



## Ayuntamiento de Móstoles

EXPT. C/048/CON/2013-111.

### **PLIEGO DE CLAUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR EN EL CONTRATO ADMINISTRATIVO PARA EL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO DEL AYUNTAMIENTO DE MÓSTOLES.**

#### **1. Objeto del contrato.**

La presente contratación tiene por objeto la prevención de situaciones de crisis personal y familiar, prestando una serie de atenciones de carácter personal, doméstico, social, de apoyo psicológico y rehabilitador a los individuos o familiares que se hallen en situación de especial necesidad, para facilitar la autonomía en su medio habitual y, todo ello con sujeción a las especificaciones contenidas en el Pliego de Prescripciones Técnicas (en adelante PPT).

De acuerdo con lo anterior y a tenor de lo previsto en el artículo 10 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, el contrato ha de calificarse como administrativo de servicios.

CPV: 85312000-9.

#### **2. 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 regirá por las siguientes normas:

- Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre (en adelante TRLCSP).
- Las normas reglamentarias que a continuación se enuncian, en lo que no se opongan al TRLCSP:
  - Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.
  - Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas aprobado por Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre.

**El Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, el Pliego de Prescripciones Técnicas Particulares, el documento en que se formalice el contrato, así como la oferta presentada por el adjudicatario, revestirán carácter contractual, prevaleciendo el presente pliego en caso de discordancia, con lo dispuesto en el resto de dicha documentación.**

#### **3. Órgano de contratación.**

El órgano de contratación, que actúa en nombre del Ayuntamiento de Móstoles es la Junta de Gobierno Local.

El mencionado órgano tiene facultad para adjudicar el correspondiente contrato y, en consecuencia, ostenta las prerrogativas de interpretarlo, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta, con sujeción a la normativa aplicable. Los acuerdos que a este respecto dicte serán ejecutivos, sin perjuicio del derecho del contratista a su impugnación ante la Jurisdicción competente.

#### **4. Plazo de ejecución.**

El plazo de ejecución será de UN año desde su firma, con posibilidad de prórroga por períodos no superiores en su conjunto a UN año.

En todo caso, la duración del contrato estará vinculada a la vigencia del Convenio con la Comunidad de Madrid para el desarrollo de los Servicios Sociales de Atención Primaria, Promoción de la Autonomía Personal y la Atención a las Personas en situación de Dependencia.

#### **5. Presupuesto base de licitación.**

El presupuesto base de licitación se distribuye en los siguientes conceptos:

- 102.000 horas laborables: 1.750.320 € IVA incluido.
- 600 horas especiales: 11.856 € IVA incluido.

	Precio Neto	IVA	Precio total/hora
<b>Hora laborable:</b> De Lunes a Viernes, laborables, de 7,00 h a 22,00 horas. Sábados de 7,00 h a 15,00 horas	16,50	4 %	<b>17,16</b>
<b>Horario especial:</b> Laborables de 22,00 h a 7,00 h Hora nocturna, festiva de 8,00 h a 22,00 horas. Sábados de 15,00 h a 22,00 horas	19,00	4 %	<b>19,76</b>

Dicho presupuesto, asciende a la cantidad de 1.694.400 €, más un importe de 67.776 €, correspondiente al Impuesto sobre el Valor Añadido (-4 %) que debe soportar la Administración Municipal suponiendo un total de 1.762.176 €.

La financiación viene recogida en el Convenio de Servicios Sociales de Atención Primaria, Promoción de la Autonomía Personal y atención a las personas en situación de dependencia, que establece la financiación del mismo compartida entre la Comunidad de Madrid y el Ayuntamiento de Móstoles.



## Ayuntamiento de Móstoles

*Juan Villanueva*

Los precios a ofertar por los licitadores serán a la baja y no podrán, en ningún caso, exceder del importe del presupuesto base de licitación, ni del precio unitario de la hora de prestación del servicio, rechazándose las proposiciones económicas que excedan de dicho importe.

### **6. Crédito presupuestario.**

La adjudicación, formalización y posterior ejecución del presente contrato, quedarán supeditadas a la existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones derivadas de dicha contratación, para los ejercicios 2014 y 2015, de conformidad con lo previsto al respecto en el Art. 110.2 del TRLCSP.

### **7. Procedimiento de adjudicación (artículos 109.4, 169, y 170)**

**7.1.-** A efectos de determinar la publicidad y el procedimiento de adjudicación, el valor estimado de la contratación a realizar, sin incluir el IVA que deberá soportar la Administración, asciende a la cantidad de 3.558.240 €.

**7.2.-** El contrato se adjudicará, mediante procedimiento abierto y trámite ordinario a que se refiere el artículo 109, en virtud de lo establecido en el artículo artículos 157 y siguientes del TRLCSP.

