



Ayuntamiento de Jerez  
Política Fiscal y Financiera  
Contratación

**PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE REGIRÁ LA CONTRATACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO CON VARIOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN, DE LA GESTIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO**



## **I. ELEMENTOS DEL CONTRATO**

1. Régimen Jurídico del contrato
2. Objeto del contrato
3. Tipo de licitación, existencia de crédito y precio del contrato.
4. Plazo de Ejecución y Revisión de Precios
5. Capacidad y solvencia del empresario para contratar
6. Perfil del contratante

## **II. ADJUDICACION DEL CONTRATO**

7. Procedimiento de Adjudicación
8. Presentación de proposiciones o solicitudes
  - 8.1. Lugar y plazo de presentación de las proposiciones
  - 8.2. Forma de presentación de las proposiciones
    - 8.2.1. Sobre A, Título: documentación administrativa
    - 8.2.2. Sobre B, Título: documentación técnica
    - 8.2.3. Sobre C, Título: proposición económica
9. Selección del contratista y adjudicación
  - 9.1. Criterios de adjudicación
  - 9.2. Recepción de la documentación
  - 9.3. Mesa de contratación
  - 9.4. Certificación y Calificación de documentos
  - 9.5. Apertura de las proposiciones
  - 9.6. Clasificación de las ofertas



- 9.7. Adjudicación Provisional
- 9.8. Documentación previa a la adjudicación definitiva
- 9.9. Adjudicación definitiva

10. Formalización del contrato

### **III. EJECUCION DEL CONTRATO**

11. Obligaciones de la Administración Local

12. Responsable del contrato

13. Cumplimiento defectuoso o incumplimiento parcial de la ejecución del contrato

14. Obligaciones del adjudicatario

15. Abono del precio

16. Modificación del contrato

17. Resolución del contrato

### **IV. PRERROGATIVAS DE EL AYUNTAMIENTO, JURISDICCIÓN, RECURSOS, DERECHOS Y OBLIGACIONES**

18. Prerrogativas del Ayuntamiento

19. Jurisdicción competente

### **V. ANEXOS**

ANEXO I. MODELO DE PROPOSICIÓN ECONOMICA

ANEXO II. DECLARACIÓN RESPONSABLE DE TENER CAPACIDAD PARA CONTRATAR

ANEXO III. RELACIÓN DE PERSONAL QUE DEBERÁ SER SUBROGADO POR LA NUEVA EMPRESA CONCESIONARIA



## I- ELEMENTOS DEL CONTRATO

### 1. Régimen jurídico del contrato

El contrato se regirá por la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público (en adelante LCSP), Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la LCSP; 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 (RLCAP) en todo lo que no se oponga a la Ley 30/2007; Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local (LBRL; supletoriamente se aplicarán el Código Civil y demás normas de Derecho Común.

El servicio está regulado por la Orden de 15 de noviembre de 2007, por la que se regula el servicio de ayuda a domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía, la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia y el Reglamento Municipal del Servicio de Ayuda a Domicilio.

Queda excluida y prohibida toda negociación de los términos del contrato con los licitadores.

El presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, el Pliego de Prescripciones Técnicas y demás documentos anexos, revestirán carácter contractual. El contrato se ajustará al contenido del presente pliego cuyas cláusulas se considerarán parte integrante del mismo.

El desconocimiento del contrato en cualquiera de sus términos, de los documentos anexos que forman parte del mismo, o de las instrucciones, pliegos o normas de toda índole aprobadas por el Ayuntamiento, que puedan ser de aplicación en la ejecución de lo pactado, no eximirá al adjudicatario de su cumplimiento.

### 2. Objeto y calificación del contrato

El presente Pliego tiene por objeto regular la contratación de la “Gestión del Servicio ayuda a domicilio”, cuyas características se definen en el Pliego de Cláusulas Técnicas.



De conformidad con el artículo 8 y 19 LCSP, el contrato se califica como de gestión de servicio público, de carácter administrativo.

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.

El adjudicatario aportará los medios personales y materiales para la prestación del servicio en cada momento.

### 3. Tipo de licitación, existencia de crédito y precio del contrato.

El presupuesto de licitación global asciende a TREINTA Y UN MILLONES NOVECIENTOS SETENTA MIL CIENTO NUEVE EUROS CON CUARENTA CENTIMOS **(31.970.109,40 €)** sin incluir el Impuesto Sobre el Valor Añadido que asciende a DOS MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SIETE CON SESENTA Y CUATRO CENTIMOS **(2.237.907,64 €)**.

El presupuesto de licitación anual asciende a SIETE MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y DOS MIL QUINIENTOS VEINTISIETE EUROS CON TREINTA Y CINCO CENTIMOS **(7.992.527,35 €)** sin incluir el Impuesto Sobre el Valor Añadido que asciende a QUINIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS EUROS CON NOVENTA Y UN CENTIMOS **(559.476,91 €)**.

