



Mutrikuko Udala

**PLIEGO DE CONDICIONES ECONÓMICO-ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE
HAN DE REGIR EN LA ADJUDICACION DEL PROGRAMA DE AYUDA A DOMICILIO DEL
AYUNTAMIENTO DE MUTRIKU**

CLÁUSULAS

I. CONTENIDO DEL CONTRATO

1. OJETO DEL CONTRATO

El objeto directo del contrato que se adjudique por concurso en procedimiento abierto es la realización del Programa de Ayuda a Domicilio, con arreglo al presupuesto y a las condiciones facultativas establecidas en el Pliego de Condiciones Técnicas. No obstante, los licitadores podrán aportar otras soluciones técnicas que consideren más adecuadas al objeto del contrato, que, de ser aceptadas por la Administración, modificarán, en aquello en que pudieran estar en contradicción, las condiciones facultativas inicialmente fijadas en el expediente.

El presente contrato es un contrato administrativo de servicios, conforme a lo establecido en el artículo 10 y en el nº 25 del Anexo II del 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.

2. DURACIÓN DEL CONTRATO

El plazo de duración del contrato será desde su formalización hasta el 31 de diciembre de 2015, siendo susceptible de prórroga expresa y mutuamente acordada de un año en dos ocasiones, sin que la duración total del contrato pueda, incluidas las prórrogas, exceder de 4 años.

En cualquier caso, y si el Ayuntamiento lo considera conveniente, el adjudicatario tendrá la obligación de continuar prestando el servicio hasta el inicio del nuevo contrato que oportunamente se adjudique, siempre por un plazo máximo de seis meses desde la fecha dispuesta para la finalización del contrato.

3. PRECIO DEL CONTRATO

El presupuesto estimado del contrato para el primer año es de 132.231,40 € (IVA excluido), si bien nose garantiza la prestación del servicio por dicho importe, y la adjudicación se realizará a los precios unitarios ofertados.

Se establecen el siguiente tipo de licitación, que los licitadores podrán mejorar a la baja en sus ofertas, consignando una cantidad concreta y determinada:

- Hora atención día laborable: 18,76 € (IVA incluido)
- Hora atención día festivo: 22,52 € (IVA incluido).

En el tipo de licitación señalado en las propuestas que formulen los licitadores, y en la cifra precisa, concreta y determinada por la que se adjudique la contrata, se entenderán siempre incluidos, a todos los efectos, no sólo el precio de la contrata, sino también las cuotas correspondientes a los tributos de toda índole que graven a los diversos conceptos y, en especial, el Impuesto sobre el Valor Añadido conforme a su normativa reguladora.

No obstante se adecuarán los precios del momento de adjudicación al incremento que establezca la Diputación Foral de Gipuzkoa al inicio de cada año para dicho período y considerando el límite de precios máximos que se impone en dicha resolución foral.

4. CONDICION SUSPENSIVA DE EXISTENCIA DE CRÉDITO

En aplicación de lo dispuesto en la Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, la adjudicación del presente contrato quedará condicionada a la existencia de crédito adecuado y suficiente para hacer frente a las obligaciones derivadas del mismo durante el ejercicio correspondiente.

5. PAGO DEL PRECIO

El pago del precio del contrato se realizará por mensualidades vencidas, en la cuenta corriente que el adjudicatario indique, a contar desde el inicio de la prestación del servicio y por las prestaciones que realmente ejecute, con arreglo a los precios convenidos, extendiéndose por el contratista las oportunas facturas, las cuales serán conformadas por el responsable del departamento de servicios sociales, en su caso, aprobadas por el órgano competente. El adjudicatario deberá presentar la factura conformada dentro de los 15 primeros días siguientes al mes vencido al que se presten los servicios. En la factura se hará constar la relación de usuarios beneficiarios del servicio y el número de horas en cada domicilio.

De dichas facturas se detraerán previa audiencia al contratista, las cantidades correspondientes a la no prestación o realización incompleta de los servicios objeto de contratación o las sanciones que hubiere lugar.

No tendrá derecho el contratista al pago de las innovaciones o mejoras hechas voluntariamente, aunque fuesen beneficiosas para la Administración.

Tampoco se le admitirán reclamaciones por trabajos distintos de los presupuestados, que hubiere realizado sin previa autorización del órgano de contratación con arreglo a las formalidades exigidas legalmente.

En ningún caso tendrá el contratista derecho al abono de los trabajos que realizase, contraviniendo lo dispuesto en los dos párrafos anteriores.

6. REVISIÓN DE PRECIOS

El presente contrato podrá ser objeto de revisión de precios, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 89 a 94 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y 104 a 106 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas



Mutrikuko Udala

El precio del contrato será revisado, aplicando al efecto el aumento o disminución correspondiente al índice de precios al consumo de la Comunidad Autónoma del País Vasco correspondiente al año inmediatamente anterior a su aplicación.

7. GARANTÍAS

1.- No se establece **garantía provisional**.

2.- El adjudicatario vendrá obligado a constituir una **garantía definitiva** por un importe del 13.223,14 € (trece mil doscientos veintitrés euros y catorce céntimos) correspondiente al 5 % del importe presupuesto para este contrato.

