación</b>	<b>Categoría profesional</b>
Auxiliar 1	28/10/2009	200	80,77	Auxiliar
Auxiliar 2	18/09/2009	501	66,77	Auxiliar
Auxiliar 3	05/06/2009	501	12,99	Auxiliar
Auxiliar 4	15/09/2015	502	39,74	Auxiliar
Auxiliar 5	03/12/2015	502	12,82	Auxiliar

Se hace constar expresamente que las empresas son las obligadas a la subrogación de los trabajadores y dar los datos necesarios a tal fin dando cumplimiento a lo dispuesto en el Convenio y la normativa vigente que sea de aplicación, por lo que este Ayuntamiento se exonera de cualquier responsabilidad que pudiera derivarse al efecto y de la veracidad y corrección de los datos facilitados.

No obstante la distribución de los medios personales puede ser variada a propuesta de la empresa adjudicataria previa su aceptación por la Administración, sin que ello suponga modificación del contrato.

La empresa adjudicataria entregará a esta Administración, antes del inicio de la ejecución del contrato el correspondiente Programa de Trabajo con una relación nominal y pormenorizada del personal adscrito al desarrollo del mismo, disponiendo de forma permanente de personal de reserva para proceder de forma inmediata a las sustituciones que por enfermedad, accidente u otras causas sean precisas.

## **7.- RELACIONES CON LOS USUARIOS/AS.**

La entidad no podrá rechazar a ningún usuario beneficiario del servicio municipal, ni las prescripciones que establezca el técnico responsable del servicio.

La entidad y el personal que presta la atención deberá eludir todo conflicto personal con los usuarios, informando expresamente al Ayuntamiento de todo incidente para que éste se resuelva.

El personal de la entidad deberá guardar confidencialidad en todo lo referente a los usuarios/as que atiende.

## **8.- ASPECTOS GENERALES.**

La empresa adjudicataria deberá:

- Participar en las reuniones, incluso anteriores o posteriores a la ejecución del contrato, que establezca el Ayuntamiento de Lardero relacionadas con la prestación del servicio.
- De acuerdo con las instrucciones dadas por el Ayuntamiento, encargarse de contactar con los usuarios por aquellas cuestiones que lo hicieran necesario (apoyo a la gestión administrativa de la actividad, realización de listados, fichas y revisión de usuarios, contactos con familias y otras entidades relacionadas, etc...).
- Designar un único interlocutor válido con el Ayuntamiento para todas las fases del programa.
- Se atenderán cuantas labores complementarias estime el área responsable de la Administración necesarias para la prestación del servicio, por ejemplo: envío de notas, informes profesionales, etc. asumiendo la gestión y los costes.
- Disponer de seguro de responsabilidad civil, con una cobertura adecuada (mínimo 100.000,00.- €), con prestaciones suficientes incluyendo, entre

otros aspectos: los traslados, actividades, las instalaciones y sus materiales.

- Asumir y ejecutar las modificaciones, tanto en actividades como en metodología, que realice sobre su proyecto y/o durante la actividad, el Ayuntamiento de Lardero.
- El contrato podrá extinguirse conforme a los supuestos y cauces previstos en el vigente TRLCSP.
- La relación laboral del personal que preste sus servicios en la actividad será únicamente entre ellos y la empresa adjudicataria del contrato. Las incidencias en las relaciones laborales con los trabajadores que puedan derivarse tanto de la modificación o extinción de las mismas como de la extinción del contrato celebrado con el Ayuntamiento de Lardero serán íntegramente asumidas por el contratista, sin que pueda reclamarse por ningún concepto a esta Administración.
- Con carácter general, se prohíbe la presencia de personas ajenas a la organización del servicio.
- El adjudicatario no podrá utilizar para sí ni proporcionar a terceros, datos de los trabajos realizados en virtud del siguiente contrato, ni publicar total o parcialmente el contenido de los mismos sin autorización expresa del Ayuntamiento de Lardero.
- El adjudicatario y su personal habrán de respetar en todo caso las prescripciones de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal y el Real Decreto 994/1999 de 11 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de medidas de seguridad de ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal respecto a los datos de este carácter relativos a personas usuarias del proyecto.
- El contratista, estará obligado a guardar el secreto profesional sobre los datos de carácter personal a que tenga acceso, debido a su relación contractual con el Ayuntamiento. Esta obligación de secreto profesional se mantendrá durante y después de la realización de trabajo encomendado o de la finalización del contrato, por cualquier causa, tratándose por lo tanto de una obligación indefinida.

Lardero, a 28 de diciembre de 2015.