### **8. Importe máximo de los gastos de publicidad de licitación del contrato que debe abonar el adjudicatario.**

El adjudicatario estará obligado a satisfacer los gastos de publicidad de la licitación, hasta un importe máximo de 1.700 €.

### **9. Gastos a abonar en caso de renuncia o desistimiento.**

En caso de renuncia o desistimiento, se establece la posibilidad, en su caso, de compensación a cada uno de los licitadores por los gastos en que hubiese incurrido. No obstante lo anterior, esta indemnización no superará en ningún caso el límite de 1.000 €.

### **10. Garantías exigibles.**

- Provisional: De acuerdo con lo establecido en el artículo 103.1 del TRLCSP, no será necesaria la constitución de garantía provisional.
- Definitiva: El licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa deberá prestar una garantía del 5% del importe de la adjudicación del contrato, sin incluir el I.V.A.

### **11. Presentación de proposiciones.**

Las proposiciones para la licitación se presentarán en sobres cerrados, identificados, en su exterior, con indicación de la licitación a la que concurren y firmados por el licitador o la persona que lo represente e indicación del nombre y apellidos o razón social de la empresa.

En el interior de cada sobre se hará constar en hoja independiente su contenido, enunciado numéricamente.

Los sobres se presentarán en el Departamento de Contratación (Plaza de España, 1 28934 - Móstoles), bien personalmente o bien mediante envío por mensajería entregado dentro del plazo señalado, dando al presentador como acreditación recibo en el que constará el nombre del licitador, la denominación del objeto del contrato y el día y hora de la presentación.

De igual modo, las proposiciones podrán ser presentadas **por correo**. En tal caso, el empresario deberá justificar la fecha de imposición del envío en la oficina de Correos y anunciar al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante télex, fax (91-6148112) o telegrama en el mismo día.

Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la documentación si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha y hora de la terminación del plazo señalado en el anuncio.

Transcurridos, no obstante, diez días siguientes a la indicada fecha sin haberse recibido la documentación, ésta no será admitida en ningún caso.

## **12. Forma en que deben presentarse las proposiciones.**

Con carácter general, las proposiciones se presentarán en los siguientes sobres numerados correlativamente.

### **A. SOBRE NÚMERO 1.** Contendrá la siguiente documentación:

**1º) Documentos acreditativos de la personalidad jurídica:** Los empresarios individuales, copia auténtica del DNI; los empresarios personas jurídicas, la escritura o los documentos en que conste la constitución de la entidad y los estatutos por que se rija, debidamente inscritos en el Registro Mercantil o en el que corresponda.

La capacidad de obrar de los empresarios no españoles que sean nacionales de Estados miembros de la Unión Europea se acreditará por su inscripción en el registro procedente de acuerdo con la legislación del Estado donde están establecidos, o mediante la presentación de una declaración jurada o un certificado, en los términos que se establezcan reglamentariamente, de acuerdo con las disposiciones comunitarias de aplicación.

Los demás empresarios extranjeros deberán acreditar su capacidad de obrar con informe de la Misión Diplomática Permanente de España en el Estado correspondiente o de la Oficina Consular en cuyo ámbito territorial radique el domicilio de la empresa.

**2º) Documentos acreditativos de la representación:** Cuando la proposición no aparezca firmada por los licitadores deberá incluirse el poder otorgado a favor de quien o quienes suscriban la proposición junto con una copia auténtica del Documento Nacional de Identidad del o los apoderados.

Asimismo, los licitadores deberán solicitar y obtener de los Servicios Jurídicos del Ayuntamiento de Móstoles, previo abono de la tasa correspondiente, acto expreso y formal



## Ayuntamiento de Móstoles

de bastanteo de la documentación que pretendan aportar a los efectos de acreditar su representación para licitar.

**3º) Documento de compromiso de constituir una Unión Temporal de Empresas:** En los casos en que varios empresarios concurran agrupados en unión temporal aportarán además un documento, que podrá ser privado, en el que, para el caso de resultar adjudicatarios, se comprometan a constituirla. Este documento deberá ir firmado por el representante de cada una de las empresas y en él se expresará la persona a quien designan representante de la UTE ante la Administración para todos los efectos relativos al contrato, así como la participación que a cada uno de ellos corresponda en la UTE.

**4º) Documentos acreditativos de la clasificación:** Cuando sea exigible la clasificación del contratista se incluirá el certificado que acredite que la empresa licitadora está clasificada en los términos exigidos en este pliego.

Las empresas que se encuentren pendientes de obtener la clasificación, deberán aportar el documento acreditativo de haber presentado la correspondiente solicitud para ello, debiendo justificar que ha obtenido la clasificación exigida en el plazo previsto para la subsanación de defectos u omisiones en la documentación.

La falta o insuficiencia de la clasificación no podrá suplirse mediante la integración de la solvencia con medios externos.