El plazo para la constitución de la citada garantía será de 10 días hábiles, contados desde el día siguiente al de la recepción del requerimiento a que se refiere la cláusula 21, y podrá constituirse en cualquiera de los medios establecidos en el artículo 96 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público. La acreditación de su constitución podrá realizarse por medios electrónicos, informáticos o telemáticos. De no cumplirse este requisito por causas imputables al licitador, el Ayuntamiento no efectuará la adjudicación a su favor.

La devolución de la garantía, tanto total como parcial en su caso, se realizará de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 102 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, una vez vencido el plazo de garantía y cumplidas por el adjudicatario todas sus obligaciones contractuales.

8. EJECUCIÓN DEL CONTRATO

La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista.

El contrato se ejecutará con sujeción a las cláusulas contenidas en el presente pliego y, en su caso, a las especificaciones técnicas unidas al expediente, bajo la dirección, inspección y control del Ayuntamiento, quien ejercerá estas facultades tanto por escrito como verbalmente y de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diere al contratista la Administración.

Cuando por actos u omisiones imputables al contratista o a personas de él dependientes se comprometa la buena marcha del contrato, la Administración podrá exigir la adopción de las medidas que estime necesarias para conseguir o restablecer el buen orden en la ejecución del mismo.

Además de las obligaciones contenidas en este Pliego y de las que resulten de la aplicación de las normas supletorias, son especiales obligaciones del contratista las siguientes:

- 1) Los trabajos no podrán comenzar hasta que, una vez que el contratista haya constituido la fianza definitiva, firme el contrato o, en su defecto, se le notifique la autorización de inicio del trabajo.
- 2) La inspección del contrato corresponde al Ayuntamiento, a través de su personal técnico, quien dictará las instrucciones necesarias para la normal y eficaz realización del mismo.
- 3) Realizar los trabajos en el tiempo y lugar fijados en el contrato y de conformidad con las prescripciones técnicas y cláusulas administrativas y de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diere al contratista la Administración, no pudiendo ceder, en todo o en parte el

- contrato, ni proceder a la subcontratación sin autorización expresa de la Administración y de acuerdo con la normativa en vigor.
- 4) El contratista está obligado a asumir los aumentos salariales que se deriven de los convenios colectivos, por tratarse estos últimos de cuestiones ajenas a la naturaleza administrativa del contrato.
 - 5) No constituye supuesto de fuerza mayor la interrupción o paralización del servicio por causa de huelga de los trabajadores adscritos al programa, no eximiendo al contratista en los casos de huelga del cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
 - 6) En los casos de huelga la fijación de los servicios mínimos corresponderá exclusivamente al Alcalde, previa consulta, si se estimara conveniente al Gobierno Vasco, adoptándose las medidas que se estimen necesarias para garantizar la prestación de dichos servicios mínimos.
 - 7) El contrato se ejecutará con sujeción a las cláusulas contenidas en el presente pliego y, en su caso, a las especificaciones técnicas unidas al pliego de condiciones técnicas, bajo la dirección, inspección y control y supervisión del Ayuntamiento, quien ejercerá estas facultades tanto por escrito como verbalmente, a través del personal técnico de los servicios sociales.
 - 8) Cuando por actos u omisiones imputables al contratista o a personas de él dependientes se comprometa la buena marcha del contrato, el Ayuntamiento podrá exigir la adopción de las medidas que estime necesarias para conseguir o restablecer el buen orden en la ejecución del mismo.
 - 9) Notificar, en el plazo de quince días, las incapacidades o incompatibilidades que hubieran podido sobrevenir.
 - 10) Pagar todos los gastos que se originen a consecuencia de la licitación y del contrato, entre otros, a título enunciativo, los causados por anuncios en los Boletines Oficiales, en prensa, constitución de fianzas y, en su caso, formalización del contrato en escritura pública con sus copias.
 - 11) Sujetar las relaciones laborales con sus trabajadores al Convenio Colectivo que corresponda por razón de su actividad profesional y categoría laboral.
 - 12) Sometimiento obligatorio del contratista y sus trabajadores al arbitraje en caso de prolongación indefinida en caso de huelga en el tiempo o por un periodo de tiempo superior a tres meses.
 - 13) Responsabilizarse de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para la Administración o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.
 - 14) El contratista será responsable de los daños y perjuicios que se causen como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 214 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

9.- OBLIGACIONES LABORALES DEL CONTRATISTA

El contratista está obligado al cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y de seguridad e higiene en el trabajo, quedando el Ayuntamiento exonerado de responsabilidad por este incumplimiento.

El presente contrato será objeto de subrogación contractual, quedando obligado el adjudicatario a subrogarse como empleador en las relaciones laborales especificadas en la documentación complementaria. En aplicación de lo dispuesto en el art. 120 del TRLCSP, esta información será facilitada a los licitadores que lo soliciten a los efectos de permitir la evaluación de los correspondientes costes laborales.



Mutrikuko Udala

La subrogación queda condicionada al cumplimiento de los requisitos de transparencia y buena fé y no produciéndose en ningún caso la consolidación como personal de plantilla del Ayuntamiento del personal contratado por el contratista.