Este importe corresponde al total de las prestaciones, cuyos tipos unitarios se relacionan a continuación, debiéndose hacer las propuestas a la baja, no admitiéndose las que excedan de dicha suma.

Concepto	Precio con I.V.A.
Horas ordinarias de atención domiciliaria	15,50 €
Horas extraordinarias de atención domiciliaria	19,26 €

Existe informe de la Intervención Municipal de fecha 22 de febrero donde consta la existencia de consignación presupuestaria suficiente para atender el gasto correspondiente a la aportación municipal para el ejercicio 2010 en las partidas 16/313Q/227.20 y 16/313Q/227.55. El resto será financiado de acuerdo con el Convenio de Colaboración de 3 de diciembre de 2007 suscrito entre Ayuntamiento y Junta de Andalucía sobre la financiación de la ayuda a domicilio. Para el ejercicio 2011 habrá que



consignar el crédito suficiente para atender el gasto correspondiente a la aportación municipal.

La susodicha contratación, al extender sus efectos económicos a ejercicios posteriores a aquel en que se autoriza, tiene carácter plurianual, hecho que habrá de tener reflejo en los sucesivos presupuestos.

El precio del contrato será el que resulte de la adjudicación del mismo e incluirá, como partida independiente, el Impuesto sobre el Valor Añadido.

En el precio del contrato se considerarán incluidos los demás tributos, tasas y cánones de cualquier índole, que sean de aplicación, así como todos los gastos que se originen para el adjudicatario como consecuencia del cumplimiento de las obligaciones contempladas en el presente pliego.

#### **4. Plazo de ejecución y Revisión de Precios**

El contrato tendrá una duración de 1 año, pudiéndose prorrogar por anualidades, de mutuo acuerdo de las partes manifestado con cuatro meses de antelación al vencimiento, sin que pueda exceder el plazo total, incluida las prórrogas, de 4 años.

El plazo para la ejecución del contrato comenzará a computarse a partir del día siguiente al de la firma del contrato.

Los precios no serán objeto de revisión para el primer año de vigencia del contrato, pudiendo incrementarse para las siguientes anualidades, según el IPC del año anterior y previa petición al Ayuntamiento.

#### **5. Capacidad y solvencia del empresario para contratar**

Están facultadas para contratar las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incursas en alguna de las prohibiciones de contratar que señala el artículo 49 de la LCSP, y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional, conforme a lo establecido en los artículos 63, 64 y 66 de la mencionada Ley y lo establecido en la cláusula 9.2.1 de este pliego.



Asimismo, los empresarios deberán contar con la habilitación empresarial o profesional que, en su caso, sea exigible para la realización de la prestación que constituye el objeto del contrato.

Las personas jurídicas sólo podrán ser adjudicatarias del contrato si el objeto del mismo se encuentra dentro de los fines, objeto o ámbito de actividad que, a tenor de sus estatutos o reglas fundacionales, le son propios.

Para las empresas no comunitarias, comunitarias y uniones de empresarios, se estará a lo dispuesto en los artículos 44, 47 y 48 de la LCSP, respectivamente.

Cada licitador no podrá presentar más de una proposición, ni suscribir ninguna propuesta en unión temporal con otros si lo ha hecho individualmente o figurar en más de una unión temporal. La infracción de estas normas dará lugar a la no admisión de todas las propuestas por él suscritas.

## **6. Perfil de contratante**

Se utilizará el perfil de contratante del órgano de contratación como medio para hacer efectiva todas las notificaciones derivadas del procedimiento de adjudicación del contrato, así como cualquier otro dato e información referente a la contratación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 42 de la LCSP, sin perjuicio de que potestativamente puedan utilizarse otros medios como fax, correo certificado, o comunicaciones telemáticas.

El acceso público al perfil de contratante se efectuará a través del portal del [www.jerez.es](http://www.jerez.es)

## **II. ADJUDICACION DEL CONTRATO**

### **7. Procedimiento de adjudicación**

El contrato de gestión de servicio público se adjudicará mediante procedimiento abierto y tramitación ordinaria.



El órgano de contratación y el adjudicatario se someterán a la obligación de confidencialidad de la información en los términos establecidos en el artículo 124 de la LCSP.

## **8. Presentación de las proposiciones o solicitudes**

La presentación de proposiciones presume por parte del licitador, la aceptación incondicionada de las cláusulas de este Pliego y la declaración responsable de que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para contratar con la Administración.

El órgano de contratación anunciará la licitación del contrato en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en el perfil de contratante.