Las empresas comunitarias, no españolas, podrán acreditar la clasificación mediante los certificados de clasificación o documentos similares que acrediten su inscripción en listas oficiales de empresarios autorizados para contratar establecidas por los Estados miembros de la Unión Europea o mediante certificación emitida por organismos que respondan a las normas europeas de certificación expedidas de conformidad con la legislación del Estado miembro en que esté establecido el empresario. Dichos documentos deberán indicar las referencias que hayan permitido la inscripción del empresario en la lista o la expedición de la certificación, así como la clasificación obtenida.

**5º) Documento constitutivo de la garantía provisional o resguardo acreditativo de su constitución, cuando se haya exigido.**

**6º) Documento acreditativo de no estar incursa en prohibición de contratar** que incluirá la manifestación de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, comprendiendo igualmente la declaración de inexistencia de cualquier tipo de deuda con el Ayuntamiento de Móstoles, sin perjuicio de que la justificación acreditativa de tal requisito deba presentarse, antes de la adjudicación, por el empresario a cuyo favor se vaya a efectuar ésta.

**7º) Acreditación de la solvencia cuando no proceda exigir la clasificación.** La solvencia económica y financiera y la solvencia técnica y profesional del empresario deberá acreditarse por los siguientes medios:

### - Solvencia financiera:

Declaración sobre el volumen global de negocios y, en su caso, sobre el volumen de negocios en el ámbito de actividades correspondiente al objeto del contrato, referido a los tres últimos

ejercicios disponibles en función de la fecha de creación o de inicio de las actividades de la empresa, que en su caso, será superior en media de los 3 años, a dos veces el importe de licitación.

- **Solvencia técnica y profesional:**

Relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos tres 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 o, cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por éste o, a falta de este certificado, mediante una **declaración del empresario**.

**8º) Documentación adicional exigida a todas las empresas extranjeras.** Las empresas extranjeras, en los casos en que el contrato vaya a ejecutarse en España, deberán presentar una 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.

**9º) Domicilio.** Todos los licitadores deberán señalar un domicilio para la práctica de notificaciones. Esta circunstancia podrá ser complementada indicando una dirección de correo electrónico y un número de teléfono y fax.

**10º) Empresas que tengan en su plantilla personas con discapacidad.** Los licitadores que pretendan contar para la adjudicación con la preferencia regulada en el punto 2 de la Disposición Adicional Cuarta del TRLCSP, deberán presentar los documentos que acrediten que, al tiempo de presentar su proposición, tiene en su plantilla un número de trabajadores con discapacidad superior al 2 por 100.

Igualmente, habrá de presentarse declaración responsable, en virtud de la cual, el licitador, caso de resultar adjudicatario, asume la obligación de tener empleados, durante la vigencia del contrato, trabajadores minusválidos 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 está 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 Real Decreto 362/2005, 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.

**11º) Reseña de una dirección de correo electrónico** junto con **declaración expresa** de aceptación por parte del licitador, de dicho medio, a efectos, en su caso, de notificaciones.

**12º) Relación de empresas pertenecientes al mismo grupo.** A los efectos de la aplicación de la regla prevista en el artículo 86.1 del R.G.L.C.A.P., los licitadores deberán presentar declaración concerniente a las empresas pertenecientes al mismo grupo o encontrarse en



## Ayuntamiento de Móstoles

*Javier Moreno*

alguno de los supuestos previstos en el artículo 42 del Código de Comercio, con indicación de los que se presentan a licitación.

En caso de no pertenecer a ningún grupo, deberá aportar declaración en tal sentido.

**13º)** Toda la documentación a presentar por los licitadores habrá de ser **documentación original o bien copias que tengan carácter de auténticas o compulsadas** previo el abono de las tasas correspondientes en la Oficina de Atención al Contribuyente, conforme a la legislación vigente en la materia, excepto el documento acreditativo de la garantía provisional, en su caso, que habrá de aportarse en original. Así mismo, los licitadores presentarán su documentación en castellano.

**NOTA:** Tanto el documento de Bastanteo de Poder (previo abono de la tasa correspondiente a gestionar en la Oficina de Atención al Contribuyente), como la compulsa, que pudiera resultar preceptiva, de la documentación a presentar por los interesados, podrán obtenerse en el Departamento de Contratación, de lunes a viernes, en horario de 9 a 11 horas.

**B) SOBRE Nº 2.** Se incluirán aquellos documentos que sean precisos para la valoración de los criterios que dependan de un juicio de valor y se presentará cumpliendo el requisito establecido en el artículo 26 del Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo. En particular deberán incluirse los siguientes:

- Proyecto de funcionamiento del servicio.

La documentación deberá ir firmada por el licitador o la persona que lo represente, con indicación del nombre y apellidos o razón social de la empresa.