10.- PRERROGATIVAS DEL AYUNTAMIENTO

El Ayuntamiento se reserva las siguientes potestades en el control de la prestación de la Ayuda Domiciliaria:

- Ordenar discrecionalmente las modificaciones en la prestación de la Ayuda Domiciliaria que aconseje el interés público, tanto relativos a la calidad, cantidad, tiempo o lugar de las prestaciones, así como la modificación de los precios a cargo de la persona usuaria y su forma de pago.
- Acordar la resolución del contrato y determinar los efectos de ésta.
- Fiscalizar la gestión, inspeccionando la prestación de la Ayuda Domiciliaria y la documentación relacionada con el objeto de este contrato, y dictar las órdenes para mantener o restablecer la debida prestación.
- Imponer a la empresa contratista las correcciones pertinentes por las infracciones cometidas.
- Interpretar el contrato.
- Resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento.
- Asumir la prestación del programa de Ayuda Domiciliaria en los casos de:
 - Paralización o interrupción total de su prestación por cualquier causa, incluida la huelga de los trabajadores.
 - Incumplimiento de los servicios mínimos que hayan sido establecidos en caso de huelga.
 - Duración indefinida de la situación de huelga cuando se produzca perturbación grave y no reparable por otros medios de la prestación de la Ayuda Domiciliaria.
 - En los supuestos de paralización o interrupción total de su prestación por cualquier causa, incluida la huelga de los trabajadores, así como de incumplimiento de los servicios mínimos que hayan sido establecidos en caso de huelga, el Ayuntamiento podrá optar entre la asunción de la prestación del programa o la resolución del contrato, sin tener derecho el contratista, en caso de resolución, a exigir indemnización de daños y perjuicios.
- Cualquier otra que se establezca en la legislación vigente.

11.- MODIFICACIONES DEL CONTRATO

La Administración podrá modificar el contrato por razones de interés público cuando concurra alguna de las circunstancias prevista en el Título V del Libro I del TRLCSP y siempre que con ello no se alteren las condiciones esenciales de la licitación y adjudicación.

12.- RECEPCION DE LA PRESTACION Y PLAZO DE GARANTIA

En el plazo máximo de 7 días desde la finalización de la prestación objeto del contrato se producirá el acto formal y positivo de recepción de la misma., que se llevará a cabo mediante la firma del acta correspondiente.

Asimismo, se establece un plazo de 6 meses, a contar desde la fecha de recepción formal, que se fija como garantía a los efectos previstos en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y en el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

Durante este plazo de garantía el contratista será responsable por los defectos o vicios que puedan manifestarse en los trabajos o prestaciones realizadas.

Transcurrido dicho plazo sin objeciones por parte de la Administración quedará extinguida la responsabilidad del contratista.

13. REGIMEN SANCIONADOR

1.-Infracciones:

Las infracciones que cometa el Contratista en la ejecución del contrato, podrán ser clasificadas como muy graves, graves y leves.

1.1.- Muy graves:

- a) No dar comienzo a la prestación de los servicios dentro del plazo indicado.
- b) Paralización o interrupción total del servicio.
- c) Incumplimiento de los servicios mínimos gubernamentales fijados o prestados deficientemente en los casos de huelga.
- d) Prestación manifiestamente defectuosa o irregular de los servicios, no cumpliendo las condiciones establecidas y retraso sistemático del mismo.
- e) Incumplimiento de las Obligaciones Laborales, Seguridad e Higiene y de Seguridad Social con el personal afecto al programa, bajo cuenta y dependencia del contratista.
- f) La negativa y/o resistencia del contratista a cumplir con las obligaciones derivadas de la negociación colectiva.
- g) Ceder, subarrendar, traspasar, o subcontratar, en todo o en parte, el servicio contratado, bajo cualquiera modalidad o título sin previa autorización expresa de la Corporación.
- h) Incumplimiento de aportar la información documentada requerida según el pliego de condiciones técnicas.
- i) Comisión de dos faltas graves.

1.2.: Graves.

- a) Retraso en las prestaciones de los servicios de forma reiterada y no sistemática.
- b) Incidencias habituales del personal del programa con el personal de los establecimientos por tratos incorrectos.
- c) Incumplimiento de las órdenes municipales sobre modificaciones o mejoras del programa que no impliquen mayores gastos para el Contratista.
- d) Todas aquellas que implicando un incumplimiento de las obligaciones establecidas para el contratista en el presente Pliego de Condiciones, no merezcan la calificación de muy graves y que por su naturaleza no deban ser comprendidas como leves.
- e) Comisión de dos faltas leves.

1.3.: Leves.

- a) La mera interrupción de los servicios.
- b) El retraso en los horarios.



Mutrikuko Udala

- c) Mera imperfección, no reiterada, en la prestación del programa.

2.- Sanciones.

El contratista será responsable civil y administrativamente ante el Ayuntamiento por las faltas que comentan sus trabajadores y quedará obligado al resarcimiento de todos los daños que se causan a terceros con motivo de la defectuosa prestación del programa o por dolo o por culpa ya sean en bienes personales y/o instalaciones, sin perjuicio de las sanciones que puedan imponérsele.

- a) Las faltas muy graves serán sancionadas desde 700,00 €. hasta el importe de la fianza definitiva, pudiendo llegar incluso a la resolución del Contrato.
- b) Las faltas graves serán sancionadas con multas de 200,00 € a 700,00 €.
- c) Las faltas leves se sancionarán en todo caso con apercibimiento, pudiendo imponerse multas de hasta 200,00 €.