Cada licitador no podrá presentar más de una proposición, ni suscribir ninguna propuesta en unión temporal con otros si lo ha hecho individualmente o figurar en más de una unión temporal. La infracción de estas normas dará lugar a la no admisión de todas las propuestas por él suscritas.

### **8.1. Lugar y plazo de presentación de las proposiciones**

Las proposiciones, junto con la documentación preceptiva, se presentarán en el Departamento de Contratación del Ayuntamiento (C/ Pozuelo 3-5, 2ª Planta) en horas de oficina dentro del plazo señalado en el anuncio de licitación.

Cuando las proposiciones se envíen por correo, el empresario deberá justificar la fecha de imposición del envío en las Oficinas de Correos y anunciará la remisión de su oferta al órgano de contratación, en el mismo día, mediante télex, fax, o telegrama remitido al número del registro general que se indique en el anuncio de licitación. En caso de que así se indique en el anuncio de licitación, podrá enviarse por correo electrónico a la dirección señalada. Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la proposición si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha y hora de la terminación del plazo señalado en el anuncio.

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





## 8.2. Forma de presentación de las proposiciones

Toda la documentación de las proposiciones presentadas deberá venir en castellano. La documentación redactada en otra lengua deberá acompañarse de la correspondiente traducción oficial al castellano.

Los licitadores presentarán la documentación en tres sobres cerrados y firmados (SOBRES A, B y C). En el interior de cada sobre se hará constar en hoja independiente su contenido. En el exterior de cada sobre figurará el nombre del licitador y, en su caso, del representante, domicilio social, teléfono, correo electrónico y fax a efectos de comunicaciones, así como el título de la gestión de servicio público, e incluirá la documentación que a continuación se indica:

### 8.2.1. Sobre A, Título: Documentación Administrativa

**Sobre A**, denominado de **documentación administrativa**, expresará la inscripción de **“Documentos generales para la licitación de <<Gestión de Servicio Público de Servicio de Ayuda a Domicilio>>** y contendrá la siguiente documentación:

- a) La capacidad de obrar de los empresarios que fueren personas jurídicas se acreditará mediante fotocopia compulsada de la escritura de constitución o de modificación, en su caso, de la Sociedad, debidamente inscrita en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil 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.

La capacidad de obrar de las empresas no españolas de Estados miembros de la Comunidad Europea o signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo se acreditará mediante la inscripción en los Registros o presentación de las certificaciones que se indican en el anexo I RGLCAP.

Las personas físicas o jurídicas de Estados no pertenecientes a la Unión Europea deberán justificar mediante informe de la respectiva Misión Diplomática Permanente española, que se acompañará a la documentación que se presente, que el Estado de procedencia de la empresa extranjera admite a su vez la participación de empresas españolas en la contratación con la Administración y con



los entes, organismos o entidades del sector público asimilables a los enumerados en el artículo 3 LCSP, en forma sustancialmente análoga.

En el supuesto de concurrir un empresario individual, acompañará fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad del licitador, y en su caso, la escritura de apoderamiento debidamente legalizada, o sus fotocopias debidamente autenticadas.

En caso de concurrir a la licitación varias empresas, constituyendo una unión temporal, cada una de ellas deberá acreditar su capacidad de obrar, indicando los nombres y circunstancias de los empresarios que suscriban las proposiciones, así como la participación de cada una de ellas, designando la persona o entidad que, durante la vigencia del contrato, ha de ostentar la representación de la unión ante el Ayuntamiento de Jerez.

- b) Declaración responsable de encontrarse al corriente de sus obligaciones tributarias, conforme a lo preceptuado en el artículo 13 del RGLCAP, que se acreditará mediante:

b.1. Presentación del alta y del último recibo del Impuesto sobre Actividades Económicas.

b.2. Certificación por el órgano competente de que se ha presentado la declaración por el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas o de Sociedades, según corresponda, así como las declaraciones por pagos fraccionados, a cuenta y retenciones que procedan.

b.3. Certificación por el órgano competente de que se han presentado, si se estuviera obligado, las declaraciones periódicas por el I.V.A., así como la declaración resumen anual.

b.4. Certificación por el órgano competente de que no existen con el Estado deudas de naturaleza tributaria en período ejecutivo (en caso de contribuyentes contra los que no proceda la utilización de la vía de apremio), deudas no atendidas en período voluntario.

b.5. Acreditación de la no existencia de deudas de naturaleza tributaria con el Ayuntamiento de Jerez, sus organismos autónomos y empresas municipales, mediante Certificación emitida por el Recaudador Ejecutivo de la Corporación.



Dicha documentación podrá sustituirse, potestativamente, por declaración en la que el licitador afirme bajo su responsabilidad hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias. (II.- Modelo de Declaración Responsable), debiendo estas circunstancias ser acreditadas antes de la adjudicación por los que vayan a resultar adjudicatarios del contrato, a cuyo efecto se les concederá un plazo máximo de 5 días hábiles desde la notificación de la adjudicación.

