



AYUNTAMIENTO DE VEGAVIANA

Plaza. Fernández del Amo, 2 C.P. 10848 –Teléfono 927 14 10 14 - Fax: 927 14 11 54

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE RIGE LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO PARA LA GESTIÓN DEL SERVICIO DE RESIDENCIA DE MAYORES-CENTRO DE DÍA EN VEGAVIANA (CÁCERES).

CLÁUSULA PRIMERA. Objeto y Calificación

El objeto del contrato es la gestión indirecta bajo la modalidad de concesión del Servicio Público de Residencia de Mayores y Centro de Día en Vegaviana (Cáceres) cuyo contenido se encuentra regulado en el presente Pliego con codificación CPV 85311100-3: " Servicios de bienestar social proporcionados a ancianos".

La Residencia de Mayores con Centro de Día sito en C/ del Cerro nº 32 de Vegaviana, dispone inicialmente de 20 plazas para el Centro de Día de las cuales 10 son para personas con autonomía y 10 para personas en situación de dependencia y 40 plazas para Residencia de Mayores de las que 36 serán de personas en situación de de dependencia y 4 para personas con autonomía.

El contrato definido tiene la calificación de contrato administrativo tal y como establece el artículo 8 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, R.D.Leg. 3/2011, de 14 de noviembre (en adelante TRLCSP).

El adjudicatario deberá dotar al inmueble del mobiliario e instalaciones necesarias para la puesta en funcionamiento y la gestión del servicio de Residencia de Mayores y Centro de Día conforme a la legislación vigente; además deberá adecuar los espacios exteriores y realizar el ajardinamiento del inmueble.

La relación de mobiliario con la que el adjudicatario debe dotar a la Residencia de Mayores y Centro de Día se acompaña a esta pliego como Anexo I. No obstante será por cuenta del adjudicatario todo aquel mobiliario, instalaciones, accesorios, etc. ,que sean necesarios para la gestión y servicio de la Residencia de Mayores y Centro de día.

El objeto de contrato de prestación del servicio consistirá en la gestión de la Residencia de Mayores-Centro de Día en las condiciones reflejadas en este Pliego, en el contrato que se suscriba, en el Reglamento de Gestión del Centro que se adjunta como Anexo II, en la Ordenanza Fiscal Municipal que regula la tarifa que se adjunta como Anexo III y en la normativa vigente en esta materia. La explotación del servicio se realizará mediante concesión por la que el empresario gestionará el servicio a su propio riesgo y ventura. La citada explotación comprende todos los gastos necesarios para poner en funcionamiento y gestionar la Residencia-Centro de Día, además de la tramitación de todas las autorizaciones que resulten necesarias ante la Consejería competente del Gobierno de Extremadura o de cualquier otra Administración Pública competente para la puesta en marcha del Centro y su funcionamiento que serán por cuenta del adjudicatario.



AYUNTAMIENTO DE VEGAVIANA

Plaza. Fernández del Amo, 2 C.P. 10848 –Teléfono 927 14 10 14 - Fax: 927 14 11 54

Por lo tanto el adjudicatario deberá tramitar ante la Consejería competente del Gobierno de Extremadura la autorización y acreditación del Centro a fin de lo cual realizarán las inversiones necesarias a fin de obtener estos permisos . Sin embargo en el caso de que el Centro por cualquier motivo no obtuviera los correspondientes permisos para su apertura, el contrato se resolverá sin que ninguna de las partes pueda requerir a la otra indemnización alguna.

La titularidad del terreno y la edificación serán siempre municipal que junto con el equipamiento e instalaciones adquiridas por el adjudicatario revertirán al Ayuntamiento de Vegaviana a la finalización del contrato.

El Ayuntamiento ostentará en todo momento la prerrogativa de Fiscalización e inspección de la gestión del servicio y podrá igualmente dictar las órdenes que estime oportunas para mejorar la prestación del servicio.

La explotación del servicio se realizará mediante la modalidad de concesión por la que el empresario gestionará el servicio a su propio riesgo y ventura.

Servicios obligatorios que comprende la gestión del servicio:

La atención residencial comprenderá el alojamiento, alimentación y satisfacción de todas las necesidades básicas de carácter físico, terapéuticas y socio-culturales, propiciándose la convivencia, participación e integración de todos los usuarios.

Tendrá carácter obligatorio, en la atención de usuarios que ocupen plaza residencial, la prestación de los siguientes Servicios:

a) Servicio de Atención social: Informar, orientar y asesorar respecto a recursos sociales, el afrontamiento y resolución de conflictos, favoreciendo la convivencia en el centro, fomentando la participación y realización de actividades estimuladoras de las relaciones entre las personas usuarias, diseñando programas de intervención, coordinación con profesionales y recursos sociales y sanitarios del entorno.

b) Atención individual, grupal y comunitaria: **La atención individual** incluye la acogida y adaptación al centro, tramitación de documentación, integración en la comunidad y en el centro, seguimiento de hospitalizaciones, elaboración de programas específicos y tramitación de ayudas técnicas. **La atención grupal** se orienta a la convivencia en el centro y al fomento de actividades de estimulación de las relaciones entre los usuarios. **La comunitaria** se basa en la coordinación con profesionales y recursos del sistema de servicios sociales y del sistema sanitario, al objeto de establecer cauces de comunicación, rentabilizar recursos, establecer las oportunas derivaciones y diseñar programas de prevención, así como realizar las actuaciones necesarias para lograr una integración, participación e interrelación entre las personas usuarias y el entorno donde se ubica el centro.

c) Servicio de Atención familiar: Incluye información general a las familias sobre el centro al ingreso de la persona residente, y sobre el desarrollo del plan de atención.



AYUNTAMIENTO DE VEGAVIANA

Plaza. Fernández del Amo, 2 C.P. 10848 –Teléfono 927 14 10 14 - Fax: 927 14 11 54

d) Servicio de Atención sociocultural: Conjunto de actividades encaminadas a la autopromoción individual o grupal, que faciliten el desarrollo de las inquietudes culturales, intelectuales y otras análogas de los usuarios.

e) Servicio de Atención sanitaria: Que incluirá servicios de atención, seguimiento y vigilancia con independencia de los derechos que les corresponden en la sanidad pública.

f) Servicio de Atención de enfermería: Dirigida a la prestación de cuidados de enfermería, tales como preparación y administración de medicamentos, curas, sondajes y de naturaleza análoga.

g) Servicio de terapia ocupacional: El centro deberá ofrecer terapias de prevención del deterioro y el mantenimiento de las aptitudes de las personas usuarias.