**NOTA:** En ningún caso habrá de incluirse en la documentación anteriormente reseñada, información alguna que pudiera resultar directa o indirectamente, indicativa de la oferta económica o de cualesquiera otros criterios de adjudicación evaluables mediante aplicación de una fórmula, cuya documentación acreditativa ha de incluirse en el Sobre nº 3, por cuanto tal circunstancia podría constituir una vulneración del principio general de secreto de las proposiciones, constitutiva por consiguiente, de motivo de rechazo de la proposición.

**C) SOBRE Nº 3.** Contendrá la oferta económica en la que se expresará el precio de ejecución del contrato debiendo figurar como partida independiente el importe del Impuesto sobre el Valor Añadido. La oferta económica se presentará conforme al modelo que se incorpora como Anexo I.

En este mismo sobre se incluirán los documentos relativos a los criterios de valoración, distintos del precio, que deban evaluarse mediante la aplicación de una fórmula. En particular deberán incluirse los siguientes:

- Ayudas técnicas.
- Ofrecimiento de nº de horas en limpieza de choque.
- Ofrecimiento de plazas residenciales para estancias temporales.
- Plan de formación continua de los profesionales asignados a las prestaciones objeto del contrato.

### **13. Anuncio y plazo de presentación de las proposiciones y demás requisitos de las mismas.**

**ANUNCIO DE LICITACIÓN.**- Se publicará el anuncio de licitación en el Boletín Oficial del Estado, de conformidad con lo previsto en el artículo 142 del TRLCSP, estableciéndose el correspondiente plazo de presentación de proposiciones, según lo dispuesto al respecto en los artículos 143 y 159 de mismo Texto Legal.

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

Las proposiciones serán secretas y se arbitrarán los medios que garanticen tal carácter hasta el momento en que deba procederse a la apertura en público de las mismas.

Cada licitador no podrá presentar más de una proposición, sin perjuicio de la admisibilidad de variantes o mejoras cuando así se establezca. Tampoco podrá suscribir ninguna propuesta en unión temporal con otros si lo ha hecho individualmente o figurar en más de una unión temporal. La infracción de estas normas dará lugar a la no admisión de todas las propuestas por él suscritas.

### **14. Criterios para la adjudicación del contrato.**

La adjudicación del contrato se efectuará mediante la valoración de los siguientes criterios:

#### **A. CRITERIOS DE VALORACIÓN EVALUABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE UNA FÓRMULA.**

##### **A.1.- Oferta económica (máximo 30 puntos)**

Se valorarán con **30 puntos** a la mejor oferta económica.

Se valorará con 0 puntos a la oferta económica que coincida con el precio de licitación. El resto se valorará de forma proporcional con arreglo a la siguiente fórmula:

$$V = \frac{PL - OV}{PL - OB} \times 30$$

Siendo:

V: Puntuación a asignar al licitador.



## Ayuntamiento de Móstoles

PL: Precio de licitación

OV: Oferta a valorar.

OB: Oferta más baja.

Las ofertas económicas con baja superior al 3 %, sobre la baja media aritmética, se considerarán desproporcionadas y deberán ser adecuadamente justificadas, al encontrarse ajustado el precio- hora al Convenio del sector. Dichas ofertas podrán ser excluidas de la presente licitación, previa comunicación y comparecencia de la empresa licitadora.

### A.2.- Planteamiento de Mejoras (máximo 12 puntos):

#### A.2.1.- En ayudas técnicas:

Por cada 1.000 euros/año: 1 punto, hasta un máximo de 5. Incremento valorado económicamente de medios materiales directamente relacionados con el servicio que no supongan coste alguno al Ayuntamiento. Todo ello, sin perjuicio de su posterior comprobación por parte de los Servicios Técnicos Municipales, pudiéndose considerar como no valorables, aquellas cuantificaciones económicas que se consideren supravaloradas.

#### A.2.2.- Ofrecimiento de nº de horas en limpieza de choque:

Por cada 100 horas/año: 0,5 puntos, hasta un máximo de 2.

#### A.2.3.- Ofrecimiento de plazas residenciales para estancias temporales en el Municipio de Móstoles (estancia máxima/persona: 3 meses):

Por cada plaza/año: 0,5 puntos, hasta un máximo de 3.

#### A.2.4.- Plan de formación continua de los profesionales asignados a las prestaciones objeto del contrato:

Por cada 20 horas/profesional/año: 0,5 puntos hasta un máximo de 2.

## **B. CRITERIOS QUE DEPENDE DE UN JUICIO DE VALOR (máximo 40 puntos).**

#### Proyecto de Funcionamiento del Servicio a contratar:

El proyecto técnico deberá incluir, como mínimo, un plan de trabajo a desarrollar en el periodo de adjudicación donde se recojan detalladamente el servicio a prestar y la organización del mismo. La extensión del proyecto técnico está limitada a 40 folios (A-4) a una cara y con letra Arial 12.