- c) Declaración responsable de encontrarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones con la Seguridad Social, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 14 del RGLCAP, acreditada mediante certificación por el órgano competente de:

- c.1. Estar inscrito en el sistema de la Seguridad Social y, si se tratase de un empresario individual, afiliado y en alta en el régimen que corresponda por razón de la actividad.

- c.2. Haber afiliado, en su caso, y haber dado de alta, a los trabajadores que presten servicios a la misma.

- c.3. Haber presentado los documentos de cotización correspondientes a las cuotas de Seguridad Social y de los conceptos de recaudación conjunta con las mismas, si procediese, así como de las asimiladas a aquéllas a efectos recaudatorios correspondientes a los doce meses anteriores a la fecha de solicitud de la certificación.

- c.4 Estar al corriente en el pago de las cuotas o de otras deudas con la Seguridad Social.

Dicha documentación podrá sustituirse, potestativamente por declaración en la que el licitador afirme bajo su responsabilidad hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones con la Seguridad Social. (Anexo II.- Modelo de Declaración Responsable), debiendo estas circunstancias ser acreditadas antes de la adjudicación por los que vayan a resultar adjudicatarios del contrato, a cuyo efecto se les concederá un plazo máximo de 5 días hábiles desde la notificación de la adjudicación.

- d) Las empresas presentaran acreditación para la prestación del servicio según la ORDEN de 15 de noviembre de 2007, por la que se regula el servicio de ayuda a domicilio en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- e) Cobertura de la póliza de seguro de responsabilidad civil.



- f) Declaración en la que el licitador afirme bajo su responsabilidad no hallarse comprendido en ninguno de los casos de incapacidad o incompatibilidad para contratar contenidas en el artículo 49 de la LCSP (Anexo II.- Modelo de Declaración Responsable).
- g) Trabajadores con discapacidad y promoción de la igualdad entre hombres y mujeres: El licitador podrá aportar acreditación fehaciente de tener, en su caso, en la plantilla de sus centros de trabajos radicados en Andalucía un número no inferior al 2 por 100 de trabajadores con discapacidad, por tener un grado de minusvalía igual o superior al 33 por 100, o haber adoptado las medidas alternativas previstas en el Real Decreto 364/2005, de 8 de abril, por el que se regula el cumplimiento alternativo con carácter excepcional de la cuota de reserva en favor de los trabajadores con discapacidad, todo ello de acuerdo con lo establecido en el artículo 115 de la Ley 18/2003, de 29 de diciembre, por la que se aprueban medidas fiscales y administrativas (BOJA de 31 de diciembre). Asimismo, de conformidad con la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía, podrán presentar documentación acreditativa de tener la marca de excelencia o desarrollar medidas destinadas a lograr la igualdad de oportunidades, de acuerdo con las condiciones que reglamentariamente se establezcan.

### 8.2.2. Sobre B, Título: Documentación Técnica

**Sobre B**, denominado de **documentación técnica**, expresará la inscripción de **“Documentación técnica para la licitación de <<Gestión de Servicio Público de Servicio de Ayuda a Domicilio >>** y contendrá la siguiente documentación:

- Proyecto detallado de Gestión del Servicio, en el mismo se contemplaran como mínimo, los aspectos siguientes:
  1. Aquella que especifique los aspectos generales y organización del servicio público (experiencia de la empresa en el sector, coordinación con los auxiliares y control y supervisión de los servicios).
  2. Relación del personal que se destinará a la gestión de éste (número de coordinadores, ayudantes de coordinación y auxiliar administrativo para la gestión del servicio, ratio de coordinadores/as por auxiliar, plan de selección y



- formación profesional, planificación de vacaciones y sustituciones de auxiliares).
3. Sistema de evaluación del servicio.
  4. Coordinación con el Ayuntamiento, evaluación y seguimiento.
  5. Modela propuesta de manual del servicio.
  6. Relación completa y modelos de soportes o protocolos técnicos o documentales a cumplimentar por la empresa adjudicataria en el desarrollo del servicio.
  7. Relación de mejoras técnicas propuestas.

Se anexará de forma diferenciada la relación de mejoras técnicas propuestas.

### **8.2.3. Sobre C, Título: Proposición Económica**

**Sobre C**, denominado **proposición económica**, se ajustará al modelo contenido en el anexo I se y deberá tener la siguiente inscripción **“Proposición económica para la licitación de <<Gestión de Servicio Público de Servicio de Ayuda a Domicilio >>”**.

Cada licitador, sólo podrá presentar una proposición. Igualmente, no podrá suscribir ninguna propuesta en agrupación temporal con otras, si lo ha hecho individualmente. La contravención de este principio dará lugar automáticamente a la desestimación de todas las por él presentadas.