h) Atención nutricional: Se deberá asegurar el cumplimiento de una adecuada nutrición de las personas usuarias, la cual se especificará en una carta de menús. Ésta se someterá a criterios dietéticos, atendiendo las necesidades en cuanto a cantidad, calidad y variedad, contemplando la elaboración de dietas especializadas para aquellas patologías que así lo requieran.

i) Servicio de Cuidados personales y desarrollo de las actividades de la vida diaria: Aseo personal, ayuda en la alimentación, movilidad y la realización de todas aquellas actividades que el usuario no pueda realizar por sí mismo.

j) Servicio de Ayudas técnicas: Se prestará especial atención a la utilización de las ayudas técnicas necesarias para la atención de los residentes.

k) Comunicación con el exterior: Los usuarios deberán tener acceso a las comunicaciones, que se ubicarán en un lugar que permita la intimidad de las mismas. Asimismo, dispondrán, si fuera necesario, de ayuda de carácter personal para hacer efectivas dichas comunicaciones. El coste de las llamadas será a cargo de los residentes.

l) Servicio de Alojamiento: El centro residencial ofrecerá alojamiento según las condiciones que se rigen en la normativa autonómica ó estatal, vigente.

m) Medidas higiénico-sanitarias. Se garantizarán las siguientes medidas:

- La limpieza general y permanente del edificio y sus dependencias, especialmente las de uso más intenso, así como su desinfección.
- La desinfección y desratización anual o cuantas veces lo exijan las circunstancias, por empresas debidamente acreditadas.
- El establecimiento de normas o directrices concretas para el personal en materia de higiene de cumplimiento obligado y constatable.
- El personal del centro se ocupará de procurar la adecuada higiene de los residentes.
- Los elementos de aseo de uso común (servilletas, toallas de manos en lavabos colectivos, etc...) sean de material desechable.



AYUNTAMIENTO DE VEGAVIANA

Plaza. Fernández del Amo, 2 C.P. 10848 –Teléfono 927 14 10 14 - Fax: 927 14 11 54

- Se procederá al cambio diario de la ropa interior, previa ducha o aseo personal, y, al menos semanalmente, al de la ropa de cama, lencería, toallas y ropa de comedor y, en todo caso, cuando las circunstancias así lo requieran.

n) Servicio de Lavandería: El centro garantizará el lavado y planchado de la ropa.

A los usuarios de plaza de **Centro de Día**, se les garantizarán de manera obligatoria, todos los Servicios anteriormente citados, a excepción del servicio de Alojamiento; y dispensándoles únicamente, el desayuno, la comida y la merienda, en el Servicio de Atención Nutricional, con las mismas garantías y características que a los usuarios de plaza residencial, en horario de 9 a 17 horas en horario de invierno y de 9 a 18:30 horas en horario de verano de lunes a sábado.

Además el adjudicatario deberá prestar el servicio de dispensación de comidas con recogida en el Centro por parte de aquellos usuarios que utilicen este servicio.

A título aclarativo, cuando se hace referencia en este Pliego a vecinos de Vegaviana en calidad de usuarios de la Residencia o Centro de Día, se corresponderá con aquel vecino empadronado en Vegaviana con una antigüedad superior a un año a su ingreso en la Residencia o Centro de Día.

A otros efectos se entenderá como vecino de Vegaviana aquel vecino empadronado en Vegaviana con una antigüedad superior a un año desde que se quiera hacer valer esta circunstancia.

CLÁUSULA SEGUNDA. Procedimiento de Selección y Adjudicación

La forma de adjudicación del contrato de gestión de Residencia de Ancianos y Centro de Día de Vegaviana será el procedimiento abierto, en el que todo empresario interesado podrá presentar una proposición, quedando excluida toda negociación de los términos del contrato con los licitadores, de acuerdo con el artículo 157 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa deberá de atenderse a varios criterios directamente vinculados al objeto del contrato, de conformidad con el artículo 150.1 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre y con la cláusula décima de este Pliego.

CLÁUSULA TERCERA: Órgano de contratación.

El órgano competente para contratar es el Pleno del Ayuntamiento de conformidad con lo establecido en la Disposición Adicional Segunda del TRLCSP.



AYUNTAMIENTO DE VEGAVIANA

Plaza. Fernández del Amo, 2 C.P. 10848 –Teléfono 927 14 10 14 - Fax: 927 14 11 54

El mencionado órgano tiene la facultad para adjudicar el contrato administrativo y en consecuencia ostenta las prerrogativas de interpretarlo, resolver las dudas que ofrezca su ejecución, modificarlo y acordar su resolución, 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.

Así mismo ostenta las facultades de control de la gestión e inspección del servicio, conservando éste los poderes de policía en todo momento, necesarios para asegurar la buena marcha del servicio.

CLÁUSULA CUARTA. El Perfil de contratante

Con el fin de asegurar la transparencia y el acceso público a la información relativa a su actividad contractual, y sin perjuicio de la utilización de otros medios de publicidad, este Ayuntamiento cuenta con el Perfil de contratante al que se tendrá acceso según las especificaciones que se regulan en la página web siguiente: www.vegaviana.es.

CLÁUSULA QUINTA. Importe del contrato y tarifas

El importe del contrato se fija en 600.000,00 euros teniendo en cuenta el número de plazas residenciales y de centro de día así como los ingresos que por razón de las mismas percibirá el concesionario.

El adjudicatario tiene la obligación de adquirir a su costa todo el equipamiento, el mobiliario y las instalaciones necesarias para la puesta en funcionamiento y gestión del Centro Residencial y Centro de Día, además deberá adecuar los espacios exteriores y ajardinamiento del inmueble.

Gestión del servicio: TARIFAS

Las tarifas que debe aplicar el concesionario vienen recogidas en el anexo II de este Pliego y cuyo resumen con todos los impuestos incluidos, es el siguiente:

Plaza Residencia Gran Dependencia (Grado III):	1.150,00 €/mes
Plaza Residencia Dependencia Severa (Grado II)	980,00€/mes
Plaza Residencia Dependencia Moderada (Grado I)	750,00 €/mes
Plaza Residencia Usuario Autónomo	720,00 €/mes
Plaza Centro de Día Gran Dependencia (Grado III)	500,00 €/mes
Plaza Centro de Día Dependencia Severa (Grado II)	350,00 €/mes
Plaza Centro de Día Dependencia Moderada (Grado I)	280,00 €/mes
Plaza Centro de Día Usuario Autónomo	230,00 €/mes

Los precios se incrementarán o disminuirán anualmente según el índice de precios al consumo (o parámetro que lo sustituya) fijado a 30 de noviembre de cada año, aplicable transcurrido el primer año de prestación del servicio y vigente a



AYUNTAMIENTO DE VEGAVIANA

Plaza. Fernández del Amo, 2 C.P. 10848 –Teléfono 927 14 10 14 - Fax: 927 14 11 54

partir del 1 de enero del siguiente año, siempre que conlleve la revalorización de las pensiones, caso contrario se estará a lo dispuesto para éstas.

