

CON 19/14

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ACTIVIDADES PREVENTIVAS, DE APOYO SOCIAL, PSICOLÓGICO Y DE OCUPACIÓN DEL OCIO Y TIEMPO LIBRE DIRIGIDO A PERSONAS MAYORES.

#### 1.- Objeto del contrato.

Servicio de actividades preventivas, de apoyo social y psicológico y de ocupación del ocio y tiempo libre dirigida a personas mayores del Municipio de san Sebastian de los Reyes.

Las actividades objeto de contrato son:

- Memoria preventiva y terapéutica, taichi, baile, manualidades y pintura al óleo, con un total previsto de 1.387 horas.

- Informática básica, media y avanzada e Internet. 602 horas.

- Apoyo psicológico, individual, grupal y apoyo a familias. 800 horas.

CPV: 85322000-2 Servicios Sociales- Programa de Acción Municipal.

#### 2.- Presupuesto base de licitación.

61.090,90 € y un IVA repercutido de 6.109,09 € por un año de prestación del servicio.

El precio estimado del contrato, incluyendo posibles prórrogas del mismo es de 122.181,80 € (IVA excluido).

#### 3.- Créditos presupuestarios.

Presupuesto municipal de 2014, con cargo a la aplicación presupuestaria:

007 2321A 22706 y 007 2321B 22606.

#### 4.- Órgano de contratación.

La Junta de Gobierno Local según acuerdo de ese mismo órgano de fecha 20 de diciembre de 2013. Radica su sede en la Casa Consistorial sita en la Plaza de la Constitución nº 1 de San Sebastián de los Reyes.

El perfil del contratante se podrá consultar en la pag. Web [www.ssreyes.org/perfil](http://www.ssreyes.org/perfil) del contratante.

La Mesa de Contratación Permanente del Ayuntamiento de San Sebastian de los Reyes, a quien corresponden las funciones que le encomienda el 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 y el R.D. 817/09, de 8 de mayo, que desarrolla parcialmente la Ley de Contratos, se integra por los siguientes miembros, o los sustitutos designados:

Presidente: D. Alberto Matiares Alonso. (PP)

Vocales: D<sup>a</sup>. Mar Escudero Solorzano (P.P)  
D<sup>a</sup>. M<sup>a</sup>. José Esteban Raposo (P.P.)  
D<sup>a</sup> M<sup>a</sup>. Carmen Martínez Álvarez (P.P.)  
D. Narciso Romero Morro (P.S.O.E)  
D<sup>a</sup>. M<sup>a</sup>. Carmen Manzanares Cabrera ( I.I.I.S.S.R)

D. Javier Heras Villegas (I.U)  
D. Javier Arranz Peiró (Interventor)  
D. Fernando García Rubio (Titular de Asesoría Jurídica)

Secretario: D. Juan Carlos Sánchez González (Jefe Servicio Contratación).

#### **5.- Régimen Jurídico del contrato y documentos que tienen carácter contractual.**

Sin perjuicio de lo dispuesto con carácter general para los contratos de las Corporaciones Locales, el contrato se registrará por las siguientes normas:

- R.D. Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público
- R.D. 817/09, de 8 de mayo, que desarrolla parcialmente la Ley de Contratos.
- Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

Además del presente pliego tendrán carácter contractual el documento en que se formalice el contrato.

El contrato se celebra, en todo caso, a riesgo y ventura del contratista.

#### **6.- Plazo de ejecución.**

El plazo de ejecución del contrato será desde el 6 de octubre de 2014 a 30 de mayo de 2015 para las actividades formativas y del 15 de septiembre de 2014 al 10 de julio de 2015 para el apoyo psicológico.

El plazo de ejecución podrá prorrogarse por acuerdo expreso de las partes, adoptado antes de la finalización de aquel, sin que la duración total del contrato, incluida la prórroga, pueda exceder de 2 años.

#### **7.- Procedimiento y forma de adjudicación.**

I.- Procedimiento: Abierto

II.- Tramitación: Ordinario.

III.- Presentación de proposiciones:

Los empresarios o personas físicas interesados en la adjudicación del contrato presentarán sus proposiciones en el plazo y lugar indicados en el anuncio de licitación.

Las proposiciones de los interesados deberán ajustarse a lo previsto en el pliego de cláusulas administrativas particulares, y su presentación supone la aceptación incondicionada por parte del empresario del contenido de la totalidad de dichas cláusulas o condiciones, sin salvedad o reserva alguna.

Cada empresario no podrá presentar más de una proposición, sin perjuicio de la admisibilidad de variantes o mejoras cuando así se contemple en el pliego.

La oferta económica que se presente no podrá superar el precio máximo de licitación.

Se puede concurrir a la licitación constituyendo una Unión Temporal de Empresas. No obstante, si un empresario se ha presentado individualmente no podrá hacerlo en una Unión Temporal de Empresas, ni tampoco figurar en más de una.

La contravención de cualquiera de las prohibiciones anteriores dará lugar a la inadmisión de todas las proposiciones suscritas por el empresario.