La falta de presentación de toda o parte de la documentación necesaria indicará, a los efectos de evaluación, la nula calificación del criterio de adjudicación no justificado documentalmente.

**La falta de presentación de cualquiera de los documentos exigidos para la licitación podrá ser, por sí sola, causa de exclusión de la misma, salvo que el órgano contratante la considere subsanable.**

## **9. Selección del contratista y adjudicación**

### **9.1. Criterios de adjudicación**



De conformidad con el artículo 134 apartados 2 y 3 de la LCSP, los criterios objetivos que servirán de base para la adjudicación del presente procedimiento abierto, serán los siguientes:

- Menor precio ofertado (Puntos máximos: **25**). Se valorará en función de la baja efectuada, adjudicándose la totalidad de los puntos a la empresa que oferte el importe más bajo, puntuando al resto de las empresas de forma proporcional, mediante la siguiente fórmula:

$$\text{Puntuación} = \frac{\text{Puntuación máxima} \times \text{importe de la oferta más baja}}{\text{Importe de la oferta}}$$

- Mejor proyecto técnico a aplicar (Puntos máximos: **45**). Previo informe técnico motivado se le asignará un número determinado de puntos según el siguiente desglose:

Aspectos generales de funcionamiento y organización del servicio	10 Puntos
Ratio de coordinadores/as por auxiliar	5 Puntos
Selección y formación del personal	5 Puntos
Coordinación con los auxiliares	5 Puntos
Control y supervisión de los servicios	5 Puntos
Coordinación con el Ayuntamiento	5 Puntos
Seguimiento del servicio	5 Puntos
Evaluación del servicio	5 Puntos

- Medios a aplicar (Puntos máximos: **20**). Previo informe técnico motivado se le asignará un número determinado de puntos según el siguiente desglose:

Sistema de control del servicio	5 Puntos
Normativa del servicio	5 Puntos
Procedimientos de Calidad	5 Puntos
Programa Informático	5 Puntos



- Mejoras propuestas al servicio (Puntos máximos: **10**). En caso que algunos de los oferentes aporten alguna mejora, ésta se valorará, previo informe técnico motivado, sobre una escala de 0 a 10. En caso que no se aporte mejora alguna la puntuación de este criterio será 0.

La valoración final de las ofertas, que servirá de base a la Mesa de Contratación para realizar su propuesta al órgano competente, surgirá de la suma de las puntuaciones de los criterios anteriormente citados.

En el caso de que dos o más proposiciones se encuentren igualadas, como las más ventajosas desde el punto de vista de los criterios que sirven de base para la adjudicación, se estará a lo preceptuado en la Disposición adicional sexta de la LCSP.

En el supuesto de proposiciones con valores anormales o desproporcionados, se actuará de conformidad con el art. 136 de la LCSP y 85 del RGLCAP.

El Ayuntamiento tendrá la facultad de adjudicar el contrato a la proposición más ventajosa en su conjunto, sin atender necesariamente al valor económico, o declararlo desierto, en el caso que las proposiciones presentadas no se correspondan con las necesidades y el objeto que se pretende cubrir.

Asimismo, el Ayuntamiento se reserva la facultad de rechazar aquellas ofertas, cuyos proyectos de prestación del servicio no ofrezcan condiciones de garantía o cuyos estudios de explotación no se consideren adecuados, sin que proceda reclamación alguna por parte de los licitadores.

La falta de presentación de toda o parte de la documentación que se solicita en este punto indicará, a los efectos de evaluación, la nula calificación del criterio de adjudicación no justificado documentalmente.

## **9.2. Recepción de documentación**

Terminado el plazo de recepción de proposiciones, el responsable del Registro expedirá una certificación donde se relacionen las proposiciones recibidas, las presentadas por correo con los requisitos de la cláusula 9.1 pero aún no recibidas o, en su caso, sobre la ausencia de licitadores, que, junto con los sobres, remitirá al órgano de contratación.



### 9.3. Mesa de Contratación

De conformidad con lo dispuesto en el art. 295 LCSP y 21 del Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo por el que se desarrolla parcialmente la LCSP, se constituirá una mesa de contratación que asistirá al órgano de contratación y será el órgano competente para la valoración de las ofertas. Estará integrada del modo siguiente:

- Presidente de la Corporación, o miembro de ésta en quien delegue.
- Los vocales serán cuatro, todos designados por el órgano de contratación. Entre ellos deberá figurar obligatoriamente un funcionario que tenga encomendado el asesoramiento jurídico del órgano de contratación y un Interventor o, a falta de cualquiera de éstos, quien tenga atribuidas las funciones correspondientes al asesoramiento jurídico o al control económico-presupuestario). Asimismo serán vocales dos técnicos de la Delegación de Bienestar Social y del Mayor del Ayuntamiento.
- El secretario será un técnico del Area de Política Fiscal y Financiera del Ayuntamiento.