CLÁUSULA SEXTA. Duración del Contrato

La duración de la gestión del servicio será de 10 años, a contar desde la fecha de apertura al público del centro objeto del contrato, previa autorización del SEPAD o entidad que lo sustituya (tramitación que será a cargo del adjudicatario), no pudiendo transcurrir más de tres meses desde dicha autorización para la efectiva apertura al público.

El equipamiento, mobiliario e instalaciones de todos los elementos comunes se realizará en un plazo máximo de tres meses desde la firma del contrato, pudiendo realizarse el resto del equipamiento individual progresivamente, según el número de usuarios, si bien, al menos el 50% del equipamiento de todas las plazas deberá realizarse en el primer año de funcionamiento del servicio y el resto, antes de transcurridos cinco años desde el inicio del funcionamiento. Los plazos para el equipamiento individual se iniciarán a partir de la apertura al público del centro objeto de contrato, previa autorización del SEPAD o entidad que lo sustituya.

Concluida la concesión, el contrato podrá ser objeto de prórrogas a criterio del Ayuntamiento y aceptado en su caso por el concesionario por periodos de 1 año hasta completar otros 10 años de concesión, pudiéndose establecerse un canon de concesión.

CLÁUSULA SEPTIMA. Acreditación de la Aptitud para Contratar

Podrán presentar proposiciones las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incurso en prohibiciones para contratar, y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional.

1. La **capacidad de obrar** del empresario se acreditará:

a. Los empresarios que fueran personas físicas mediante copia del DNI o NIF.

b. De los empresarios que fueren **personas jurídicas** mediante la escritura o documento de constitución, los estatutos o el acto fundacional, en los que consten las normas por las que se regula su actividad, debidamente inscritos, en su caso, en el Registro público que corresponda, según el tipo de persona jurídica de que se trate.

c. De los empresarios **no españoles que sean nacionales de Estados miembros de la Unión Europea** 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



AYUNTAMIENTO DE VEGAVIANA

Plaza. Fernández del Amo, 2 C.P. 10848 –Teléfono 927 14 10 14 - Fax: 927 14 11 54

establezcan reglamentariamente, de acuerdo con las disposiciones comunitarias de aplicación.

d. **De los demás empresarios extranjeros**, 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.

e. Podrán contratar con el sector público las uniones de empresarios que se constituyan temporalmente al efecto, sin que sea necesaria la formalización de las mismas en escritura pública hasta que se haya efectuado la adjudicación del contrato a su favor.

Los empresarios que concurren agrupados en uniones temporales quedarán obligados solidariamente y deberán nombrar un representante o apoderado único de la unión con poderes bastantes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que del contrato se deriven hasta la extinción del mismo, sin perjuicio de la existencia de poderes mancomunados que puedan otorgar para cobros y pagos de cuantía significativa.

A efecto de la licitación, los empresarios que deseen concurrir integrados en una unión temporal deberán indicar los nombres y circunstancias de los que constituyan y la participación de cada uno, así como que asumen el compromiso de constituirse formalmente en unión temporal en cada caso de resultar adjudicatarios del contrato. Debiendo firmar todos los representantes de las empresas todos los documentos que deba firmar el licitador.

La duración de las uniones temporales de empresarios será coincidente con la del contrato hasta su extinción.

2. La prueba, por parte de los empresarios, de la **no concurrencia** de alguna de las **prohibiciones para contratar** reguladas en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, podrá realizarse:

a. Mediante testimonio judicial o certificación administrativa, según los casos, y cuando dicho documento no pueda ser expedido por la autoridad competente, podrá ser sustituido por una declaración responsable otorgada ante una autoridad administrativa, notario público u organismo profesional cualificado.

b. Cuando se trate de empresas de Estados miembros de la Unión Europea y esta posibilidad esté prevista en la legislación del Estado respectivo, podrá también sustituirse por una declaración responsable, otorgada ante una autoridad judicial.

3. La solvencia del empresario:

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



AYUNTAMIENTO DE VEGAVIANA

Plaza. Fernández del Amo, 2 C.P. 10848 –Teléfono 927 14 10 14 - Fax: 927 14 11 54

- **a)** Volumen anual de negocios, o bien volumen anual de negocios en el ámbito al que se refiera el contrato, por importe igual o superior al exigido en el anuncio de licitación o en la invitación a participar en el procedimiento y en los pliegos del contrato o, en su defecto, al establecido reglamentariamente.
- **b)** Declaraciones apropiadas de entidades financieras o justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales por importe igual o superior al exigido en el anuncio de licitación o en la invitación a participar en el procedimiento y en los pliegos del contrato o, en su defecto, al establecido reglamentariamente.
- **c)** Patrimonio neto, o bien ratio entre activos y pasivos, al cierre del último ejercicio económico para el que esté vencida la obligación de aprobación de cuentas anuales por importe igual o superior al exigido en el anuncio de licitación o en la invitación a participar en el procedimiento y en los pliegos del contrato o, en su defecto, al establecido reglamentariamente.

3.2. En los contratos de gestión de servicios públicos, la **solvencia técnica o profesional** de los empresarios deberá apreciarse teniendo en cuenta sus conocimientos técnicos, eficacia, experiencia y fiabilidad, lo que podrá acreditarse, según el objeto del contrato, por uno o varios de los medios siguientes:

a) Una 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; en su caso, estos certificados serán comunicados directamente al órgano de contratación por la autoridad competente.

b) Indicación del personal técnico o de las unidades técnicas, integradas o no en la empresa, participantes en el contrato, especialmente aquéllos encargados del control de calidad.

c) Descripción de las instalaciones técnicas, de las medidas empleadas por el empresario para garantizar la calidad y de los medios de estudio e investigación de la empresa.

d) Cuando se trate de servicios o trabajos complejos o cuando, excepcionalmente, deban responder a un fin especial, un control efectuado por el órgano de contratación o, en nombre de éste, por un organismo oficial u homologado competente del Estado en que esté establecido el empresario, siempre que medie acuerdo de dicho organismo. El control versará sobre la capacidad técnica del empresario y, si fuese necesario, sobre los medios de estudio y de investigación de que disponga y sobre las medidas de control de la calidad.



AYUNTAMIENTO DE VEGAVIANA

Plaza. Fernández del Amo, 2 C.P. 10848 –Teléfono 927 14 10 14 - Fax: 927 14 11 54

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

f) En los casos adecuados, indicación de las medidas de gestión medioambiental que el empresario podrá aplicar al ejecutar el contrato.