3.-Procedimiento de aplicación de sanciones.

Para la aplicación de sanciones se notificará al contratista la propuesta para que en un plazo de 10 días alegue lo que estime pertinente en defensa de sus intereses. Dicha sanción será ejecutiva con la aprobación del Alcalde, pudiéndose deducir su importe de la correspondiente factura, salvo en caso de resolución del contrato, que será dispuesta por el órgano de contratación.

14. CAUSAS DE RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

Constituyen causas de resolución del contrato las establecidas en los artículos 223 y 308 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

Así mismo es causa de resolución del contrato el incumplimiento de las obligaciones del contratista recogidas en este pliego de cláusulas administrativas y en el pliego de condiciones técnicas y la obligación del deber de confidencialidad sobre los datos de carácter personal.

Serán también causas de resolución del contrato tanto la paralización o interrupción total del servicio por cualquier causa, incluida la huelga de los empleados, así como el incumplimiento o las deficiencias en la prestación de los servicios mínimos determinados en el caso de huelga.

16. PRERROGATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN

Corresponden al Ayuntamiento las prerrogativas de interpretar el contrato, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta, dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos establecidos en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, así como en el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

El Ayuntamiento se reserva las siguientes potestades en el control de la prestación de la Ayuda Domiciliaria:

- a) Ordenar discrecionalmente las modificaciones en la prestación de la Ayuda Domiciliaria que aconseje el interés público, tanto relativos a la calidad, cantidad, tiempo o lugar de las

- prestaciones, así como la modificación de los precios a cargo de la persona usuaria y su forma de pago.
- b) Acordar la resolución del contrato y determinar los efectos de ésta.
 - c) Fiscalizar la gestión, inspeccionando la prestación de la Ayuda Domiciliaria y la documentación relacionada con el objeto de este contrato, y dictar las órdenes para mantener o restablecer la debida prestación.
 - d) Imponer a la empresa contratista las correcciones pertinentes por las infracciones cometidas.
 - e) Interpretar el contrato.
 - f) Resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento.
 - g) Asumir la prestación del programa de Ayuda Domiciliaria en los casos de:
 - Paralización o interrupción total de su prestación por cualquier causa, incluida la huelga de los trabajadores.
 - Incumplimiento de los servicios mínimos que hayan sido establecidos en caso de huelga.
 - Duración indefinida de la situación de huelga cuando se produzca perturbación grave y no reparable por otros medios de la prestación de la Ayuda Domiciliaria.
 - En los supuestos de paralización o interrupción total de su prestación por cualquier causa, incluida la huelga de los trabajadores, así como de incumplimiento de los servicios mínimos que hayan sido establecidos en caso de huelga, el Ayuntamiento podrá optar entre la asunción de la prestación del programa o la resolución del contrato, sin tener derecho el contratista, en caso de resolución, a exigir indemnización de daños y perjuicios.
 - h) Cualquier otra que se establezca en la legislación vigente.

II. PROCEDIMIENTO PARA CONTRATAR

16. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN Y CRITERIOS DE VALORACIÓN

La adjudicación del presente contrato se realizará por procedimiento abierto. Los criterios que han de servir de base para la adjudicación del concurso relacionados por orden decreciente de importancia y por la ponderación que se les atribuye son los siguientes:

1.- PROYECTO DE PRESTACIÓN DE LA AYUDA DOMICILIARIA (50 puntos).

- Atención Directa: sistema de atención, incidencias.
- Organización del Servicio: Procedimientos, organización territorial, sistemas de comunicación.
- Protocolos de actuación y/o Manual de Procedimientos para su aplicación cotidiana.
- Mecanismos internos de transmisión de la información.
- Organigrama previsto de la entidad.
- Organización funcional del personal.
- Figuras profesionales, funciones.
- Sistema informático de la entidad.
- Programa de Evaluación de la atención que se proporciona al usuario (con mecanismos de evaluación, frecuencia y responsable).
- Experiencia en trabajos de Ayuda Domiciliaria.
- Experiencia en trabajos relacionados con la tercera edad (pisos, residencias, centros de día y otros).
- Otros.



Mutrikuko Udala

2.- OFERTA ECONOMICA (30puntos)

- La valoración se realizará otorgando la máxima puntuación a la oferta coincidente con el límite de la baja temeraria (media porcentual de todas las bajas más diez puntos porcentuales) y puntuándose el resto de bajas de forma proporcional. Se penalizarán con los mismos criterios aquellas ofertas que rebasen el límite de la baja temeraria.

3.- PROYECTO DE GESTIÓN DEL PERSONAL (20 puntos)

- Condiciones laborales (Dietas por transporte, desplazamientos, coste laboral)
- Plan de Formación.
- Programas de selección del personal.
- Sistema de incentivos.
- Absentismo previsto.
- Planes de mejora.

4.- PROPUESTAS DE MEJORA (10 puntos)

Propuestas recogidas en la memoria técnica de la empresa no incluidas en los apartados anteriores y que pudieran determinar una mejora en la prestación del servicio.

17. MESA DE CONTRATACIÓN

La Mesa de Contratación estará integrada del siguiente modo:

Presidente: El alcalde ó miembro de la corporación en quien delegue.