Su composición se publicará en el perfil de contratante del órgano de contratación correspondiente con una antelación mínima de siete días con respecto a la reunión que deba celebrar para la calificación de la documentación referida en el artículo 130.1 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre.

Todos los miembros de la mesa tendrán voz y voto, excepción hecha del secretario que sólo tendrá voz.

Para la válida constitución de la mesa deberán estar presentes la mayoría absoluta de sus miembros, y, en todo caso, el Presidente, el Secretario y los dos vocales que tengan atribuidas las funciones correspondientes al asesoramiento jurídico y al control económico-presupuestario del órgano.

### 9.4. Certificación y Calificación de documentos

Concluido el plazo de presentación de proposiciones, la Mesa de Contratación procederá a la calificación de la documentación general presentada por los licitadores en el Sobre A.





Conforme al artículo 81 del RGLCAP, si la Mesa de Contratación observara defectos u omisiones subsanables en la documentación presentada, lo comunicará verbalmente a los interesados, asimismo, estas circunstancias deberán hacerse públicas a través del tablón de anuncios del órgano de contratación, concediendo un plazo no superior a 3 días hábiles para que los licitadores los subsanen o corrijan ante la propia Mesa de Contratación. Si la documentación contuviese defectos sustanciales o deficiencias materiales no subsanables se rechazará la proposición. De todos estos extremos se dejará constancia en el Acta que necesariamente deberá extenderse.

La Mesa de Contratación celebrará en acto público la apertura de plicas a las 12 horas del cuarto (4º) día hábil siguiente al de finalización del plazo de presentación de ofertas. En caso de recibirse alguna proposición por correo, el acto de apertura tendrá lugar a las 12 horas del día siguiente, una vez transcurridos diez (10) días naturales desde la fecha de terminación del plazo de presentación de proposiciones. Sin embargo, si el último día de ambos plazos fuera sábado o festivo se entenderá que aquél concluye el primer día hábil siguiente.

En dicho acto, la Mesa de Contratación dará cuenta del resultado de la calificación de la documentación general presentada por los licitadores en los Sobres A, indicando aquellos que hayan sido excluidos y las causas de su exclusión e invitando a los asistentes a formular observaciones que se recogerán en el Acta de la sesión.

#### **9.5. Apertura de proposiciones económicas**

A continuación, el Secretario de la Mesa, procederá a la apertura de los Sobres B y C, y dará lectura de las proposiciones formuladas por los licitadores.

#### **9.6. Clasificación de las ofertas**

La Mesa de Contratación evaluará las ofertas presentadas por los licitadores en función de los criterios de adjudicación establecidos en la cláusula 9.1 de este pliego, pudiendo solicitar a los técnicos de la Delegación de Bienestar Social y del Mayor o cualesquiera otros órganos cuantos informes considere precisos, que deberán contener la valoración ponderada de las proposiciones conforme a los criterios de adjudicación establecidos en la cláusula 9.1 del presente pliego, y seleccionará la oferta más ventajosa.

En el caso de que dos o más proposiciones se encuentren igualadas, como las más ventajosas desde el punto de vista de los criterios que sirven de base para la



adjudicación, tendrán preferencia de adjudicación, siempre que hayan presentado la documentación acreditativa, cualquiera de las siguientes empresas:

- Empresas con trabajadores con discapacidad.
- Sociedades Cooperativas Andaluzas de trabajo asociado y las de segundo o ulterior grado que las agrupen.
- Empresas que tengan la marca de excelencia o desarrollen medidas destinadas a lograr la igualdad de Oportunidades.

Si aún así persistiera la igualdad entre las proposiciones, o si ninguna de las empresas tiene preferencia de adjudicación conforme al párrafo anterior, resultará adjudicataria aquella que obtenga una mayor puntuación en el criterio de adjudicación que tenga mayor peso en la ponderación de los mismos. Y en el caso de que continuara la igualdad, por el orden de importancia que se le haya atribuido a cada criterio.

### **9.7. Adjudicación provisional**

El órgano de contratación podrá, siempre antes de proceder a la adjudicación provisional, renunciar a la ejecución del contrato por razones de interés público debidamente justificadas en el expediente, o desistir del procedimiento de adjudicación en caso de haberse producido una infracción no subsanable de las normas de preparación del contrato o de las reguladoras del procedimiento de adjudicación.

La adjudicación al licitador que presente la oferta económicamente más ventajosa no procederá cuando, de conformidad con lo previsto en el artículo 136 de la LCSP, el órgano de contratación presuma fundadamente que la proposición no pueda ser cumplida como consecuencia de la inclusión en la misma de valores anormales o desproporcionados.