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

h) Declaración indicando la maquinaria, material y equipo técnico del que se dispondrá para la ejecución de los trabajos o prestaciones, a la que se adjuntará la documentación acreditativa pertinente.

i) Indicación de la parte del contrato que el empresario tiene eventualmente el propósito de subcontratar.

CLÁUSULA OCTAVA.- Presentación de Proposiciones y Documentación Administrativa

Las ofertas se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Vegaviana en Plaza José Luis Fernández del Amo nº 2, C.P: 10848 de Vegaviana en horario de 9 a 14 horas, dentro del plazo de veinticinco días contados a partir del día siguiente al de publicación del anuncio de licitación en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres y en el Perfil de contratante.

Las proposiciones podrán presentarse por correo o por telefax, en cualquiera de los lugares establecidos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Cuando las proposiciones se envíen por correo, 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 o telegrama en el mismo día, consignándose el número del expediente, título completo del objeto del contrato y nombre del licitador.

La acreditación de la recepción del referido télex, fax o telegrama se efectuará mediante diligencia extendida en el mismo por el Secretario municipal. Sin la concurrencia de ambos requisitos, no será admitida la proposición si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha de terminación del plazo señalado en el anuncio de licitación. En todo caso, transcurridos diez días siguientes a esa fecha sin que se haya recibido la documentación, esta no será admitida.

Cada licitador no podrá presentar más de una proposición. Tampoco podrá



AYUNTAMIENTO DE VEGAVIANA

Plaza. Fernández del Amo, 2 C.P. 10848 –Teléfono 927 14 10 14 - Fax: 927 14 11 54

suscribir ninguna propuesta en unión temporal con otros si lo ha hecho individualmente o figurara en más de una unión temporal. La infracción de estas normas dará lugar a la no admisión de todas las propuestas por él suscritas.

La presentación de una proposición supone la aceptación incondicionada por el empresario de las cláusulas y anexos del presente Pliego.

Las proposiciones para tomar parte en la licitación se presentarán en tres sobres cerrados, firmados por el licitador y con indicación del domicilio a efectos de notificaciones, en los que se hará constar la denominación del sobre y la leyenda **«Proposición para licitar a la contratación de la gestión de la Residencia de Mayores-Centro de Día en Vegaviana»**. La denominación de los sobres es la siguiente:

- **Sobre «A»: Documentación Administrativa.**
- **Sobre «B»: Proposición y Documentación Cuantificable de Forma Automática.**
- **Sobre «C»: Documentación cuya Ponderación Depende de un Juicio de Valor.**

Los documentos a incluir en cada sobre deberán ser originales o copias autenticadas, conforme a la Legislación en vigor.

Dentro de cada sobre, se incluirán los siguientes documentos así como una relación numerada de los mismos:

SOBRE «A» DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

a) Declaración Responsable del licitador indicativa del cumplimiento de las condiciones establecidas legalmente para contratar con la Administración.

Se presentará conforme al siguiente modelo:

«MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE

D. _____, con domicilio a efectos de notificaciones en _____, c/ _____, n.º ____, con NIF n.º _____, en representación de la Entidad _____, con NIF n.º _____, a efectos de su participación en la licitación para la contratación de la gestión de la Residencia de Mayores-Centro de Día en Vegaviana (Cáceres),

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

PRIMERO. Que se dispone a participar en la contratación de la gestión de la Residencia de Mayores-Centro de Día en Vegaviana (Cáceres), (Cáceres) .



AYUNTAMIENTO DE VEGAVIANA

Plaza. Fernández del Amo, 2 C.P. 10848 –Teléfono 927 14 10 14 - Fax: 927 14 11 54

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

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

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

Y para que conste, firmo la presente declaración.

En _____, a ____ de _____ de 20__.

Firma del declarante,

Fdo.: _____»

b) Resguardo acreditativo de haber constituido la garantía provisional por importe de 10.000,00 euros, que responderán del mantenimiento de la oferta presentada.

SOBRE «B» PROPOSICIÓN ECONÓMICA Y DOCUMENTACIÓN CUANTIFICABLE DE FORMA AUTOMÁTICA.

a) Proposición económica.

Se presentará conforme al siguiente modelo:



AYUNTAMIENTO DE VEGAVIANA

Plaza. Fernández del Amo, 2 C.P. 10848 –Teléfono 927 14 10 14 - Fax: 927 14 11 54

«D. _____, con domicilio a efectos de notificaciones en _____, c/ _____, n.º ____, con DNI n.º _____, en representación de la Entidad _____, con CIF n.º _____, enterado del expediente para la contratación de la gestión de la Residencia-Centro de Día en Vegaviana, por procedimiento abierto oferta económicamente más ventajosa, varios criterios de adjudicación, anunciado en el *Boletín Oficial de la Provincia* n.º ____, de fecha _____, y en el Perfil de contratante, hago constar que conozco el Pliego que sirve de base al contrato y lo acepto íntegramente, tomando parte de la licitación y comprometiéndome a llevar a cabo el objeto del contrato con los siguientes compromisos e importes:

1.- Adquirir a mi costa el equipamiento que supone la dotación del mobiliario e instalaciones necesarios para la puesta en funcionamiento y la gestión del servicio de Residencia de Mayores y Centro de Día conforme a la legislación vigente que a la finalización del contrato o en caso de resolución imputable al contratista quedará en propiedad del Ayuntamiento de Vegaviana. Además adecuaré los espacios exteriores y ajardinamiento del inmueble.

2.- Compromiso de llevar a cabo la gestión del servicio Residencia de Mayores-Centro de Día de Vegaviana con el siguiente personal:

Denominación	Número	Jornada Laboral

En todo caso se deberá cumplir con los ratios establecidos en el Decreto 4/1996, de 23 de enero, por el que se regulan los establecimientos de asistencia social geriátrica y en la Resolución de 2 de diciembre de 2008 de la Secretaría de Estado de Política Social, Familias y Atención a la Dependencia y a la Discapacidad, por la que se publica el acuerdo del Consejo Territorial del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia, sobre criterios comunes de acreditación para garantizar la calidad de los Centros y Servicios del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia o normativa que la sustituya. (Este personal no tendrá relación alguna ni laboral ni jurídica con el Ayuntamiento).

En _____, a ____ de _____ de 20__.

Firma del licitador en todas las hojas de este documento,

Fdo.: _____».

b) Documentos relativos a otros criterios de valoración, que se deban cuantificar de forma automática.