#### IV. Forma y contenido de las proposiciones.

Las proposiciones constarán de **TRES (3) SOBRES**, cerrados y firmados por el licitador o persona que lo represente, debiendo figurar en el exterior de cada uno de ellos el número de referencia y la denominación del contrato al que licitan, el nombre y apellidos del licitador o razón social de la empresa y su correspondiente NIF o CIF. En su interior se hará constar una relación numérica de los documentos que contienen. Los sobres se dividen de la siguiente forma:

**A) SOBRE Nº 1 "DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA"** que incluirá, preceptivamente, los siguientes documentos:

##### 1.-Capacidad de obrar.

1.1.- Si la empresa fuera persona jurídica, la escritura de constitución o modificación, en su caso, inscrita en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable. Si no lo fuere, la escritura o documento de constitución, estatutos o acto fundacional en los que consten las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro oficial, así como el Código de Identificación Fiscal (CIF), todo ello en original o copia que tenga el carácter de auténtica conforme a la legislación vigente, o fotocopia compulsada por funcionario habilitado para ello. Estos documentos deberán recoger el exacto régimen jurídico del licitador en el momento de la presentación de la proposición.

1.2.- Si se trata de empresario individual, el DNI o documento que, en su caso, le sustituya reglamentariamente, en copia que tenga el carácter de auténtica conforme a la legislación vigente, o fotocopia compulsada por funcionario habilitado para ello.

1.3.- Cuando se trate de empresarios no españoles de Estados miembros de la Unión Europea o signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo, la capacidad de obrar se acreditará mediante su inscripción en un registro profesional o comercial, cuando este requisito sea exigido por la legislación del Estado respectivo, o la presentación de las certificaciones que se indican en el Anexo I del RGLCAP, para los contratos de servicios.

Tendrán capacidad para contratar con el sector público 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 de que se trate. Cuando la legislación del Estado en que se encuentren establecidas estas empresas exija una autorización especial o la pertenencia a una determinada organización para poder realizar la prestación de que se trate, deberán acreditar que cumplen este requisito.

1.4.- Cuando se trate de empresas extranjeras no comprendidas en el párrafo anterior, informe de la Misión Diplomática Permanente u Oficina Consular de España del lugar del domicilio de la empresa en el 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.

Igualmente deberán acompañar informe de la Misión Diplomática Permanente de España o de la Secretaría General de Comercio Exterior del Ministerio de Industria, Turismo y Comercio sobre la condición de Estado signatario del Acuerdo sobre Contratación Pública de la Organización Mundial del Comercio, siempre que se trate de contratos sujetos a regulación armonizada o, en caso contrario, el informe de reciprocidad a que se refiere el artículo 55.1 del T.R. de la LCSP.

1.5.- Las empresas extranjeras presentarán su documentación traducida de forma oficial al castellano.

1.6.- Documentación acreditativa de la habilitación empresarial o profesional precisa para la realización del contrato, en su caso, salvo que se aporte certificación de clasificación en el que conste dicha habilitación.

##### 2.- Apoderamiento.

Los que comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otro o representen a una persona jurídica, deberán acompañar también poder acreditativo de su representación, todo ello en original o fotocopia. Igualmente deberá presentar fotocopia del D.N.I. de la persona a cuyo favor se otorgó

el apoderamiento o representación. Si el documento acreditativo de la representación contuviese delegación permanente de facultades, deberá figurar inscrito en el Registro Mercantil.

**3.- Declaraciones relativas a no estar incurso en prohibiciones e incompatibilidades para contratar con la Administración**, de estar al corriente en el cumplimiento de obligaciones tributarias y con la Seguridad Social y de que no existen deudas en período ejecutivo con el Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes

Declaración responsable de que el empresario, si se tratare de persona física, o la empresa, sus administradores y representantes, si se tratare de persona jurídica, así como el firmante de la proposición, no están incurso en ninguna de las prohibiciones e incompatibilidades para contratar señaladas en el artículo 60 del T.R. de la LCSP, en los términos y condiciones previstas en el mismo. Esta declaración comprenderá expresamente la circunstancia de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, así como de no tener deudas en período ejecutivo de pago, salvo que estuvieran garantizadas, con el Ayuntamiento de San Sebastian de los Reyes.

**4.- Declaración relativa a las empresas que estén obligadas a tener en su plantilla trabajadores con discapacidad.**

Declaración responsable, por la que, de resultar adjudicatario, asume la obligación de tener empleados, durante la vigencia del contrato, trabajadores con discapacidad en un 2 por 100, al menos, de la plantilla de la empresa, si esta alcanza un número de 50 o más trabajadores y el contratista esté sujeto a tal obligación, de acuerdo con el artículo 38.1, de la Ley 13/1982, de 7 de abril, de Integración Social de Minusválidos, o la de adoptar las medidas alternativas desarrolladas reglamentariamente por el R.D. 364/2005, de 8 de abril. En esta declaración se hará constar, además, que asume igualmente la obligación de acreditar ante el órgano de contratación cuando le fuese requerido durante la vigencia del contrato, o, en todo caso, antes de la devolución de la garantía definitiva, el cumplimiento de la obligación anteriormente referida.

**5.- Solvencia económica, financiera y técnica o profesional.**

Los licitadores deberán acreditar su solvencia económica, financiera y técnica en los términos y por los medios que se especifiquen en esta cláusula.

Para acreditar la solvencia, el empresario podrá basarse en la solvencia y medios de otras entidades, independientemente de la naturaleza jurídica de los vínculos que tenga con ellas, siempre que demuestre que, para la ejecución del contrato, dispone efectivamente de esos medios.

El órgano de contratación respetará en todo caso el carácter confidencial de los datos facilitados por los empresarios.

Los licitadores deberán acreditar los requisitos de solvencia económica y financiera por cualquiera de los medios previstos en el art. 75 del T.R. de la Ley de Contratos del Sector Público y, en concreto:

- Informe de instituciones financieras o, en su caso, justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales.
- Declaración sobre el volumen global de negocios de la empresa y, en concreto, volumen de actividades correspondientes al objeto del contrato referido a los tres últimos ejercicios.