La adjudicación provisional se acordará por el órgano de contratación en resolución motivada que deberá notificarse a los candidatos o licitadores y publicarse en el perfil de contratante del órgano de contratación, siendo de aplicación lo previsto en el artículo 137 de la LCSP, en cuanto a la información que debe facilitarse a aquéllos aunque el plazo para su remisión será de cinco días hábiles. La adjudicación provisional concretará y fijará los términos definitivos del contrato.



## 9.8. Documentación previa a la adjudicación definitiva

Antes de la adjudicación definitiva, en el plazo máximo de quince días hábiles desde el siguiente a la publicación en el perfil de contratante de la adjudicación provisional, el adjudicatario deberá presentar la documentación justificativa de las siguientes circunstancias:

### a) Obligaciones Tributarias.

- Certificación positiva, expedida por la Agencia Estatal de Administración Tributaria, de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias o declaración responsable de no estar obligado a presentarlas.

Esta certificación podrá obtenerse en la forma establecida en el Real Decreto 263/1996, de 16 de febrero, por el que se regula la utilización de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas por la Administración General del Estado, con las modificaciones introducidas por el Real Decreto 209/2003, de 21 de febrero, y de acuerdo a la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

- Certificación positiva, expedida por Jereyssa, justificativa de la inexistencia con el Ayuntamiento de Jerez de deudas de naturaleza tributaria en período ejecutivo o, en el caso de contribuyentes contra los que no proceda la utilización de la vía de apremio, deudas no atendidas en período voluntario.

Esta certificación podrá ser solicitada por medios electrónicos a través del portal [www.jereyssa.com](http://www.jereyssa.com).

### b) Obligaciones con la Seguridad Social.

Certificación positiva expedida, por la Tesorería Territorial de la Seguridad Social, de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones con la Seguridad Social, o declaración responsable de no estar obligado a presentarlas.

### c) Impuesto sobre Actividades Económicas.

Justificante de estar dado de alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas y al corriente en el pago del mismo, aportando al efecto copia de



la carta de pago del último ejercicio, a la que se acompañará una declaración responsable de no haberse dado de baja en la matrícula del citado impuesto.

En caso de estar exento de este impuesto presentarán declaración justificativa al respecto.

**d) Garantía definitiva**

Resguardo acreditativo de haber constituido garantía definitiva por un importe de equivalente al 5% del precio de adjudicación.

Las Sociedades Cooperativas Andaluzas sólo tendrán que aportar el veinticinco por ciento de las garantías que hubieren de constituir, conforme al artículo 162.6 de la Ley 2/1999, de 31 de marzo.

Cuando, como consecuencia de una modificación del contrato, experimente variación el precio del mismo, deberá reajustarse la garantía, para que guarde la debida proporción con el nuevo precio modificado, en el plazo de quince días contados desde la fecha en que se notifique al empresario el acuerdo de modificación.

La devolución o cancelación de la garantía definitiva se realizará una vez producido el vencimiento del plazo de garantía y cumplido satisfactoriamente el contrato, o resuelto éste sin culpa del adjudicatario.

**e) Escritura de formalización de la Unión Temporal de Empresarios.**

Asimismo, en el caso de que el adjudicatario provisional sea una unión temporal de empresarios, deberá aportar la escritura pública de formalización de la misma, cuya duración será coincidente con la del contrato hasta su extinción.

**f) Otra documentación.**

Cualesquiera otros documentos acreditativos de su aptitud para contratar o de la efectiva disposición de los medios que se hubiesen comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato conforme al artículo 53.2 de la LCSP que le reclame el órgano de contratación.



### **9. 9. Adjudicación definitiva**

Transcurridos 15 días hábiles desde la adjudicación provisional, y presentada la documentación señalada en el apartado anterior, en el plazo máximo de 10 días hábiles, se elevará a definitiva la adjudicación provisional.

La resolución de adjudicación definitiva será publicada en el perfil de contratante, así como notificada directamente al adjudicatario y a los restantes licitadores, sin perjuicio de su publicación en los correspondientes periódicos oficiales.

El contrato se perfecciona mediante su adjudicación definitiva y salvo que se indique otra cosa en su clausulado se entenderán celebrados en el lugar donde se encuentre la sede del órgano de contratación.

Cuando no proceda la adjudicación definitiva del contrato al licitador que hubiese resultado adjudicatario provisional por no cumplir éste las condiciones necesarias para ello, antes de proceder a una nueva convocatoria el órgano contratante podrá efectuar una nueva adjudicación provisional al licitador o licitadores siguientes a aquél, por el orden en que hayan quedado clasificadas sus ofertas, siempre que ello fuese posible y que el nuevo adjudicatario haya prestado su conformidad, en cuyo caso se concederá a éste un plazo de diez días hábiles para cumplimentar lo señalado en el segundo párrafo del apartado anterior.