**El Alcalde**

**El Vicesecretario**

**Juan Antonio Elguea Blanco.**

**José Daniel Pomar Francisco.**

## **INDICE PLIEGO Y ANEXOS**

### **PLIEGO DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO EN LARDERO (LA RIOJA). EXPEDIENTE DE TRAMITACION ORDINARIA MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO.**

#### **I.- OBJETO Y RÉGIMEN DEL CONTRATO. DISPOSICIONES GENERALES.**

- 1ª.- OBJETO DEL CONTRATO.
- 2ª.- RÉGIMEN JURÍDICO.
- 3ª.- ORGANO DE CONTRATACION, PERFIL DEL CONTRATANTE Y PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN.
- 4ª.- RECURSO ESPECIAL EN MATERIA DE CONTRATACION Y JURISDICCIÓN COMPETENTE.
- 5ª.- VALOR ESTIMADO, PRESUPUESTO DE LICITACION Y PRECIO DEL CONTRATO.
- 6ª.- FINANCIACIÓN DEL CONTRATO.
- 7ª.- CONFIDENCIALIDAD Y PROPIEDAD DE LOS TRABAJOS.
- 8ª.- DURACIÓN DEL CONTRATO Y PLAZO DE EJECUCIÓN.
- 9ª.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO. SUBCONTRATACION Y CESION.
- 10ª.- PAGOS AL CONTRATISTA.
- 11ª.- CUMPLIMIENTO.
- 12ª.- PLAZO DE GARANTÍA.
- 13ª.- RIESGO Y VENTURA DEL CONTRATISTA.

#### **II.- ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.**

- 14ª.- MODALIDAD CONTRACTUAL, SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y CAPACIDAD PARA CONCURRIR.
- 15ª.- CRITERIOS PARA LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.
- 16ª.- ADMISIBILIDAD DE VARIANTES O ALTERNATIVAS.
- 17ª.- GARANTÍAS.
- 18ª.- PROPOSICIONES, DOCUMENTOS Y PLAZO DE PRESENTACIÓN.
- 19ª.- MESA DE CONTRATACIÓN.
- 20ª.- EXAMEN Y CALIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA, TÉCNICA Y ECONOMICA.
- 21ª.- PROPUESTA DEL LICITADOR CON LA OFERTA ECONOMICAMENTE MAS VENTAJOSA.
- 22ª.- CRITERIOS DE VALORACIÓN.
- 23ª.- REQUERIMIENTO DE DOCUMENTACION Y ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.

#### **III.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.**

- 24ª.- NOTIFICACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN.
- 25ª.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

#### **IV.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO.**

**26ª.- RESPONSABLE DEL CONTRATO.**

**27ª.- EJECUCION DEL CONTRATO.**

**28ª.- PRESTACION DEL SERVICIO: DEBERES Y DERECHOS DE LAS PARTES.**

**29ª.- OBLIGACIONES LABORALES, SOCIALES Y ECONOMICAS DEL CONTRATISTA.**

**30ª.- SEGUROS.**

**31ª.- RECEPCION.**

**32ª.- MODIFICACION DEL CONTRATO.**

**33ª.- RESOLUCION DEL CONTRATO.**

**34ª.- GASTOS.**

**35ª.- LIQUIDACIÓN.**

**36ª.- RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA.**

**37ª.- INDEMNIZACIONES DE DAÑOS Y PERJUICIOS.**

**CLAUSULA ADICIONAL PRIMERA.- CONDICION SUSPENSIVA.**

**CLAUSULA ADICIONAL SEGUNDA.- SUBSIDIARIEDAD DEL PROCEDIMIENTO NEGOCIADO.**

## **INDICE ANEXO 1**

### **PLIEGO DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO EN LARDERO (LA RIOJA). EXPEDIENTE DE TRAMITACION ORDINARIA MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO.**

- 1.- OBJETO DEL CONTRATO Y ORGANO DE CONTRATACION.
- 2.- VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y PRESUPUESTO DE LICITACION.
- 3.- FINANCIACIÓN DEL CONTRATO.
- 4.- PLAZO TOTAL DE EJECUCIÓN.
- 5.- PLAZO DE GARANTÍA.
- 6.- EXPEDIENTE, PROCEDIMIENTO Y CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN.
- 7.- VARIANTES O ALTERNATIVAS.
- 8.- GARANTÍAS.
- 9.- PLAZO DE PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES.
- 10.- INSCRIPCIÓN QUE DEBE FIGURAR EN LOS SOBRES DE LOS LICITADORES Y MODELO DE DECLARACION RESPONSABLE.
- 11.- SOLVENCIA DEL CONTRATISTA.
- 12.- MODELO DE PROPOSICIÓN ECONOMICA.
- 13.- MESA DE CONTRATACIÓN.
- 14.- APERTURA DE SOBRES CON LA DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LA PERSONALIDAD Y CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATISTA (SOBRE "1"), LAS OFERTAS TÉCNICAS CON LA DOCUMENTACION RELATIVA A LOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN PONDERABLES EN FUNCION DE UN JUICIO DE VALOR (SOBRE "2") Y CON LA OFERTA ECONOMICA Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN CUANTIFICABLE DE FORMA AUTOMATICA (SOBRE "3").
- 15.- PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO TOTAL Y PARCIAL.
- 16.- GASTOS DE ANUNCIOS.



## **INDICE ANEXO 2**

### **PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO EN LARDERO (LA RIOJA). EXPEDIENTE DE TRAMITACION ORDINARIA MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO.**

- 1.- OBJETO DEL CONTRATO.
- 2.- PRESTACIONES DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO.
- 3.- FUNCIONAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO.
- 4.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.
- 5.- DOCUMENTACION A PRESENTAR POR PARTE DE LA EMPRESA.
- 6.- PERSONAL DE LA EMPRESA.
- 7.- RELACIONES CON LOS USUARIOS.
- 8.- ASPECTOS GENERALES.