#### **Valoración técnica del proyecto:**

El proyecto técnico deberá incluir, como mínimo, un plan de trabajo a desarrollar en el periodo de adjudicación donde se recojan detalladamente el servicio a prestar y la organización del mismo:

- Estructura organizativa (20 %)
- Procesos y sistemas que garanticen la adecuada prestación del servicio (20 %)
- Metodología (20 %)
- Sistemas de comunicación e información (5 %)
- Sistemas de seguimiento y control del servicio (10 %)
- Sistemas de coordinación con los servicios municipales (10 %)
- Protocolos de actuación ante las incidencias y urgencias (10 %)
- Sistemas de gestión de la calidad (5 %)

Valorándose en cada uno de los apartados los siguientes aspectos:

- Contenido, descripción y análisis.
- Identificación de problemas.
- Utilización de técnicas Innovadoras.
- Utilización de criterios de seguridad.

Igualmente, y desde un punto de vista global:

- Presentación.
- Claridad en la exposición.
- Metodología.
- Coherencia interna.

#### **15. Variantes**

Los licitadores no podrán proponer variantes. Las mejoras al proyecto, en su caso, se presentaran sobre la base de lo establecido en la cláusula anterior.

#### **16. Confidencialidad.**

Sin perjuicio de las disposiciones del TRLCSP, relativas a la publicidad de la adjudicación y a la información que debe darse a los candidatos y a los licitadores, éstos podrán designar como confidencial parte de la información facilitada por ellos al formular las ofertas, en especial con respecto a los secretos técnicos o comerciales y a los aspectos confidenciales de las



## Ayuntamiento de Móstoles

mismas. Los órganos de contratación no podrán divulgar esta información sin su consentimiento.

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

### **17. Revisión de Precios.**

De acuerdo con lo expresado en la Cláusula 4, los precios unitarios por plaza y por ende, el importe del presente contrato, podrán ser objeto de revisión en caso de prórroga, aplicándose sobre el mismo el 85% del IPC interanual del año anterior.

### **18. Apertura de la documentación y de las proposiciones.**

a) Para la calificación de los documentos y el examen y la valoración de las ofertas se designarán las personas que compondrán la Mesa de Contratación de conformidad con lo establecido en la Disposición Adicional Segunda, apartado 10, del TRLCSP y en el artículo 21 del Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo.

Los componentes de la mesa de contratación, serán los siguientes:

#### **PRESIDENTA.-**

Dª. Vanesa Martínez Monroy, Concejal Coordinadora del Área de Coordinación Estratégica, Institucional y Administración Pública.

Suplente: Dª. Mercedes Parrilla Martín, Concejal Delegada de Recursos Humanos y Seguridad.

#### **SECRETARIO.-**

D. Pedro Daniel Rey Fernández, Oficial Mayor.

Suplente: D. Emilio de Galdo Casado, Titular del Órgano Apoyo a la Junta de Gobierno Local.

#### **VOCALES.-**

D. David Sánchez del Rey, Concejal Delegado de Infraestructuras y Mantenimiento de la Ciudad.

Dª. Paloma Tejero Toledo, Concejal Adjunta de Movilidad y Patrimonio.

Dª. Natividad Perales Torres, Concejal Coordinadora del Área de Coordinación Territorial y Participación Ciudadana.

(Serán sustitutos de los Vocales Concejales de la Mesa de Contratación, los miembros de la Junta de Gobierno Local).

D. Caín Poveda Taravilla, Interventor General.

Suplente: D. Luis Taboada Hervella, Viceinterventor General.

El Titular de la Asesoría Jurídica.

Suplentes: D. Ignacio Alonso Pérez y D. Luis Bernabeu Mázmela.

Dª. Sofía García Secades, Responsable de Contratación.

Suplentes: D. Juan Diego Borreguero González y D. Javier Valero García, Técnicos de Administración General.

b) La calificación de la documentación presentada a que se refiere el artículo 146.1 del TRLCSP, se efectuará por la Mesa de Contratación constituida al efecto. El Presidente ordenará la apertura de los sobres que la contengan, y el Secretario certificará la relación de documentos que figuren en cada uno de ellos.

c) Si la Mesa de Contratación observase defectos u omisiones subsanables en la documentación que se incluye en el sobre nº 1, lo comunicará verbalmente a los interesados, sin perjuicio de que estas circunstancias se hagan públicas a través de anuncios del órgano de contratación, concediéndose un plazo no superior a tres días hábiles para que los licitadores los corrijan o subsanen ante la propia Mesa de Contratación.

d) De lo actuado se dejará constancia en el acta que necesariamente deberá extenderse.