Los requisitos de solvencia técnica deberán acreditarse:

- Una relación de los principales servicios realizados en los últimos tres años relacionados con el apoyo psicogerontológico, informática y talleres preventivos y formativos del contrato que incluya importe, fechas y el destinatario, público o privado, de los mismos. Los servicios efectuados se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público o, cuando el destinatario sea 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.

- Indicación del personal técnico, integradas o no en la empresa, participantes en el contrato.
- Declaración indicando la maquinaria, material y equipo técnico que se dispondrá para la prestación de los servicios objeto del contrato.

#### **6.- Uniones temporales de empresarios.**

Para que en la fase previa a la adjudicación sea eficaz la unión temporal frente a la Administración deberán presentar, todos y cada uno de los empresarios, los documentos exigidos en la presente cláusula, además de un escrito de compromiso solidario en el que se indicarán: los nombres y circunstancias de los que la constituyan; la participación de cada uno de ellos; la asunción del compromiso de constituirse formalmente en unión temporal en caso de resultar adjudicatarios y la designación de un representante o apoderado único de la unión con poderes bastantes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que del contrato se deriven. El citado documento deberá estar firmado por los representantes de cada una de las empresas que componen la unión.

Respecto a la determinación de la solvencia económica y financiera y técnica de la unión temporal y a sus efectos, se acumularán las características acreditadas para cada uno de los integrantes de la misma.

En el supuesto de que el contrato se adjudicase a una unión temporal de empresarios, ésta acreditará su constitución en escritura pública, así como el CIF asignado a dicha unión antes de la formalización del contrato. La duración de la unión será coincidente con la del contrato, hasta su extinción.

#### **7.- Jurisdicción de empresas extranjeras.**

Las empresas extranjeras deberán presentar 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 corresponderles.

#### **8.- Garantía Provisional.**

No se exige.

#### **9.- Empresas pertenecientes a un mismo grupo.**

Las empresas pertenecientes a un mismo grupo, entendiéndose por tales las que se encuentren en alguno de los supuestos del artículo 42.1 del Código de Comercio y que presenten distintas proposiciones para concurrir individualmente a la adjudicación, deberán presentar declaración en la que hagan constar esta condición.

También deberán presentar declaración explícita aquellas sociedades que, presentando distintas proposiciones, concurren en alguno de los supuestos alternativos establecidos en el artículo 42.1 del Código de Comercio, respecto de los socios que la integran.

#### **10.- Dirección de correo electrónico a efecto de practicar notificaciones.**

Deberá presentar declaración en la que se comprometa a admitir la notificación de actos administrativos por vía de correo electrónico.

Las notificaciones podrán efectuarse por vía de correo electrónico a la dirección que el licitador facilite, siempre que señale dicho medio como preferente o haya consentido su utilización.

#### **B) SOBRE Nº 2. "DOCUMENTACIÓN TÉCNICA".**

En este sobre se incluirá la documentación técnica que se exija, en su caso, en la cláusula 8 del presente pliego, en orden a la aplicación de los criterios de adjudicación del contrato, sin que pueda figurar en el mismo ninguna documentación relativa al precio.

### C) SOBRE Nº 3 "PROPOSICIÓN ECONÓMICA".

La proposición económica se presentará redactada conforme al modelo fijado al final de esta cláusula, no aceptándose aquellas que contengan omisiones, errores o tachaduras que impidan conocer claramente lo que la Administración estime fundamental para considerar la oferta. Si alguna proposición no guardase concordancia con la documentación examinada y admitida, variase sustancialmente el modelo establecido, excediese cualquiera de las cuotas máximas de licitación, comportase error manifiesto en el importe de la proposición, o existiese reconocimiento por parte del licitador de que adolece de error o inconsistencia que le hagan inviable, será desechada por la Mesa de contratación, sin que sea causa bastante para el rechazo el cambio u omisión de algunas palabras del modelo si ello no altera su sentido.

### V.- Modelo de proposición económica:

D./D<sup>a</sup> ....., con DNI nº ....., en nombre propio / en representación de ... (*denominación de la empresa licitadora*) ..... con C.I.F. / N.I.F. .... y domicilio fiscal en ... (*municipio*) ....., en ... (*nombre de la vía pública*) ..... nº ....., enterado del anuncio publicado en el BOCM / BOE/ DOUE <sup>(\*)</sup> del día ..... de ..... de ....., por el que se convoca licitación para la adjudicación ordinaria del contrato que tiene por objeto "**SERVICIO DE ACTIVIDADES PREVENTIVAS, DE APOYO SOCIAL, PSICOLÓGICO Y DE OCUPACIÓN DEL OCIO Y TIEMPO LIBRE DIRIGIDO A PERSONAS MAYORES**" se compromete a tomar a su cargo la ejecución de los mismos con estricta sujeción a los requisitos y obligaciones establecidos en los pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas particulares que lo rigen, ofertando una baja del ..... % sobre el precio total de licitación , con un precio ofertado de ..... € y un IVA repercutido de .....€

Fecha y firma del licitador

### 8.- Criterios que serán objeto de valoración para la selección del contratista.

#### 8.1.- Oferta económica. Hasta 51 puntos.

Se otorgará la máxima puntuación a la empresa que haga la mejor oferta económica, y al resto proporcionalmente.

Para determinar la posible temeridad de las ofertas se estará a los criterios y porcentajes del art. 85 del Reglamento General a la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. La declaración de tal carácter desproporcionado o temerario de las bajas requerirá la previa solicitud de información a todos los licitadores supuestamente comprendidos en ella y el asesoramiento técnico del servicio correspondiente.