Certificado según el modelo adjunto expedido por Administración Pública que acredite la experiencia del licitador en la gestión del servicio de Residencia de Mayores-Centro de Día de titularidad pública en los que el licitador es responsable



AYUNTAMIENTO DE VEGAVIANA

Plaza. Fernández del Amo, 2 C.P. 10848 –Teléfono 927 14 10 14 - Fax: 927 14 11 54

de su gestión. Deberá especificarse en dicho certificado el periodo temporal en el que el licitador haya gestionado dicho servicio.

MODELO CERTIFICADO ACREDITACIÓN EXPERIENCIA

D./D^a. Funcionario que tenga la fe pública de la Entidad u Organismo Público.

CERTIFICA: Que (Datos del licitador con indicación del nombre y N.I.F.o C.I.F.) ha prestado o presta en esta Entidad u Organismo el servicio de Residencia de Mayores-Centro de Día desde el ___ de _____ de ___ hasta el ___ de _____ de _____, sin que conste expediente sancionador alguno.

Y para que conste y surta los efectos de acreditar la experiencia en la gestión de este servicio ante el expediente de contratación tramitado por el Ayuntamiento de Vegaviana, se expide el presente certificado, fecha y firma.

V^oB^o
EL PRESIDENTE

SOBRE «C» DOCUMENTACIÓN PONDERABLE A TRAVÉS DE JUICIOS DE VALOR

Incluirá aquellos documentos que sean precisos para la valoración de los criterios que dependan de un juicio de valor.

1.- Proyecto de gestión y viabilidad del Servicio: Contendrá una descripción detallada de la organización que se pretende dar a la gestión del servicio, detallándose al menos los siguientes aspectos:

Plan de viabilidad del centro que entre otros incluirá:

El plan de la empresa para la captación de usuarios, el desarrollo de la actividad del centro (Residencia y Centro de Día) y estudio económico.

Programa de actividades a realizar, incluidos servicios complementarios como desplazamiento de los usuarios al Centro de Día, servicios de podología, etc..

Plan de control y mejora de la calidad del servicio.

Plan de protección y seguridad.

Plan de gestión de calidad, que incluya el mapa de procesos, procedimientos y protocolos de actuación referidos al servicio y especialmente con respecto al usuario y a la familia.

Desarrollo de los siguientes programas con sus correspondientes protocolos y según el tipo de dependencia. :

- ✓ Programa de promoción de la autonomía personal.
- ✓ Programa de intervención terapeuta y rehabilitadora para el mantenimiento y/o mejora de las capacidades y habilidades funcionales, cognitivas, emocionales afectivas, conductuales y de relación social y participación de la comunidad.
- ✓ Programa de cuidados personales y de asistencia y apoyo a las actividades de la vida diaria.



AYUNTAMIENTO DE VEGAVIANA

Plaza. Fernández del Amo, 2 C.P. 10848 –Teléfono 927 14 10 14 - Fax: 927 14 11 54

2. Otras mejoras propuestas directamente relacionadas con el contrato.

CLÁUSULA NOVENA. Garantía Provisional

Los licitadores deberán constituir una garantía provisional por importe de 10.000,00 euros, que responderá del mantenimiento de sus ofertas hasta la adjudicación del contrato.

La garantía provisional se depositará:

— En la Caja General de Depósitos o en sus sucursales encuadradas en las Delegaciones de Economía y Hacienda, o en la Caja o establecimiento público equivalente de las Comunidades Autónomas o Entidades locales contratantes ante las que deban surtir efecto cuando se trate de garantías en efectivo.

— Ante el órgano de contratación, cuando se trate de certificados de inmovilización de valores anotados, de avales o de certificados de seguro de caución.

La garantía provisional se extinguirá automáticamente y será devuelta a los licitadores inmediatamente después de la adjudicación del contrato. En todo caso, la garantía será retenida al licitador cuya proposición hubiera sido seleccionada para la adjudicación hasta que proceda a la constitución de la garantía definitiva, e incautada a las empresas que retiren injustificadamente su proposición antes de la adjudicación.

El adjudicatario podrá aplicar el importe de la garantía provisional a la definitiva o proceder a una nueva constitución de esta última, en cuyo caso la garantía provisional se cancelará simultáneamente a la constitución de la definitiva.

CLÁUSULA DÉCIMA. Criterios de Adjudicación

Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa se atenderá a varios criterios de adjudicación.

A. Criterios cuantificables automáticamente, se puntuarán en orden decreciente. Total: 132,00 puntos.

Personal del Servicio. Máximo 114 puntos

Por cada puesto de trabajo con que el licitador asuma el compromiso de ejecutar el servicio: 6 puntos, que podrán prorratearse.

A estos efectos se entenderá por puesto de trabajo el que se corresponde a jornada completa durante todo el año en cómputo anual.



AYUNTAMIENTO DE VEGAVIANA

Plaza. Fernández del Amo, 2 C.P. 10848 –Teléfono 927 14 10 14 - Fax: 927 14 11 54

En todo caso se deberá cumplir con los ratios establecidos en el Decreto 4/1996, de 23 de enero y en la Resolución de 2 de diciembre de 2008 de la Secretaría de Estado de Política Social, Familias y Atención a la Dependencia y a la Discapacidad, por la que se publica el acuerdo del Consejo Territorial del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia, sobre criterios comunes de acreditación para garantizar la calidad de los Centros y Servicios del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia o normativa que la sustituya. (Este personal no tendrá relación alguna ni laboral ni jurídica con el Ayuntamiento).

Si la oferta presentada no cumple los citados ratios, el licitador quedará excluido del procedimiento de selección.

Ejemplo:

Compromiso de llevar a cabo la gestión del servicio Residencia de Mayores-Centro de Día de Vegaviana con el siguiente personal:

Denominación	Número	Jornada Laboral	Puntos obtenidos
Director	1	100%	6,00
Auxiliar	6	100 %	36,00
Enfermero/a	1	75 %	4,5
Auxiliar	2	75%	9,00
Cocinero	1	100 %	6,00
Cocinero	1	80 %	4,80
Limpiadora	2	100 %	12,00
Limpiadora	1	50 %	3,00
TOTAL PUNTOS			81,30 PUNTOS

Este ejemplo es simplemente orientativo a los efectos de determinar la puntuación según la contratación propuesta.

Experiencia. Máximo 18,00 puntos

Por cada mes de experiencia del licitador en la gestión del servicio de Residencias de Mayores-Centro de Día de titularidad pública en los que el licitador es responsable de su gestión, 0,30 puntos.

B. Criterios cuya ponderación dependa de un juicio de valor: Máximo 90,00 puntos.

1.- Proyecto de gestión y viabilidad del Servicio: Máximo 70 puntos. Contendrá una descripción detallada de la organización que se pretende dar a la gestión del servicio, detallándose al menos los siguientes aspectos:

Plan de viabilidad del centro que entre otros incluirá incluirá:

El plan de la empresa para la captación de usuarios, el desarrollo de la actividad del centro (Residencia y Centro de Día) y estudio económico.