Vocales:

- Tres concejales: uno por cada grupo político.
- Secretario-Interventor municipal.
- Asistente social.

Secretario: Un funcionario de la corporación.

Podrán asistir, además, todos aquellos responsables técnicos municipales cuya presencia sea solicitada por la Mesa para ejercer labores de asesoramiento.

18. CAPACIDAD Y SOLVENCIA PARA CONTRATAR

Podrán tomar parte en este procedimiento de contratación las personas naturales o jurídicas que se hallen en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar, acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional y no estén incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar establecidas en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público. La solvencia se acreditará y evaluará de acuerdo con los medios establecidos en la letra e) de la cláusula 20.

Asimismo, podrán hacerlo por sí o representadas por persona autorizada, mediante poder bastante otorgado al efecto. Cuando en representación de una persona jurídica concurra algún miembro de la

misma, deberá justificar documentalmente que está facultado para ello y que no le afectan ninguna causa de incapacidad.

Los empresarios deberán contar, asimismo, con la habilitación empresarial o profesional que, en su caso, sea exigible para la realización de la actividad o prestación objeto del presente contrato.

Será requisito, asimismo, para poder presentar oferta, que la finalidad o actividad que desarrolle el/la licitador/a, según resulte de sus respectivos Estatutos o reglas fundacionales, recoja explícitamente la atención social o sociosanitaria a personas mayores y se acredite debidamente, además de disponer de una organización con elementos materiales y personales necesarios para la ejecución del contrato.

19. PRESENTACIÓN DE PRPOUESTAS

La presentación de proposiciones presume la aceptación incondicionada por parte del licitador de las cláusulas de este pliego y del resto de los documentos contractuales, así como la declaración responsable de la exactitud de todos los datos presentados y de cada una de las condiciones exigidas para la contratación de los trabajos.

El expediente de esta contratación, así como la documentación técnica unida al mismo, podrá ser examinado en las Oficinas Generales del Ayuntamiento de Mutriku (Plaza Txurruka, s/n) de lunes a viernes y de 9:00 a 15:00 horas, todos los días a partir del día siguiente a aquel en que aparezca publicado el anuncio de licitación en el Boletín Oficial de Gipuzkoa.

Las proposiciones se presentarán en el mismo lugar y horario indicados durante el plazo de quince días naturales, contados a partir del siguiente a aquel en que aparezca el referido anuncio de licitación en el Boletín Oficial de Gipuzkoa.

No obstante, en caso de que el plazo máximo concluyera en sábado o festivo, el plazo finalizará el siguiente día hábil.

Las proposiciones presentadas con posterioridad no serán admitidas aunque conste que se entregaron en Correos antes de la finalización del plazo, salvo que se remita al órgano de contratación por telex o telegrama, la justificación de la fecha de remisión de la solicitud en el mismo día que se envió por correo.

Esta licitación se anunciará, así mismo, en la siguiente página web: www.mutrikukoudala.net, donde se podrá acceder a los pliegos y a la documentación complementaria, en su caso.

20. FORMA DE PRESENTACION DE LAS PROPOSICIONES

Los licitadores deberán presentar tres sobres cerrados (A, B y C), en cada uno de los cuales figurará la inscripción “PROPOSICIÓN PARA TOMAR PARTE EN LA CONTRATACION POR PROCEDIMIENTO ABIERTO DEL SERVICIO DE AYUDA DOMICILIARIA EN EL MUNICIPIO DE MUTRIKU”

En cada sobre se indicará la denominación de la empresa, nombre y apellidos de quien firme la proposición y el carácter con que lo hace, debiendo estar todos los sobres también firmados.



Mutrikuko Udala

En cada sobre se señalará, además, su respectivo contenido con las indicaciones específicas:

El sobre “A” se subtitulará “CAPACIDAD Y SOLVENCIA PARA CONTRATAR” y contendrá los siguientes documentos:

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad del participante o su representante. Además en el caso de que se actúe en representación de otra persona o entidad, poder notarial, el cual será bastantado por esta entidad en el proceso de calificación de la documentación aportada en este sobre.

b) Cuando el licitador sea una persona jurídica, escritura de constitución o modificación, en su caso, debidamente inscrita en el Registro Mercantil y número de identificación fiscal, cuando la inscripción fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable. Si no lo fuere, la acreditación de la capacidad de obrar se realizará mediante la escritura o documento de constitución, estatutos o acto fundacional, en el que constaren las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro oficial.

Cuando se trate de empresarios no españoles de Estados miembros de la Unión Europea, deberán acreditar su inscripción en el registro procedente de acuerdo con la legislación del Estado donde estén establecidos o mediante la presentación de una declaración jurada o un certificado, 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.

c) Declaración expresa responsable de no estar incurso en ninguna de las prohibiciones de contratar enumeradas en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, que comprenderá expresamente la circunstancia de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, salvo que se aporten certificaciones acreditativas de estas dos últimas circunstancias.

d) Acreditación de estar dado de alta en el I.A.E., en el epígrafe que corresponda al objeto del contrato, mediante la presentación del alta, si se refiere al ejercicio corriente, o del último recibo del I.A.E, en los demás casos, acompañada en ambos supuestos de una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del referido impuesto.