#### Criterios no valorables en cifras o porcentajes

#### 8.2 Programa de trabajo. Hasta 49 puntos

- Marco conceptual.....hasta 4 puntos

1. -Modelo teórico de intervención..... 4 puntos

- Contextualización.....hasta 8 puntos

1. -Descripción sociodemográfica del municipio....

2. -Características de la población de personas mayores y recursos existentes.....

3. -Adecuación del servicio a dicho contexto.....

• **Organización del servicio.....hasta 10 puntos**

1. -Propuesta de coordinación.....5 puntos

2. -Esquema operativo de funcionamiento..5 puntos

• **Idoneidad de las actividades.....hasta 18 puntos**

1. -Adecuación de las actividades a los objetivos marcados..... 6 puntos

2. -Definición de las actividades (objetivos, metodología, recursos).....12 puntos

• **Propuesta de evaluación.....hasta 9 puntos**

1. -Indicadores y modelo de evaluación....3 puntos

2. -Metodología de evaluación...3 puntos

3. -Soportes documentales.....3 puntos

**9.- Clasificación del Contratista.**

No se exige.

**10.- Variantes o alternativas.**

No se admiten.

**11.- Garantías.**

Provisional: No se exige €.

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

**12.- Régimen de pagos. Facturación electrónica.**

El establecido en el art. 216 del R. Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

La facturación se realizará mensualmente. Se emitirá a mes vencido una única factura desglosada por los servicios prestados, iniciándose los pagos una vez implantado y aceptado el servicio por el Ayuntamiento.

El Ayuntamiento de San Sebastian de los Reyes dispone de un Portal del Proveedor desde el que los proveedores del Ayuntamiento podrán generar y enviar facturas electrónicas de los contratos de que resulten adjudicatarios, ello sin perjuicio de que se siga admitiendo la recepción de facturas en formato físico (papel) a través del Registro General de Entrada. A dicho portal podrá accederse a través de la página web del Ayuntamiento, [www.ssreyes.org](http://www.ssreyes.org).



### **13.- Revisión de precios.**

No procede.

### **14.- Plazo de presentación de proposiciones**

El día que se cumplan **quince días naturales** contados a partir del día siguiente a aquél en que tenga lugar la publicación de este anuncio en el B.O.C.M., salvo que coincida en sábado, domingo o festivo, en cuyo caso será el siguiente día hábil.

### **15.- Lugar de recepción de proposiciones**

- 1.- Entidad: Servicio de Contratación. Edificio de Servicios Económicos, de 8,30 a 14 horas.
- 2.- Domicilio: Plaza de la Iglesia nº 7-4ª.
- 3.- Localidad: San Sebastian de los Reyes 28701 (Madrid).
- 4.- En cualquier oficina de correos, hasta las 24 horas del día que finalice el plazo, justificando la fecha y hora de imposición del envío y anunciando al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante télex, fax (91.651.56.66) o telegrama en el mismo día.

### **16.- Calificación de la documentación presentada acreditativa de los requisitos de capacidad y solvencia de los licitadores.**

- 1.- Entidad: Mesa de Contratación
- 2.- Lugar: Sala de Reuniones del Edificio de Servicios Económicos o lugar que se determine en el perfil del contratante.
- 3.- Domicilio: Plaza de la Iglesia 7-4ª
- 4.- Localidad: San Sebastian de los Reyes 28701 (Madrid)
- 5.- El día hábil que se publique en el perfil del contratante del Ayuntamiento de San Sebastian de los Reyes y/o, en su caso, por correo electrónico a los licitadores.
- 6.- Hora: 10,00

Constituida la Mesa de contratación a los efectos de calificación de la documentación, si se observasen defectos u omisiones subsanables en la documentación presentada, se comunicará a los interesados mediante telefax, correo electrónico, o cualquier otro medio que permita tener constancia de su recepción por el interesado, de la fecha en que se reciba y del contenido de la comunicación, concediéndole un plazo no superior a tres días naturales para que los licitadores los corrijan o subsanen o para que presenten aclaraciones o documentos complementarios.

Una vez calificada la documentación y realizadas, si así procede, las actuaciones indicadas, la Mesa procederá a determinar las empresas que cumplen los criterios de selección que se establecen en el clausulado del presente pliego, con pronunciamiento expreso sobre los admitidos a licitación, los rechazados y sobre las causas de su rechazo.

### **17.- Apertura pública del sobre 2 (sobre de la oferta que contiene criterios de valoración dependientes de un juicio de valor) respecto de las proposiciones admitidas.**

En acto público previamente convocado en el perfil del contratante del Ayuntamiento de San Sebastian de los Reyes, la Mesa abrirá el sobre número 2 con la "Documentación técnica" relativa



a los criterios de adjudicación cuya cuantificación dependa de un juicio de valor, de la que solicitará el informe técnico pertinente, levantando acta de todo lo actuado. Dicho informe técnico deberá estar a disposición de la Mesa de Contratación con anterioridad a la celebración del acto público de apertura de las proposiciones económicas.

Para el caso de que no se hubieran practicado subsanación de errores u omisiones respecto de la documentación administrativa calificada, dicho acto público se realizará el mismo día y lugar en que tiene lugar la apertura de la documentación administrativa, a continuación de la calificación previa de esta hecha la Mesa de Contratación, y respecto de las ofertas admitidas.