Programa de actividades a realizar, incluidos servicios complementarios.



AYUNTAMIENTO DE VEGAVIANA

Plaza. Fernández del Amo, 2 C.P. 10848 –Teléfono 927 14 10 14 - Fax: 927 14 11 54

Plan de control y mejora de la calidad del servicio.

Plan de protección y seguridad.

Plan de gestión de calidad, que incluya el mapa de procesos, procedimientos y protocolos de actuación referidos al servicio y especialmente con respecto al usuario y a la familia.

Desarrollo de los siguientes programas con sus correspondientes protocolos y según el tipo de dependencia:

- ✓ Programa de promoción de la autonomía personal.
- ✓ Programa de intervención terapeuta y rehabilitadora para el mantenimiento y/o mejora de las capacidades y habilidades funcionales, cognitivas, emocionales afectivas, conductuales y de relación social y participación de la comunidad.
- ✓ Programa de cuidados personales y de asistencia y apoyo a las actividades de la vida diaria.

2.- Otras mejoras propuestas directamente relacionadas con el contrato. Máximo 20 puntos.

CLÁUSULA DÉCIMOPRIMERA. Mesa de Contratación

La Mesa de Contratación, de acuerdo con lo establecido en el punto 10 de la Disposición Adicional Segunda del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, en relación con el artículo 21.2 del Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público estará presidida por un miembro de la Corporación o un funcionario de la misma y actuará como Secretario un funcionario de la Corporación. Formarán parte de ella, **al menos cuatro vocales**, entre los cuales estará el Secretario o, en su caso, el titular del órgano que tenga atribuida la función de asesoramiento jurídico, y el Interventor, así como aquellos otros que se designen por el órgano de contratación entre el personal funcionario de carrera o personal laboral al servicio de la Corporación, o miembros electos de la misma.

Conforman la Mesa de Contratación los siguientes miembros:

- Juan Caro Dionisio, que actuará como Presidente de la Mesa.
- D^a. María Rocio Pérez Rivero, Vocal
- Pedro María Román Campa, Vocal .
- D^a. Sonia C. Rodríguez Vinagre, Vocal.
- D^a. Verónica Alfonso Junquero, Vocal.
- D^a. María Sol Manzano Gomez, Vocal
- Teodoro Carrero Bello, Vocal.
- Un representante del SEPAD, vocal.
- D. José Caro Cerro, Secretario-Interventor de la Corporación que actuará como vocal y secretario de la Mesa.



AYUNTAMIENTO DE VEGAVIANA

Plaza. Fernández del Amo, 2 C.P. 10848 –Teléfono 927 14 10 14 - Fax: 927 14 11 54

CLÁUSULA DECIMOSEGUNDA. Prerrogativas de la Administración

El órgano de contratación, de conformidad con el artículo 210 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, ostenta las siguientes prerrogativas:

- a) Interpretación del contrato.
- b) Resolución de las dudas que ofrezca su cumplimiento.
- c) Modificación del contrato por razones de interés público.
- d) Acordar la resolución del contrato y determinar los efectos de ésta.

CLÁUSULA DECIMOTERCERA. Apertura de Proposiciones

La Mesa de Contratación se constituirá el día hábil siguiente tras la finalización del plazo de presentación de las proposiciones en horario que será anunciado previamente. Si coincidiese en viernes o sábado se constituirá el día hábil siguiente, procederá a la apertura de los Sobres «A» y calificará la documentación administrativa contenida en los mismos.

Si fuera necesario, la Mesa concederá un plazo no superior a tres días para que el licitador corrija los defectos u omisiones subsanables observados en la documentación presentada.

Posteriormente, procederá a la apertura y examen de los sobres «C», que contienen los criterios cuya ponderación dependen de un juicio de valor.

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

Reunida de nuevo la Mesa de Contratación, se dará a conocer la ponderación asignada a los criterios dependientes de un juicio de valor. A continuación se procederá a la apertura de los sobres «B».

A la vista de la valoración de los criterios cuya ponderación depende de un juicio de valor (Sobre «C») y de los criterios cuya ponderación es automática (Sobre «B»), la Mesa de Contratación propondrá al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa.

CLÁUSULA DECIMOCUARTA. Requerimiento de Documentación

El órgano de contratación requerirá al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa para que, dentro del plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, presente la documentación justificativa lo expuesto en la declaración responsable, de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, así como al fianza definitiva.



AYUNTAMIENTO DE VEGAVIANA

Plaza. Fernández del Amo, 2 C.P. 10848 –Teléfono 927 14 10 14 - Fax: 927 14 11 54

CLÁUSULA DECIMOQUINTA. Garantía Definitiva

El licitador que hubiera presentado la oferta económicamente más ventajosa deberá acreditar la constitución de la garantía de 30.000,00 € que se corresponde con el 5% del importe de adjudicación que se asimila al importe del contrato, según la cláusula quinta.

Esta garantía podrá prestarse en alguna de las siguientes formas:

a) En efectivo o en valores de Deuda Pública, con sujeción, en cada caso, a las condiciones establecidas en las normas de desarrollo de esta Ley. El efectivo y los certificados de inmovilización de los valores anotados se depositarán en la Caja General de Depósitos o en sus sucursales encuadradas en las Delegaciones de Economía y Hacienda, o en las Cajas o establecimientos públicos equivalentes de las Comunidades Autónomas o Entidades locales contratantes ante las que deban surtir efectos, en la forma y con las condiciones que las normas de desarrollo de esta Ley establezcan.

b) Mediante aval, prestado en la forma y condiciones que establezcan las normas de desarrollo de esta Ley, por alguno de los bancos, cajas de ahorros, cooperativas de crédito, establecimientos financieros de crédito y sociedades de garantía recíproca autorizados para operar en España, que deberá depositarse en los establecimientos señalados en la letra a) anterior.

c) Mediante contrato de seguro de caución, celebrado en la forma y condiciones que las normas de desarrollo de esta Ley establezcan, con una entidad aseguradora autorizada para operar en el ramo. El certificado del seguro deberá entregarse en los establecimientos señalados en la letra a) anterior.

La garantía no será devuelta o cancelada hasta que se haya producido el vencimiento del plazo de garantía y cumplido satisfactoriamente el contrato.

Esta garantía responderá a los conceptos incluidos en el artículo 100 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre.