e) Justificantes de la solvencia económica, financiera y técnica o profesional del licitador, por los medios establecidos en los artículos 75, letra a) y 78, letra a) del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

f) En el caso de que varios empresarios acudan a la licitación constituyendo una Unión Temporal de Empresas, cada una de las que la componen deberá acreditar su capacidad y su solvencia conforme a lo establecido en los puntos anteriores, y, asimismo, aportar el compromiso de constituirse formalmente en UTE en caso de resultar adjudicatarios. Igualmente, indicarán en la proposición la parte del objeto que cada miembro de la UTE realizaría, con el fin de determinar y comprobar los requisitos de solvencia de todos ellos.

g) Para las empresas extranjeras, 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.

h) La dirección de correo electrónico en la que se efectuarán las notificaciones derivadas de este procedimiento, de acuerdo y con los efectos previstos en el art. 151.4 del TRLCSP.

Las circunstancias señaladas en las anteriores letras a), b) y e) podrán acreditarse mediante una certificación del Registro Oficial de Contratistas y Empresas Clasificadas de la Comunidad Autónoma Vasca, del Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas del Estado o mediante un certificado comunitario de clasificación conforme a lo establecido en el art. 84 del TRLCSP. A la referida certificación deberá acompañarse una declaración responsable del licitador en la que manifieste que las circunstancias reflejadas en el correspondiente certificado no han experimentado variación.

El certificado mencionado en el apartado anterior podrá ser expedido electrónicamente.

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 la citada documentación no es reclamada en el plazo de un mes el Ayuntamiento podrá proceder a su destrucción.

El sobre “B” se denominará “MEMORIA TÉCNICA”, y contendrá los siguientes documentos:

En este sobre se incluirá una memoria técnica con todos los documentos que no supongan evaluación automática, conforme a los criterios de valoración establecidos en apartado 16.

- Relación nominal del personal asignado al servicio con acreditación documental de su formación.
- Estructura y organigrama del personal de la empresa, con especificación de sus funciones.
- Copia de los registros que utiliza como soporte documental para el desarrollo de su actividad asistencial.
- Recursos informáticos previstos para dar soporte a la atención domiciliaria (hardware y software).
- Diagramas establecidos en la empresa para los diferentes procedimientos.
- Relación y acreditación documental (certificaciones o facturas) de trabajos similares ejecutados por la empresa en trabajos relacionados con Tercera Edad en Pisos Residencia y Residencia de Ancianos y Ayuda Domiciliaria.
- Sugerencias que, sin menoscabo de lo previsto en el Pliego y sin coste añadido, pudieran determinar mejoras en la prestación de la Ayuda Domiciliaria.

Estos documentos deberán ser necesariamente firmados por el licitador, de manera que, de no cumplirse este requisito, la Mesa de Contratación procederá de forma automática a la exclusión de la oferta, salvo que hallándose presente el proponente en el momento de su apertura proceda a firmarla.

En ningún caso debe incluirse en el presente sobre la proposición económica, que deberá incluirse en el sobre “C”. La inclusión de dichos datos en el sobre “B” supondrá la expulsión del licitador del presente procedimiento, y no se procederá a la apertura de su sobre “C”.



Mutrikuko Udala

El sobre “C” se subtitulará “PROPOSICIÓN ECONÓMICA Y CRITERIOS DE VALORACIÓN EVALUABLES AUTOMÁTICAMENTE” y contendrá los siguientes documentos:

Proposición económica ajustada al modelo establecido en el Anexo I

La documentación exigida se podrá presentar en original o copia de la misma, debidamente compulsada o autenticada por la Administración o por notario. También se podrá presentar dicha documentación en fotocopia simple, pero en este caso el primer clasificado deberá acreditar la autenticidad de tales fotocopias mediante la aportación de los correspondientes originales.

21. CALIFICACION DE DOCUMENTOS Y APERTURA DE PROPOSICIONES

Vencido el plazo de presentación de proposiciones se llevarán a cabo las siguientes actuaciones:

1. APERTURA DEL SOBRE “A” Y TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACION QUE CONTIENE.

La Mesa calificará la documentación incluida en el sobre “A”. A tal efecto, podrán pedirse aclaraciones o documentos complementarios sobre la capacidad y solvencia de los licitadores que habrán de aportarse, tal como dispone el art. 22 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, en el plazo de cinco días naturales. La solicitud de aclaraciones o información complementaria será comunicada por la Mesa verbalmente a los interesados, anunciándose, igualmente, en el tablón de anuncios del órgano de contratación y en el perfil de contratante. En la misma forma comunicará la Mesa la existencia de vicios subsanables en la documentación presentada para que en el plazo, en este caso, de tres días hábiles, según el art. 81 del citado Reglamento, los licitadores corrijan o subsanen los defectos observados.

2. SELECCIÓN DE EMPRESAS

La Mesa, una vez calificada la documentación presentada y subsanados, en su caso, los defectos u omisiones observados, procederá a determinar las empresas que se ajustan a los criterios de selección de las mismas, determinados en la letra e) de la cláusula 20 de este pliego, con pronunciamiento expreso sobre los admitidos a la licitación, los rechazados y sobre las causas de su rechazo.