e) Una vez calificada la documentación y subsanados, en su caso, los defectos u omisiones de la documentación presentada la mesa declarará admitidos a la licitación a los licitadores,

f) Concluida la fase anterior, se celebrará el acto público de apertura de las proposiciones en el lugar y día que previamente se haya señalado que se desarrollará de conformidad con lo establecido en el artículo 83 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

A estos efectos, cuando para la valoración de las ofertas deban tenerse en cuenta criterios de adjudicación cuya ponderación dependa de un juicio de valor, en el acto anterior sólo se efectuará la apertura de las documentaciones relativas a ellos, abriendo el sobre o, en su caso, el archivo electrónico correspondiente a los criterios no cuantificables automáticamente entregándose al órgano encargado de su valoración la documentación contenida en el mismo; asimismo, se fijará fecha para la celebración del acto de apertura del resto de la proposición cuando no se haya hecho ya en el pliego de cláusulas administrativas particulares, dejando constancia documental de todo lo actuado.

En todo lo demás, este acto se desarrollará siguiendo las formalidades previstas en los artículo 26 y 27 del Real Decreto 817/2009, de 8 de Mayo y en lo no previsto en ellos, por el artículo 83 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.



A handwritten signature in black ink, which appears to read "J. M. González" or a similar name.

En el día y hora señalados en el pliego o dados a conocer en el acto anterior se abrirá la documentación relativa a los criterios de adjudicación cuya ponderación deba efectuarse mediante la aplicación de fórmulas, que comenzará por la lectura de la valoración asignada a los elementos de la oferta que deban ponderarse en función de juicios de valor, abriéndose, posteriormente los sobres o archivos electrónicos y dando a conocer el contenido de los mismos.

g) En la valoración deberá tenerse en consideración lo dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto 817/2009, de 8 de Mayo.

#### **19.- Adjudicación y formalización del contrato.**

El órgano de contratación clasificará, por orden decreciente, las proposiciones presentadas y que no hayan sido declaradas desproporcionadas o anormales, requiriendo 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 siguiente documentación:

- Declaración responsable de no estar incursa en prohibición de contratar, que incluirá además la certificación de hallarse al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social o autorice al órgano de contratación para obtener de forma directa la acreditación de ello.
- Resguardo de la garantía definitiva y, en su caso, de la garantía complementaria exigida. Cuando así se admita, la constitución de estas garantías podrá acreditarse por medios electrónicos, informáticos o telemáticos.
- Cuando se exija expresamente con arreglo a lo dispuesto en el artículo 64.2 del TRLCSP, la documentación acreditativa de que el adjudicatario dispone de los medios materiales y personales que específicamente deba adscribir a la ejecución del contrato.

Cuando los licitadores hayan concurrido en Unión Temporal de Empresas, la escritura de constitución deberá aportarse antes de la formalización del contrato.

Igualmente, cuando se exija al adjudicatario que concierte algún tipo de **seguro**, antes de la formalización del contrato, deberá aportarse la póliza correspondiente.

Los correspondientes certificados podrán ser expedidos por medios electrónicos, informáticos o telemáticos.

La falta de presentación de los documentos requeridos en el plazo señalado, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta, procediéndose en ese caso a recabar la misma documentación al licitador siguiente, por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas.

Recibida la documentación, el órgano de contratación deberá adjudicar el contrato dentro de los cinco días hábiles siguientes a la recepción de la misma, notificándose a los candidatos o licitadores y, simultáneamente, se publicará en el perfil de contratante. La adjudicación se acordará por el órgano de contratación en resolución motivada y se publicará conforme a lo establecido en los artículos 53 y 151.4 del TRLCSP.

El órgano de contratación requerirá al adjudicatario para que formalice el contrato en plazo no superior a cinco días a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, una vez transcurrido el plazo de quince días hábiles desde que se haya remitido la notificación de la adjudicación a los licitadores y candidatos, sin que se hubiera interpuesto recurso que lleve aparejada la suspensión de la formalización, si el contrato es susceptible de recurso especial en materia de contratación conforme al artículo 40.1 del TRLCSP. De igual forma procederá cuando el órgano competente para la resolución del recurso hubiera levantado la suspensión. En los restantes casos, la formalización del contrato deberá efectuarse no más tarde de los quince días hábiles siguientes a aquél en que se reciba la notificación de la adjudicación a los licitadores y candidatos en la forma prevista en el artículo 151.4. Cuando 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. No podrá iniciarse la ejecución del contrato sin su previa formalización, excepto en los casos previstos en el artículo 113.

#### **20. Responsable del contrato.**

Al amparo de lo previsto en el artículo 52 del TRLCSP, se designa como persona responsable del contrato a D. Juan Poza Fresnillo, Dirección de Servicios Sociales.

#### **21. Plazos.**

El adjudicatario estará obligado al cumplimiento del plazo total fijado para la realización del contrato, así como de los plazos parciales que, en su caso, se hubieran establecido.