CLÁUSULA DECIMOSEXTA. Adjudicación del Contrato

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

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

La notificación deberá contener, en todo caso, la información necesaria que permita al licitador excluido o candidato descartado interponer recurso



AYUNTAMIENTO DE VEGAVIANA

Plaza. Fernández del Amo, 2 C.P. 10848 –Teléfono 927 14 10 14 - Fax: 927 14 11 54

suficientemente fundado contra la decisión de adjudicación. En particular expresará los siguientes extremos:

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

CLÁUSULA DECIMOSEPTIMA. Formalización del Contrato

La formalización del contrato en documento administrativo se efectuará dentro de los quince días hábiles siguientes a contar desde la fecha de la notificación de la adjudicación; constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público.

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

CLÁUSULA DECIMOCTAVA. Derechos y Obligaciones

A) Obligaciones del Contratista

Además de las obligaciones generales derivadas del régimen jurídico del presente contrato, son obligaciones específicas del contratista las siguientes:

OBLIGACIONES:

- El adjudicatario gestionará el servicio a su propio riesgo y ventura y cumpliendo la legislación vigente en cada momento y el reglamento municipal de régimen interno del centro, según el art. 215 del TRLCSP, sin perjuicio de su derecho al mantenimiento del equilibrio económico de la concesión, en los términos previstos en el Art. 282º de la misma Ley.

- El Adjudicatario está obligado a equipar completamente la Residencia para su correcto funcionamiento, con equipamiento de primera mano y primeras calidades, siendo necesario que el adjudicatario aporte con anterioridad a la puesta en funcionamiento del servicio, informe favorable emitido por la Administración Autonómica competente sobre si el equipamiento instalado reúne los requisitos necesarios para la prestación del servicio.



AYUNTAMIENTO DE VEGAVIANA

Plaza. Fernández del Amo, 2 C.P. 10848 –Teléfono 927 14 10 14 - Fax: 927 14 11 54

- El Adjudicatario está obligado a mantener y reponer el equipamiento antes mencionado en perfectas condiciones con carácter ininterrumpido, haciendo las renovaciones necesarias de motu proprio o a instancias del Ayuntamiento.

- Deberá proceder a contratar a su nombre y costa los enganches a los suministros necesarios para el servicio. No obstante se indica que el enganche de agua y electricidad han sido realizados por el Ayuntamiento. No obstante deberá tramitar el cambio de titular de los correspondientes contratos.

- El Adjudicatario está obligado a contratar laboralmente a vecinos de Vegaviana conforme a la propuesta presentada, para la prestación de servicio salvo que, justificadamente, no exista en el momento de la contratación ningún vecino que reúna la titulación exigible o se adecue al puesto de trabajo. (Debe tener en cuenta la definición establecida en el último párrafo de la cláusula primera).

- En cualquier caso, los puestos de trabajo no especializados (limpiadoras, ayudantes de cocina, operarios de mantenimiento, auxiliares de gerontología, recepcionistas, conserjes, jardineros, lavanderas, telefonistas y/o conductores, etc..) deberán ser desempeñados obligatoriamente por vecinos de la localidad (como mínimo en un 80 %), conforme a la propuesta presentada por la empresa adjudicataria.

- El adjudicatario deberá proceder al cobro de las cuotas de los usuarios según lo establecido en las tarifas aprobadas en la correspondiente ordenanza municipal, dando cuenta detallada al Ayuntamiento de dicha gestión con carácter trimestral.

- La admisión de los usuarios dependerá del Ayuntamiento coordinadamente con la empresa concesionaria y con la Administración Autónoma en su caso y de acuerdo a la legislación vigente. No obstante los vecinos de Vegaviana tendrán prioridad en ocupar las plazas de este servicio.

- Deberá presentar, en el primer trimestre de cada año, una Memoria Anual Valorada de la ejecución del Programa de Actividades así como la documentación requerida por la Administración Autónoma en cada momento.

- Deberá tener a disposición del público el correspondiente Libro de Reclamaciones.

- Deberá presentar anualmente en los dos primeros meses del año, la justificación documental que avale los costes facturados del servicio (nóminas, seguros sociales, suministros, seguros, mantenimiento, etc.).

- El Ayuntamiento se obliga a realizar las gestiones oportunas para solicitar y en su caso suscribir convenios de colaboración con el Gobierno de Extremadura, el SEPAD u otro organismo que lo sustituya, con el fin de obtener subvenciones



AYUNTAMIENTO DE VEGAVIANA

Plaza. Fernández del Amo, 2 C.P. 10848 –Teléfono 927 14 10 14 - Fax: 927 14 11 54

para la prestación del servicio de Residencia de Mayores-Centro de Día. De las subvenciones que se otorguen resultará beneficiario el concesionario del servicio. No obstante el 70% del mayor ingreso que perciba el concesionario por estas plazas subvencionadas respecto a las tarifas del servicio, repercutirá en una minoración de las tarifas que abonan por el servicio los vecinos de Vegaviana de acuerdo con sus necesidades. A estos efectos el Servicio Social de Base emitirá informe a fin de determinar los beneficiarios de estas reducciones de tarifas.

- Para la prestación de cualquier otro servicio deberá ser debidamente autorizado por el Ayuntamiento.

- Deberá suscribir un seguro a todo riesgo por el edificio, instalaciones, maquinaria, elementos industriales, eléctricos, etc., relacionados con la gestión del servicio para cubrir cuantos daños se produzcan por el funcionamiento del mismo y otro de responsabilidad civil, por cuantía de 600.000,00 euros para hacer frente a los daños materiales y personales derivados de la explotación del servicio.

- Deberá cuidar del buen orden de servicio y conservar las instalaciones en perfecto estado de funcionamiento.

- Deberá abonar las exacciones correspondientes a electricidad, suministro de agua, alcantarillado, recogida de basuras, entrada de vehículos, canon de saneamiento, etc.

- Será responsable de los objetos de valor y dinero que le sean entregados por los usuarios para su custodia, extendiendo el pertinente recibo detallado.

- Deberá prestar a los usuarios las atenciones necesarias para llevar una vida digna, atenderlos en caso de enfermedad que no requiera hospitalización, trasladar y hacer acompañar a los usuarios a los servicios sanitarios que precisen, vigilar el aspecto externo y el aseo personal de los usuarios.

- Deberá mantener cubiertos los servicios en horario nocturno y diurno, todos los días del año.

- Facilitar al Ayuntamiento copia de todas las llaves, debidamente etiquetadas, de los accesos e instalaciones.

- Cumplir las medidas de seguridad que establezca la legislación vigente.

- El régimen de comidas, horarios, limpieza de instalaciones, lavandería, vestuario y uniformidad, será el establecido en el Reglamento del Servicio y en caso de no estar contemplado, deberá ser propuesto por el adjudicatario y aprobado por el Ayuntamiento.