Para el caso de que hubieran de practicarse subsanaciones respecto de documentos esenciales para acreditar la capacidad y solvencia del contratista o la garantía provisional que puedan determinar la exclusión del licitador, se les apercibirá en ese acto a los interesados presentes y, en cualquier caso, se notificará suficientemente por medio de correo electrónico, otorgándoseles plazo de tres días para la subsanación. La apertura del sobre 2 tendrá en estos casos lugar en acto público el miércoles hábil siguiente a la celebración de esta primera convocatoria de la Mesa para calificación de documentación.

#### **18.- Apertura pública del sobre número 3 con la oferta económica.**

En acto público, en el mismo lugar indicado anteriormente, a las 10 horas, y en el día que se convoque en el perfil del contratante del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes y, en su caso, por medio de correo electrónico, la Mesa pondrá en conocimiento de los licitadores el resultado de la calificación de la documentación administrativa y de la valoración de los criterios de adjudicación cuya cuantificación dependa de un juicio de valor. Seguidamente, abrirá el sobre nº 3 "Proposición económica" de las empresas admitidas, dando lectura a las ofertas, pudiendo solicitar los informes técnicos que estime conveniente respecto del contenido de la proposición.

En esta misma convocatoria de la Mesa podrá procederse, a criterio de la Presidencia y siempre que su complejidad técnica lo permite, y en cualquier caso a puerta cerrada la Mesa elevará al órgano de contratación la propuesta de adjudicación.

Si no fuera posible la valoración y formulación de propuesta de adjudicación en ese acto la Mesa, una vez recibido los informes técnicos pertinentes que hubiera solicitado, será convocada a puerta cerrada, dentro del plazo que legalmente debe mediar entre la apertura de las proposiciones y la adjudicación, y a efectos de elevar propuestas, junto con las actas e informes elaborados al órgano de contratación.

#### **19.- Renuncia o desistimiento a la celebración de contrato.**

La propuesta de adjudicación de la mesa de contratación no crea derecho alguno en favor del empresario propuesto, que no los adquirirá, respecto a la Administración, mientras no se le haya adjudicado el contrato por acuerdo del órgano de contratación.

Corresponde al órgano de contratación por razones de interés público debidamente justificadas renunciar a celebrar un contrato antes de la adjudicación. También podrá desistir de la adjudicación antes de la adjudicación cuando se aprecie una infracción no subsanable de las normas de preparación del contrato o de las reguladoras del procedimiento de adjudicación. En estos casos el órgano de contratación compensará a los licitadores por los gastos en que hubieran incurrido hasta un máximo de 600 €.

#### **20.- Adjudicación del contrato.**

Previa los trámites de calificación de las proposiciones presentadas por orden decreciente, petición de los informes técnicos que considere necesario, la Mesa de Contratación, en el plazo máximo de dos meses desde la apertura de proposiciones, elevará al órgano de contratación

propuesta de adjudicación del contrato a favor del licitador que haga la oferta económicamente más ventajosa.

El órgano de contratación requerirá al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa para que, dentro del plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, presente la documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, de disponer efectivamente de los medios que se hubiese comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato conforme al art. 64.2 y de haber constituido la garantía definitiva que sea procedente. Los correspondientes certificados podrán ser expedidos por medios electrónicos, informáticos o telemáticos.

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

El órgano de contratación adjudicará el contrato dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la documentación.

No podrá declararse desierta una licitación cuando exista alguna oferta o proposición que se admisible de acuerdo con los criterios que figuran en el pliego.

La adjudicación, debidamente motivada, se notificará a los candidatos o licitadores y, simultáneamente, se publicará en el perfil del contratante. A la notificación se acompañará el informe técnico que justifique la adjudicación, las candidaturas descartadas y los licitadores excluidos, de forma tal que los licitadores tengan información suficiente para interponer los recursos administrativos y contencioso-administrativo que en su caso proceda, y sin perjuicio de la excepción de confidencialidad contenida en el art. 153 del T.R. LCSP, en aquellos casos en que proceda su aplicación.

La notificación de la adjudicación se hará por cualquiera de los medios que permiten dejar constancia de su recepción por el destinatario. En particular podrá utilizarse el correo electrónico a la dirección que los licitadores o candidatos hubiesen designado al presentar sus proposiciones, en los términos establecidos en el art. 28 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos. El plazo para considerar rechazada la notificación, con los efectos previstos en el artículo 59.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, será de cinco días.

Adjudicado el contrato y transcurridos los plazos para la interposición de recursos sin que se hayan interpuesto, la documentación que acompaña a las proposiciones quedará a disposición de los interesados. Si éstos no retiran su documentación en los tres meses siguientes a la fecha en que se les notifique la adjudicación, la Administración no estará obligada a seguir custodiándola y se procederá a su destrucción.

## **21. Documentación a presentar por el adjudicatario**

El candidato a la adjudicación deberá acreditar ante el órgano de contratación hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, a cuyo efecto se le otorgará un plazo de diez días hábiles, contados desde el siguiente a aquél en que se le notifique el requerimiento a tal efecto. Dicha acreditación se efectuará de acuerdo con lo siguiente:

Obligaciones tributarias:

a) Original o copia compulsada del alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas en el epígrafe correspondiente al objeto del contrato, siempre que ejerza actividades sujetas a dicho impuesto, en relación con las que venga realizando a la fecha de presentación de su proposición, referida al ejercicio corriente, o el último recibo, completado con una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del citado impuesto.

Los sujetos pasivos que estén exentos del impuesto deberán presentar declaración responsable indicando la causa de exención. En el supuesto de encontrarse en alguna de las exenciones

establecidas en el artículo 82.1 apartados e) y f) de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, texto refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, deberán presentar asimismo resolución expresa de la concesión de la exención de la Agencia Estatal de Administración Tributaria.