#### **22. Régimen de pagos.**

El pago se efectuará por mensualidades vencidas y una vez ejecutada la prestación objeto del contrato a que se refiere la Cláusula 1 y expedida la declaración de recepción de conformidad, ya sea parcial o total, todo ello de conformidad con lo establecido en los artículos 216 del TRLCSP.

#### **23. Penalidades.**

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

**a) Por incumplimiento de las condiciones especiales de ejecución.** El incumplimiento de cualquiera de las condiciones de ejecución establecidas, en su caso, en este pliego dará lugar a la imposición al contratista de las siguientes penalidades:

- Como regla general, su cuantía será un 1% del importe de adjudicación del contrato, salvo que, motivadamente, el órgano de contratación estime que el incumplimiento es grave o muy grave, en cuyo caso podrán alcanzar hasta un 5% o hasta el máximo legal del 10%,



## Ayuntamiento de Móstoles

respectivamente. La reiteración en el incumplimiento podrá tenerse en cuenta para valorar la gravedad.

- Se harán efectivas mediante deducción de las cantidades que, en concepto de pago total o parcial, deban abonarse al contratista, o sobre la garantía, conforme al artículo 212.8 del TRLCSP.

El cumplimiento por el adjudicatario de las condiciones especiales de ejecución podrá verificarse por el órgano de contratación en cualquier momento durante la ejecución del contrato y, en todo caso, se comprobará al tiempo de la recepción de la prestación.

### b) Por cumplimiento defectuoso.

- Si al tiempo de la recepción, la prestación no se ajustara a las prescripciones establecidas para su ejecución:

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

- En todo caso, la imposición de las penalidades no eximirá al contratista de la obligación que legalmente le incumbe en cuanto a la reparación de los defectos.

### c) Por incumplir criterios de adjudicación.

- Si, durante la ejecución del contrato o al tiempo de su recepción, se aprecia que, por causas imputables al contratista, se ha incumplido alguno o algunos de los compromisos asumidos en su oferta.

- Para considerar que el incumplimiento afecta a un criterio de adjudicación será preciso que al descontarse un 25 por 100 de la puntuación obtenida por el contratista en el criterio de adjudicación incumplido, resultara que su oferta no habría sido la mejor valorada.

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

### d) Por demora.

Cuando el contratista, por causas que le fueran imputables, hubiera incurrido en demora, tanto en relación con el plazo total como con los plazos parciales establecidos, se estará a lo dispuesto en el artículo 212 del TRLCSP en cuanto a la imposición de estas penalidades.

Asimismo, para la presente contratación, habrán de tenerse en cuenta las penalidades establecidas en la Prescripción VI del PPT, siempre que no se opongan a las anteriormente descritas y, por tanto, de aplicación, ya sea de forma independiente o en concurrencia con éstas.

#### **24. Subcontratación.**

Se excluye de la presente contratación, la posibilidad de contratación por el adjudicatario de la realización parcial del contrato con terceros.

#### **25. Cumplimiento del contrato.**

La recepción del contrato se regirá por lo establecido en el artículo 307 del TRLCSP.

Al tiempo de la recepción se comprobará en particular el cumplimiento por el contratista de las siguientes obligaciones:

- 1<sup>a</sup>) El cumplimiento no defectuoso del contrato
- 2<sup>a</sup>) El cumplimiento de los criterios de adjudicación.
- 3<sup>a</sup>) El cumplimiento de las condiciones de ejecución.

#### **26. Modificación del contrato.**

El contrato se podrá modificar por razones de interés público, de acuerdo con lo establecido en los artículos 210 y 219 del Texto Refundido de la LCSP. En tales casos se estará a lo dispuesto en los artículos 156 del TRLCSP.

El límite máximo de modificación del contrato será del 10 % del precio primitivo del contrato, siempre y cuando se den las siguientes circunstancias:

- Modificación del convenio de Servicio Social de Atención Primaria, Promoción de la Autonomía Personal y atención a las personas en situación de dependencia, que establece la financiación del mismo compartida entre la Comunidad de Madrid y el Ayuntamiento de Móstoles.
- Modificación del Convenio Colectivo del Sector, siempre y cuando supere el incremento el 5 %.

#### **27. Resolución del contrato.**

La resolución del contrato se regirá por lo establecido con carácter general en los artículos 223, 224 y 225 del TRLCSP y específicamente para el contrato de servicios en los artículos 308 y 309 de dicha Ley.

En caso de resolución del contrato por causa imputable al contratista se estará a lo dispuesto en el artículo 225.4 de la Ley.

Producirá igualmente la resolución del contrato, el incumplimiento por el contratista de la obligación de guardar sigilo a que se refiere la cláusula 17, respecto a los datos o antecedentes que, no siendo públicos o notorios, estén relacionados con el objeto del contrato y hayan llegado a su conocimiento con ocasión del mismo.