3. APERTURA PUBLICA DEL SOBRE “B”

La documentación presentada en el sobre “B”, comprensiva de los criterios que dependen de un juicio de valor, será abierta en acto público el día sexto posterior a la finalización del plazo de presentación de proposiciones, a las 12 horas. A estos efectos, si resultara precisa la subsanación de errores u omisiones en esta documentación la Mesa concederá para efectuarla un plazo máximo de seis días hábiles, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 27 del RD 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la LCSP.

El plazo para efectuar la valoración de estos criterios será de diez días , contados a partir del día siguiente al de la celebración del acto de apertura.

4. APERTURA PUBLICA DEL SOBRE “C”

Tras la apertura y valoración de la documentación contenida en el sobre “B”, se llevará a cabo la apertura pública del sobre “C” el día y hora que se indique en el perfil de contratante. A estos efectos, si resultara precisa la subsanación de errores u omisiones en esta documentación, la Mesa concederá, asimismo, para efectuarla un plazo máximo de seis días hábiles.

En este acto se dará a conocer la valoración asignada a los criterios dependientes de un juicio de valor en cada oferta.

5. CLASIFICACION DE LAS OFERTAS

Una vez valorados todos los criterios, la Mesa procederá a la clasificación de las proposiciones presentadas por orden decreciente y elevará la propuesta de adjudicación del contrato al órgano de contratación que haya de efectuar la misma.

Al amparo de lo previsto en el art. 152 del TRLCSP, cuando se identifique una o varias proposiciones que puedan ser consideradas desproporcionadas o anormales, la declaración del carácter desproporcionado o anormal de las ofertas requerirá la previa audiencia del licitador o, en su caso, licitadores que las hayan presentado y el asesoramiento técnico del servicio correspondiente.

En este caso, el órgano de contratación, a la vista de la justificación efectuada por el licitador y de los informes solicitados, acordará la adjudicación a favor de la proposición económicamente más ventajosa que se estime que pueda ser cumplida a satisfacción de la Administración.

Si por el contrario el órgano de contratación estimase que la oferta no puede ser cumplida como consecuencia de la inclusión de valores anormales o desproporcionados, la excluirá de la clasificación y acordará la adjudicación a favor de la proposición económicamente más ventajosa, de acuerdo con el orden en que hayan sido clasificadas.

De todo lo actuado se dejará constancia en el expediente, en las correspondientes actas que necesariamente deberán extenderse

6. REQUERIMIENTO, EN SU CASO, AL PRIMER CLASIFICADO

Realizadas las actuaciones anteriores se requerirá, en su caso, al primer clasificado para que, dentro del plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, realice las siguientes actuaciones:

- a) Presentar la documentación justificativa del cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social o autorizar al órgano de contratación para obtener de forma directa la acreditación de ello. No será necesaria la presentación de esta documentación si las certificaciones las hubiese aportado junto con la proposición.
- b) Presentar la documentación justificativa de disponer efectivamente de los medios que, en su caso, se hubiese comprometido a adscribir a la ejecución del contrato, de acuerdo con lo previsto en la cláusula 20, letra e) de este pliego.
- c) Presentar la documentación justificativa de haber constituido la garantía definitiva, en su caso.
- d) Presentar los originales de los documentos que, en su caso, hubiese aportado en fotocopia simple en los sobres que configuran la proposición.

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

22. ADJUDICACION, FORMALIZACIÓN Y GASTOS

El órgano de contratación acordará la adjudicación del contrato al licitador que presente la proposición que resulte económicamente más ventajosa.



Mutrikuko Udala

La adjudicación se realizará en el plazo de 1 mes a contar desde el día siguiente al de la apertura de las proposiciones, notificándose a todos los licitadores y publicándose en el perfil de contratante de esta Institución.

El contrato se perfeccionará mediante su formalización 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. No obstante, el contratista podrá solicitar que el contrato se eleve a escritura pública, corriendo de su cargo los correspondientes gastos.

En el plazo que se señale en la notificación de la adjudicación, que no podrá exceder de 15 días hábiles, el adjudicatario deberá realizar las siguientes actuaciones:

- a) Comparecer en esta Administración para formalizar el contrato en documento administrativo.
- b) Pagar gastos de publicación.

25. CONDICIONES LINGÜÍSTICAS

La empresa adjudicataria deberá cumplir con las directrices establecidas en el Ayuntamiento de Mutriku en cuanto a la Normalización del Uso del Euskara.

III. NATURALEZA, RÉGIMEN JURÍDICO Y JURISDICCIÓN COMPETENTE

26. NATURALEZA Y RÉGIMEN JURÍDICO

El contrato que en base a este pliego se realice tendrá carácter administrativo, rigiéndose por el presente pliego y el resto de la documentación técnica que lo acompaña. En todo lo no previsto en él se estará a lo dispuesto 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 el 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; en el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, en lo que no se oponga al RDLeg 3/2011; y en las demás normas que, en su caso, sean de aplicación a la contratación de las Administraciones Públicas.

En caso de contradicción entre el presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y el resto de la documentación técnica unida al expediente, prevalecerá lo dispuesto en este Pliego.

27. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

En el caso de que la presente contratación implique el acceso a datos de carácter personal, el contratista deberá cumplir las obligaciones derivadas de la Disposición Adicional Vigésima Sexta del TRLCSP, en relación con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y su normativa de desarrollo.

28. JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA

Las cuestiones controvertidas que se puedan derivarse del presente contrato serán resueltas por el órgano de contratación, cuyos acuerdos pondrán fin a la vía administrativa y podrán ser impugnados directamente ante la jurisdicción contencioso administrativa, sin perjuicio de que, en su caso, proceda la interposición del recurso especial en materia de contratación regulado por los artículos 40 a 49 del TRLCSP, o cualquiera de los regulados en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En Mutriku, a 4 de noviembre de 2013



Mutrikuko Udala

I. ERANSKINA / ANEXO I

Proposamen-eredua / Modelo de proposición

ESKATZAILEA / SOLICITANTE:

Izen-abizenak Nombre y apellidos	
--	--

Nortasun Agiria D.N.I	
---------------------------------	--

Helbidea Domicilio	<i>Kalea / Calle</i>	<i>PK / CP</i>	<i>Herria / Localidad</i>
------------------------------	----------------------	----------------	---------------------------

Telefonoa		Faxa	
------------------	--	-------------	--

E-posta E-mail	
--------------------------	--

Bere izenean En nombre propio	
---	--

Ordezkaritzan En representación	
---	--

Enpresaren izena Nombre de la empresa	
---	--

IFK (NAN) / N.I.F. (D.N.I.)	
---------------------------------------	--

Helbidea Domicilio	<i>Kalea / Calle</i>	<i>PK / CP</i>	<i>Herria / Localidad</i>
------------------------------	----------------------	----------------	---------------------------

Jarduteko gaitasun juridiko osoz, eta Pleguaren eta **Etkez Etxeko Laguntzako** programa prozedura irekian lehiaketa bidez kontratatzean agindu behar duten gainerako baldintza fakultatiboen jakitun, **HONAKOA ADIERAZTEN DU:**

I.-Ekonomia eta Administrazioeko Baldintzen Plegua eta espedienteen jasotako gainerako dokumentuak ezagutzen dituela, eta hauek guztiak espresuki onartu eta ontzat hartzen dituela.

II.- Bere ardurapean adierazten duela enpresa lizitatzailerak gaitasun juridikoak eta bitarteko nahikoak dituela kontratuaren xedea betetzeko, eta ez dagoela erorita indarreko legerian adierazitako ezintasun

En plena posesión de su capacidad jurídica de obrar, enterado/a del Pliego y demás condiciones facultativas que han de regir la contratación mediante concurso en procedimiento abierto del **programa de ayuda domiciliaria, HACE CONSTAR:**

I.- Que conoce el Pliego de Condiciones Económico-Administrativas y demás documentos obrantes en el expediente, que expresamente asume y acata en su totalidad.

II.- Que declara bajo su responsabilidad que la empresa licitadora tiene capacidad jurídica y medios suficientes para cumplir con el objeto del contrato, y no se halla comprendida en ninguno de los casos de incompatibilidad o

edo debekuaren kasuetan.

III.- Lan, zerga eta Gizarte Segurantzako arloan legialatu edo araupetutakoa betetzera bere burua behartzen duela.

IV.- Esleitua izanez gero, onarturiko baldintza tekniko, administratibo eta espedienteen jatorriko gainerako baldintza guztiak beteaz burutuko duela zerbitzua.

V.- Esandako guztian kontuan izanik, lehen atalekoaren arabera baldintza agirian zehazturiko zerbitzuak aurrera eramango dituela ondoko kopuruan:

- Arreta ordua (lanegunak):€, gehi BEZaren€
- Arreta ordua (jaiegunak):€, gehi BEZaren€

prohibición señalados en la legislación vigente.

III.- Que se obliga al cumplimiento de lo legislado o reglamentado en materia laboral, tributaria y de Seguridad Social.

IV.- Que, en caso de resultar adjudicatario, realizará los citados trabajos con sujeción en todo caso a los requisitos y condiciones dispuestos en el Pliego aprobado, así como al resto de las condiciones facultativas fijadas en el expediente.

V.- Que se compromete, conforme a todo lo dicho, a ejecutar los trabajos referenciados en el punto primero con arreglo a la cláusulas del Pliego en la cantidad de:

- Hora de atención (laborable):€, más€ de IVA.
- Hora de atención (festivo):€, más € de IVA

Tokia, eguna eta sinadura /Lugar, fecha y firma.

LIZITATZAILEA / EL LICITADOR



Mutrikuko Udala

ANEXO II

LANGILEEN ZERRENDA / RELACIÓN DE TRABAJADORES

S.A.D. MUTRIKU				
TRABAJADOR	ANTIGÜEDAD	CONTRATO TIPO	PORCENTAJE	CATEGORIA
E.R.	01/10/2010	501	35,13	auxiliar de ayuda a domicilio
M.M.	02/01/2008	501	77,70	auxiliar de ayuda a domicilio
B.B.	02/01/2008	501	54,05	auxiliar de ayuda a domicilio
A.U.	02/01/2008	501	64,86	auxiliar de ayuda a domicilio
A.S.	01/02/2010	501	27,02	auxiliar de ayuda a domicilio
M.A.M.	01/10/2011	501	24,32	auxiliar de ayuda a domicilio
Y.F.	15/10/2012	501	52,62	auxiliar de ayuda a domicilio
A.B.	01/08/2009	200	27,00	trabajadora social