Las agrupaciones y uniones temporales de empresas deberán acreditar el alta en el impuesto, sin perjuicio de la tributación que corresponda a las empresas integrantes de la misma.

b) Certificación positiva expedida por la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, en la que se contenga genéricamente el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 13 del RGLCAP.

c) Además, el adjudicatario no deberá tener deudas en período ejecutivo de pago con el Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes, salvo que las mismas estuviesen debidamente garantizadas. El certificado que acredite la inexistencia de deudas se aportará de oficio por la Administración Local.

Obligaciones con la Seguridad Social:

a) Certificación positiva expedida por la Tesorería de la Seguridad Social, en la que se contenga genéricamente el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 14 del RGLCAP.

Asimismo, en el citado plazo de diez días hábiles se presentará la documentación acreditativa de la constitución de la garantía definitiva así como los justificantes correspondientes al pago de los anuncios de licitación y, en su caso, la documentación acreditativa de la efectiva disposición de los medios que se hubiese comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato, así como cualesquiera otro documento acreditativo de su aptitud para contratar que le fuera exigible.

## 22.- Formalización del contrato.

El contrato se perfeccionará con su formalización. El contrato se formalizará en documento administrativo que se ajuste con exactitud a las condiciones de la licitación, constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público.

El contrato podrá formalizarse en escritura pública si así lo solicita el contratista, corriendo a su cargo los gastos derivados de su otorgamiento. En este caso el contratista deberá entregar a la Administración una copia legitimada y una simple del citado documento en el plazo máximo de un mes desde su formalización.

El contrato se formalizará en el plazo de 15 días hábiles siguientes a aquel en que se reciba la notificación de la adjudicación a los licitadores y candidatos en la forma descrita en la cláusula que regula la adjudicación del contrato.

Quando por causas imputables al adjudicatario no se hubiese formalizado el contrato dentro del plazo indicado, la Administración podrá acordar la incautación sobre la garantía definitiva del importe de la garantía provisional que, en su caso hubiese exigido.

## 23.- Notificación de actos administrativos.

La notificación se hará por cualquiera de los medios que permiten dejar constancia de su recepción por el destinatario.

En particular, podrá efectuarse por correo electrónico a la dirección que los licitadores o candidatos hubiesen designado al presentar sus proposiciones, según establece el artículo 28 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

El sistema de notificación permitirá acreditar la fecha y hora en que se produzca la puesta a disposición del interesado del acto objeto de notificación, así como la de acceso a su contenido a

través de la confirmación de lectura, momento a partir del cual la notificación se entenderá practicada a todos los efectos legales.

Cuando, existiendo constancia de la puesta a disposición transcurrieran cinco días naturales sin que se acceda a su contenido, se entenderá que la notificación ha sido rechazada, salvo que de oficio o a instancia del destinatario se compruebe la imposibilidad técnica o material del acceso.


#### **24.- Publicidad de la formalización.**

La formalización del contrato se publicará en el perfil del contratante del órgano de contratación, indicando, como mínimo, los mismos datos mencionados en el anuncio de adjudicación.

Si la cuantía del contrato excede de 100.000 € se publicará además en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid en un plazo de cuarenta y ocho días a contar desde la formalización.

#### **25.-Derechos y Obligaciones de las partes.**

Obligaciones específicas del adjudicatario:

- 
- a. Coordinación general y seguimiento del servicio junto con la responsable de la Sección de Personas Mayores con una periodicidad mensual.
  - b. Organizar y desarrollar las actividades propuestas en función de las prioridades que se establezcan por parte de la Concejalía de Bienestar social.
  - c. Asumir cuantas sugerencias estime conveniente formular la Delegación de Bienestar social según las necesidades del servicio, debiendo someterse el adjudicatario a las directrices que le sean formuladas por la responsable, con el objeto de obtener la máxima eficacia y coordinación.
  - d. Elaborar memoria final cuantitativa y cualitativa del servicio teniendo en cuenta, entre otros, los factores de satisfacción. Dicha memoria será presentada en papel y soporte informático.
  - e. Asumir los gastos de material fungible que necesite el personal técnico asignado al servicio, así como los materiales básicos para las actividades de manualidades y pintura al óleo.
  - f. Asumir la puesta y el mantenimiento de todos los equipos informáticos del aula de informática así como las Webcams en cada uno de ellos y una pantalla y un proyector para la impartición de las clases.
  - g. Prestar apoyo técnico al aula abierta de informática enmarcada en el programa de voluntariado.
  - h. Estar en posesión de un seguro de responsabilidad civil que cubra las actividades a desarrollar.
  - i. Notificar a la Delegación de Bienestar social cualquier alteración o modificación en la plantilla de personal adscrita al servicio por el adjudicatario con anterioridad a que esta se produzca, sustituyéndolo por un perfil similar al propuesto en la oferta inicial.
  - j. Informar periódicamente al responsable de la Sección de Personas Mayores cualquier tipo de anomalía que se produzca en las instalaciones y/o servicio.
  - k. Eludir todo conflicto personal con los usuarios informando al responsable de la Sección de personas mayores de cualquier incidente para que este lo resuelva.
  - l. Conocer el Plan de emergencias del Centro Municipal de Personas Mayores, para se aplicado en caso de necesidad, previa entrega de documentación por parte del Ayuntamiento.
  - m. Manejar los datos de carácter personal que sean necesarios conforme a lo establecido en la Ley orgánica de protección de datos (LOPD) así como con el conocimiento de la Delegación de Bienestar social.
  - n. Conocer el reglamento de régimen interno que regula el funcionamiento del Centro Municipal de personas mayores y colaborar para que se lleve a efecto.