## Ayuntamiento de Móstoles

### 28. Plazo de garantía.

Se establece durante el periodo de duración del contrato. Terminado el plazo de garantía sin que el Ayuntamiento haya formalizado algún reparo o denunciado alteraciones en la prestación del servicio, el contratista quedará exento de responsabilidad por razón de la prestación efectuada, con base en el artículo 307.3 de la mencionada ley.

El contratista tendrá derecho a conocer y ser oído sobre las observaciones que se formulen en relación con el cumplimiento de la prestación contratada.

### 29. Liquidación

Transcurrido el plazo de garantía a que se refiere la cláusula anterior se practicará la liquidación del contrato procediendo, en su caso, a la devolución de la garantía definitiva.

### 30. Jurisdicción.

Las cuestiones que puedan plantearse durante el desarrollo del contrato serán resueltas por el órgano de contratación. Los acuerdos adoptados para su resolución pondrán fin a la vía administrativa, y podrán ser impugnados ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Móstoles, 12 de noviembre de 2013.

Fdo.: Javier Valero García.

TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL.

Vº. Bº.  
LA RESPONSABLE DE  
CONTRATACIÓN,

Edo.: Sofía García Secades.

DILIGENCIA: Para hacer constar que el documento que antecede, compuesto de 20 páginas numeradas de la 1 a la 20 y rubricado marginalmente por la Concejala-Secretaria que suscribe, ha sido aprobado por resolución de la Junta de Gobierno Local de fecha 26 NOVIEMBRE 2013.

Móstoles, 26 NOVIEMBRE 2013  
La Concejala-Secretaria

## **ANEXO I**

### **MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA**

D./Dña.....

....., con D.N.I. nº ....., mayor de edad, con domicilio en ..... , enterado del pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas, que han de regir la contratación de ....., y aceptando íntegramente su contenido, en nombre ..... (propio o de la/s persona/s o entidad/es que representa especificando en este último caso sus circunstancias), se compromete a ejecutar el contrato de referencia por los siguientes importes:

#### **PRECIO EJECUCIÓN DEL CONTRATO:**

Precio \*: (en letras)..... euros; (en número)..... euros.

I.V.A. \*: (en letras)..... euros; (en número)..... euros.

\* El número máximo de decimales que podrán utilizarse será de DOS.

#### **PRECIO UNITARIO MÁXIMO DE LA HORA DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:**

Precio \*: (en letras)..... euros; (en número)..... euros.

I.V.A. \*: (en letras)..... euros (en número)..... euros.

\* El número máximo de decimales que podrán utilizarse será de DOS.

Lugar, fecha y firma del licitador.



## Ayuntamiento de Móstoles

### ANEXO II

#### DECLARACIÓN RESPONSABLE RELATIVA A NO ESTAR INCURSOS 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 NO TENER DEUDAS EN PERÍODO EJECUTIVO CON EL AYUNTAMIENTO DE MÓSTOLES

D./Dña.....  
con DNI/NIF.....en nombre propio o en representación de la  
Empresa.....con C.I.F. nº....., en calidad  
de.....

#### DECLARA:

I.- Que la citada sociedad, sus administradores y representantes legales, así como el firmante, no se hallan comprendidos en ninguna de las prohibiciones e incompatibilidades para contratar señaladas en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, en los términos y condiciones previstos en la misma

II.- Que la citada entidad se halla al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, y no tiene deudas en período ejecutivo de pago con el Ayuntamiento de Móstoles y, si las tiene, están garantizadas.

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

Firmado.

**Nota:** Esta declaración responsable deberá ser suscrita por el órgano de dirección o representación competente de la empresa o sociedad, salvo que ésta opte por otro de los medios previstos en el artículo 60 del TRLCSP.

### **ANEXO III**

#### **DECLARACIÓN RESPONSABLE RELATIVA AL COMPROMISO DE TENER CONTRATADOS TRABAJADORES MINUSVÁLIDOS**

D./Dña....., en nombre propio o en representación de la empresa....., con C.I.F. nº....., en calidad de .....

DECLARA:

Que, de resultar adjudicatario del contrato, y durante la vigencia del mismo, asume la obligación de tener empleados trabajadores minusválidos en un 2 por 100, al menos, de la plantilla de la empresa, si ésta alcanza un número de 50 ó más trabajadores, 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 establecidas en el Real Decreto 364/2005, de 8 de Abril.

Asimismo, se compromete a acreditar el cumplimiento de la referida obligación ante el órgano de contratación cuando sea requerido para ello, en cualquier momento durante la vigencia del contrato o, en todo caso, antes de la devolución de la garantía definitiva.

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

Firmado.

**Nota:** indíquese la representación que ostenta el declarante en la empresa.