AYUNTAMIENTO DE VEGAVIANA

Plaza. Fernández del Amo, 2 C.P. 10848 –Teléfono 927 14 10 14 - Fax: 927 14 11 54

- No podrá aceptar el adjudicatario ni su personal regalos, donaciones, propinas, obsequios, etc., de los usuarios por razón de los servicios prestados.
- Velará para que los consumos de suministros de agua, energía eléctrica, gas, teléfono, etc., resulten lo más optimizados posible.

DERECHOS:

- A percibir de los usuarios las contraprestaciones económicas previstas en el Pliego y en el contrato.
- Equilibrio económico y financiero de la concesión en los casos previstos legal y reglamentariamente, que en ningún caso supondrá gastos para el Ayuntamiento de Vegaviana.
- Utilización de las instalaciones y los bienes de dominio público objeto de la concesión.
- Obtener del Ayuntamiento la protección adecuada para prestar el servicio adecuadamente.

CLÁUSULA DECIMONOVENA. Revisión de precios y tarifas

Las tarifas del contrato de gestión del servicio recogidas en el anexo II se actualizarán conforme se establece en la cláusula cuarta.

CLÁUSULA VIGÉSIMA. Modificación del contrato.

Una vez perfeccionado el contrato, el órgano de contratación sólo podrá introducir modificaciones en el mismo por razones de interés público y para atender a causas imprevistas, justificando debidamente su necesidad en el expediente y que pueden afectar a una mejor prestación del servicio, el número de usuarios y la tipología de estos. Hay que tener en cuenta que en ningún caso podrán afectar a las condiciones esenciales del contrato.

En cuanto a la gestión del servicio, cuando las modificaciones afecten al régimen financiero del contrato, la Administración deberá compensar al contratista de manera que se mantenga el equilibrio económico del contrato. No procederá tal compensación, en el caso de que los acuerdos que dicte la Administración respecto al desarrollo del servicio carezcan de trascendencia económica.

La Administración deberá reestablecer el equilibrio económico del contrato, en beneficio de cualquiera de las partes en los siguientes supuestos:

- a) Cuando la Administración modifique, por razones de interés público, las características del servicio contratado.



AYUNTAMIENTO DE VEGAVIANA

Plaza. Fernández del Amo, 2 C.P. 10848 –Teléfono 927 14 10 14 - Fax: 927 14 11 54

b) Cuando actuaciones de la Administración determinen de forma directa la ruptura sustancial de la economía del contrato.

c) Cuando causas de fuerza mayor determinaran de forma directa la ruptura sustancial de la economía del contrato, entendiéndose por fuerza mayor lo dispuesto en el art. 231 del TRLCSP.

El reestablecimiento del equilibrio económico del contrato se realizará mediante medidas que podrán consistir en las modificaciones de las tarifas a abonar por los usuarios, la ampliación del plazo del contrato y en general, en cualquier modificación de las cláusulas de contenido económico del contrato, que en ningún caso podrá suponer coste económico para el Ayuntamiento.

Para los casos b) y c) podrá prorrogarse el plazo del contrato por un período que no exceda los límites máximos de duración previstos legalmente.

CLÁUSULA VIGÉSIMO PRIMERA. Penalidades por incumplimiento.

Si del incumplimiento por parte del adjudicatario se derivase perturbación grave y no reparable por otros medios en el servicio público y la Administración no decidiese la resolución del contrato, podrá acordar la intervención del mismo hasta que aquella desaparezca. En todo caso, el contratista deberá abonar a la Administración los daños y perjuicios que efectivamente le haya causado.

Penalidades por incumplimiento: Cuando el contratista incumpla la adscripción a la ejecución del contrato de medios personales o materiales suficiente para ello o se incumplan sus obligaciones establecidas en el presente Pliego, se impondrán penalidades proporcionales a la gravedad del incumplimiento y su cuantía no podrá ser superior al 10% del presupuesto del contrato.

Si el incumplimiento es considerado como muy grave y atendiendo a su condición de deber esencial tal y como se establece en la cláusula relativa a las obligaciones y derechos, podrá dar lugar a la resolución del contrato.

Las penalidades se impondrán por acuerdo del órgano de contratación, adoptado a propuesta del responsable del contrato si se hubiese designado, que será inmediatamente ejecutivo y se hará efectiva mediante deducción de las cantidades que en su caso deban abonarse al contratista, o sobre la garantía que se hubiese constituido.

CLÁUSULA VIGÉSIMO SEGUNDA. Resolución y reversión del contrato.

RESOLUCIÓN: La resolución del contrato tendrá lugar en los supuestos que se señalan en este Pliego y en los fijados en los artículos 223, con excepción de los supuestos contemplados en sus letras d) y e) y en los supuestos establecidos en el art. 286 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.



AYUNTAMIENTO DE VEGAVIANA

Plaza. Fernández del Amo, 2 C.P. 10848 –Teléfono 927 14 10 14 - Fax: 927 14 11 54

Cuando el contrato se resuelva por culpa del contratista, se incautará la garantía definitiva, sin perjuicio de la indemnización por los daños y perjuicios originados a la Administración, en lo que excedan del importe de la garantía. Así mismo pasará a propiedad del Ayuntamiento todo el mobiliario, instalaciones, etc.. que hubiere instalado el concesionario en aplicación de este pliego sin necesidad de abonar por parte del Ayuntamiento cantidad alguna.

REVERSIÓN: Cuando finalice el plazo contractual el servicio revertirá a la Administración, debiendo el contratista entregar el inmueble, instalaciones y equipamiento en el estado de conservación y funcionamiento adecuados, sin que el Ayuntamiento deba abonar contraprestación alguna.

Durante un período de seis meses anteriores a la reversión, el Ayuntamiento adoptará las disposiciones encaminadas a que la entrega de los bienes se verifique en las condiciones convenidas.

CLÁUSULA VIGÉSIMO TERCERA. Régimen Jurídico del contrato.

Este contrato tiene carácter administrativo y su preparación, adjudicación, efectos y extinción se regirá por lo establecido en este Pliego, y para lo no previsto en él, será de aplicación el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, 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, y el Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y esté vigente tras la entrada en vigor del R.D. 817/2009; supletoriamente se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las normas de derecho privado.

El Orden Jurisdiccional Contencioso-Administrativo será el competente para resolver las controversias que surjan entre las partes en el presente contrato de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21.1 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

En Vegaviana a 17 de marzo de 2016.

El Alcalde,

Fdo. : Juan Caro Dionisio.

DILIGENCIA: La pongo yo el Secretario para hacer constar que el presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, fue aprobado por el Pleno de la Corporación el día 31 de marzo de 2016.

Vegaviana a 1 de abril de 2016

EL SECRETARIO

Fdo. José Caro Cerro