#### **26.- Obligaciones, gastos e impuestos exigibles al contratista.**

El contrato se ejecutará con sujeción a las cláusulas del mismo y de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diera al contratista la Administración.

Son de cuenta del contratista los gastos e impuestos, anuncios, ya sea en Boletines, Diarios Oficiales, hasta un límite de 3.000,00 €, o en cualquier medio de comunicación, los de formalización del contrato en el supuesto de elevación a escritura pública. Asimismo, vendrá obligado a satisfacer todos los gastos que la empresa deba realizar para el cumplimiento del contrato, como son los generales, financieros, de seguros, transportes y desplazamientos, tasas y toda clase de tributos, el IVA y cualesquiera otros que pudieran derivarse de la ejecución del contrato durante la vigencia del mismo.

Tanto en las ofertas que formulen los licitadores como en las propuestas de adjudicación, se entenderán comprendidos, a todos los efectos, los tributos de cualquier índole que graven los diversos conceptos.

#### **27.- Subcontratación.**

No se podrá realizar subcontratación de las prestaciones por parte del contratista.

#### **28.- Cesión del contrato.**

Se estará al procedimiento previsto en el art. 226 del TRLCSP.

#### **29.- Modificación del contrato.**

No se prevén modificaciones anticipadas del contrato.

Para las modificaciones no previstas se estará al régimen legal previsto en el art. 107 del TR. De la Ley de Contratos del Sector Público.

#### **30.- Resolución del contrato.**

Se estará a las causas genéricas del T.R. de la Ley de Contratos del Sector Público.

#### **31.- Cumplimiento de la Ley de Protección de Datos de Carácter Personal.**

##### **PRIMERA.- Cláusula de Información**

El Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes informa que los datos contenidos en el contrato se incluirán en los ficheros del Ayuntamiento como Responsable del Fichero. Dichos datos serán utilizados tan sólo para la gestión de la relación contractual. Podrá ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición a través de formulario normalizado a presentar en el Registro General del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes, Plaza de la Constitución, 1.28700 San Sebastián de los Reyes (Madrid) acompañándolo de los documentos identificativos correspondientes

##### **SEGUNDA.- Cláusula de Secreto Profesional**

El adjudicatario del contrato y su personal guardará secreto profesional sobre todas las informaciones, documentos y asuntos a los que tenga acceso o conocimiento durante la vigencia del contrato, incluso después de finalizar el plazo contractual. Se compromete y obliga a no revelar en ningún momento sin la previa autorización escrita del Ayuntamiento ningún dato de los que se

haya podido obtener 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.

### **TERCERA.- Cláusula de Encargado del Tratamiento**

El adjudicatario se obliga a respetar todas las obligaciones que pudieran corresponderle como encargada del tratamiento con arreglo a las disposiciones de la LOPD y cualquier otra disposición o regulación complementaria que le fuera igualmente aplicable. Así mismo en su condición de encargado del tratamiento, únicamente tratará datos conforme a las instrucciones que reciba expresamente del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes.

La documentación o medios informáticos que se puedan facilitar al Adjudicatario lo será para el exclusivo fin de la realización de las tareas objeto del contrato, quedando prohibido para el Adjudicatario y para el personal encargado de su realización, su reproducción por cualquier medio y la cesión total o parcial a cualquier persona física o jurídica. Lo anterior se extiende asimismo al producto de dichas tareas. El Adjudicatario cumplirá en todo momento las instrucciones del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes como responsable de los ficheros. En el caso de que el Adjudicatario destine los datos a otra finalidad, los comunique o los utilice incumpliendo las estipulaciones del contrato, será considerado, también, responsable del tratamiento, respondiendo de las infracciones en que hubiera incurrido personalmente. El Ayuntamiento quedará exonerado por la presente de cualquier acción u omisión de cualquier incumplimiento en materia de protección de datos que el Adjudicatario pudiera cometer durante la prestación del servicio.

El Adjudicatario, al término de la prestación del servicio, se obliga a destruir o devolver al Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes los datos necesarios de los que disponga pertenecientes al mismo, así como cualquier soporte o documentos en los que consten datos objeto del tratamiento descrito en el presente Pliego.

El adjudicatario se compromete explícitamente a formar e informar a su personal en las obligaciones que emanan de las normas relacionadas con Protección de Datos de Carácter Personal (Ley 15/1999, RD 1720/2007).

### **CUARTA.- Cláusula de Medidas de Seguridad**

Las medidas de seguridad a adoptar por el adjudicatario serán conformes a la citada normativa LOPD y a los datos tratados en el contrato objeto de licitación. El adjudicatario se compromete a adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias para garantizar la seguridad de los datos de carácter personal y evitar así su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, teniendo en cuenta el estado de la tecnología, la naturaleza de los datos almacenados y los riesgos a que están expuestos, ya provengan estos de la acción humana o del medio físico o natural.

Dependiendo de cómo sea el tipo de acceso a datos de carácter personal, se atenderá a lo siguiente:

- Presencial: El Ayuntamiento lo hará constar en su Documento de Seguridad y por la presente el personal de Adjudicatario se compromete a cumplir las medidas de seguridad previstas en el citado documento.
- Remoto: Se prohíbe al adjudicatario a incorporar datos a sistemas o soportes distintos de los del responsable, el Ayuntamiento hará constar esta circunstancia en su Documento de Seguridad y por la presente el personal de Adjudicatario se compromete a cumplir las medidas de seguridad previstas en el citado documento
- Externalizados: Adjudicatario se compromete a elaborar un documento de seguridad en los términos exigidos por el artículo 88 del Reglamento LOPD 1720/2207 o completar el que ya hubiera elaborado, en su caso, identificando el fichero o tratamiento, a Ayuntamiento como Responsable e incorporando las medidas de seguridad a implantar en relación con dicho tratamiento.

El Ayuntamiento se reserva el derecho a poder efectuar en cualquier momento los controles y auditorías que estime oportunos para comprobar el cumplimiento por parte del adjudicatario de los acuerdos del presente contrato. Así mismo, deberá facilitar al Ayuntamiento, si así se lo solicita, cuantos datos de él requiera para el mejor cumplimiento de dichos controles y / o auditorías.

#### **QUINTA.- Cláusula de Derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición**

Queda delegada en el Adjudicatario la facultad de contestar a los ejercicios de los derechos acceso, rectificación, cancelación u oposición.

Que el afectado pudiera ejercitar directamente frente al mismo, debiendo informar de la situación al Ayuntamiento. El Adjudicatario deberá acreditar que tiene un procedimiento de ejercicio de derechos implantado para dar cumplimiento a este punto. En caso de que el objeto del servicio no permita que el Adjudicatario conteste a los ejercicios de derechos, éste deberá dar traslado de la solicitud al Ayuntamiento a fin de que por el mismo se resuelva.

#### **32.-Jurisdicción y competencia.**

La jurisdicción contencioso-administrativa será la competente para conocer de las cuestiones litigiosas surgidas sobre la interpretación, modificación, resolución y efectos de este contrato, y para lo no previsto en él regirá lo establecido en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y demás disposiciones concordantes y complementarias de Derecho Administrativo. En defecto de este último serán de aplicación las normas de Derecho Privado.

#### **33.- Sumisión del contratista a la L.C.S.P.**

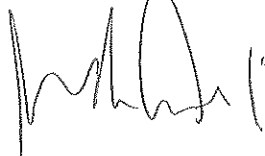
El licitador se somete expresamente a la legislación de Contratos del Sector Público, y al presente pliego de cláusulas administrativas particulares.

#### **34.- Dirección de la ejecución del contrato:**

La dirección del contrato corresponderá a la Jefa de Sección de Personas Mayores, D<sup>a</sup>. Lola Linares Martínez, o en su caso, quien legalmente la sustituya.

San Sebastián de los Reyes a 5 de mayo de 2014.

EL JEFE DE SERVICIO DE CONTRATACION



Fdo. Juan Carlos Sánchez González

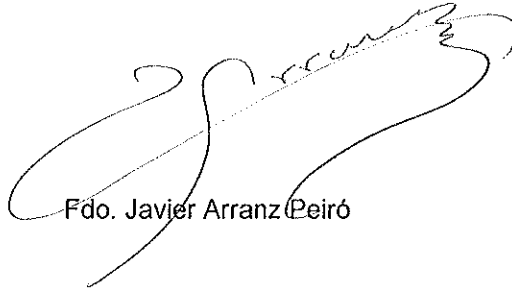
#### **INFORME DE INTERVENCION**

Examinado el precedente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares para la contratación mediante procedimiento abierto, abierto y ordinario del **SERVICIO DE ACTIVIDADES PREVENTIVAS, DE APOYO SOCIAL, PSICOLÓGICO Y DE OCUPACIÓN DEL OCIO Y TIEMPO LIBRE DIRIGIDO A PERSONAS MAYORES**, el funcionario informante consideran que todas las

Cláusulas del citado Pliego se ajustan a la legalidad vigente en materia de contratación pública y es apto para regular el contrato que en su día se formalice.

San Sebastian de los Reyes, a 7 de mayo de 2014.

EL INTERVENTOR



Fdo. Javier Arranz Peiró





## AVAL PARA CONTRATACIÓN

La Entidad [Razón social del Banco, Caja de Ahorros, Sociedad de Garantía Recíproca o Compañía Aseguradora de Caución] (en adelante, la "Entidad Avalista"), con domicilio a efectos de notificaciones y requerimientos en y en su nombre [nombre y apellidos de los Apoderados], con poderes suficientes para obligarle en este acto, según resulta de la verificación de la representación de la parte inferior de este documento.

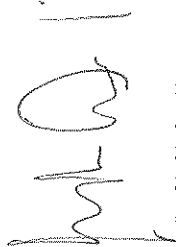
### AVALA

[a nombre y apellidos o razón social y domicilio del avalado], de conformidad con el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, para responder de las obligaciones siguientes:

[detállese el objeto del contrato u obligación asumida por el avalado, indicando además si la garantía es provisional o definitiva] ante el Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes (Madrid), por importe de [cifra en números] € ([cifra en letra] euros).

Este aval se otorga solidariamente respecto al obligado principal, con renuncia expresa al beneficio de excusión y con compromiso de pago al primer requerimiento del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes, con sujeción a los términos previstos en el 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, en sus normas de desarrollo y en la normativa reguladora de la Caja General de Depósitos.

C.I.F.: P-2813400-E



\_\_\_\_\_ (lugar y fecha)  
\_\_\_\_\_ (razón social de la entidad)  
\_\_\_\_\_ (firma de los apoderados)  
\_\_\_\_\_ (sello entidad avalista)  
\_\_\_\_\_ (nº de registro de avales de la entidad avalista)