### **10. Formalización del contrato**

El contrato deberá formalizarse en documento administrativo dentro del plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente al de la notificación de la adjudicación definitiva, constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público. No obstante, el adjudicatario podrá solicitar que el contrato se eleve a escritura pública, corriendo de su cargo los correspondientes gastos.

Cuando por causas imputables al adjudicatario no se hubiese formalizado el contrato dentro del plazo indicado, el Ayuntamiento podrá acordar la resolución del mismo.

Si las causas de la no formalización fueren imputables al Ayuntamiento, se indemnizará al adjudicatario de los daños y perjuicios que la demora le pudiera ocasionar, con



independencia de que pueda solicitar la resolución del contrato al amparo de la letra d) del artículo 206 de la LCSP.

No podrá iniciarse la ejecución del contrato sin su previa formalización.

El adjudicatario deberá hacerse cargo de la formalización del contrato y cuantos gastos estén legalmente establecidos sobre estas materias, así como del pago de los impuestos, tasas, arbitrios, etc. a que dé lugar la gestión del servicio público.

### **III. EJECUCION DEL CONTRATO**

#### **11. Obligaciones de la Administración Local**

- El Ayuntamiento otorgará al concesionario la protección adecuada para que pueda prestar el servicio debidamente.
- Satisfacer la retribución económica convenida al concesionario.
- Consignar anualmente, en el presupuesto de la Corporación, las cantidades necesarias para atender el pago del servicio.
- Supervisar en todo momento los trabajos del adjudicatario, nombrado para ello a un interlocutor que lo represente.
- Facilitar la información necesaria, que le solicite el adjudicatario, para la elaboración del trabajo contratado.
- La designación de las personas beneficiarias del servicio, así como la especificación de la tipología de las prestaciones, número de horas, banda horaria y periodicidad, y en su caso, la autorización sobre las modificaciones que fuera preciso introducir al respecto. Las comunicaciones de alta en el servicio se realizarán por escrito.



## **12. Responsable del contrato.**

La supervisión de la ejecución, las decisiones que deban adoptarse durante su realización y las instrucciones a dictar necesarias para asegurar la correcta ejecución de la prestación pactada, correrán a cargo del Ayuntamiento.

La dirección de vigilancia y control de los servicios estarán encomendadas a las personas que la Delegación de Bienestar Social y del Mayor del Ayuntamiento designe, sus funciones serán, con carácter general, las derivadas de la dirección, comprobación, informe y vigilancia de la correcta realización del servicio, así como dar la conformidad a las facturas presentadas.

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

El adjudicatario, sin coste adicional alguno, facilitará al Ayuntamiento asistencia profesional en las reuniones explicativas o de información, que éste estime necesarias para el aprovechamiento de la prestación contratada.

## **13. Cumplimiento defectuoso o incumplimiento parcial de la ejecución del contrato**

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

El personal adscrito a los trabajos dependerá exclusivamente del adjudicatario, el cual tendrá todos los derechos y deberes inherentes a su calidad de empresario respecto del mismo.

El contrato se ejecutará con sujeción a las cláusulas del mismo, a lo previsto en este pliego y en el de prescripciones técnicas, y de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diere al adjudicatario el Ayuntamiento.

Los requisitos exigidos para presentarse a la licitación habrán de mantenerse durante toda la vida del contrato, reservándose el Ayuntamiento el derecho a exigir en cualquier momento, la presentación de algunos de los documentos.



En el caso de que el adjudicatario realizara defectuosamente el objeto del contrato o incumpliera el compromiso de dedicar o adscribir a la ejecución del contrato los medios personales o materiales que se recogen en los Pliegos administrativo y técnico y en el documento contractual, el órgano de contratación podrá optar imponer una penalización económica proporcional a la gravedad del incumplimiento, en una cuantía que podrá alcanzar el 10 por 100 del presupuesto anual 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 base 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 harán efectivas mediante deducción de las cantidades que, en concepto de pago total o parcial, deban abonarse al adjudicatario o sobre la garantía que, en su caso, se hubiese constituido, cuando no puedan deducirse dichas cantidades.

El órgano de contratación podrá imponer al adjudicatario multas en base a las penalidades relacionadas y se sancionará en la siguiente forma:

Los importes de las sanciones se harán efectivos mediante deducción en las facturas o liquidaciones correspondientes.

Cada vez que la suma de todas las penalidades impuestas alcance un múltiplo del 5% del precio del contrato, la Administración puede optar entre seguir imponiendo penalidades o incoar un procedimiento de resolución del contrato por incumplimiento del adjudicatario.

- a) La comisión de alguna falta leve podrá dar lugar, al apercibimiento por parte del Ayuntamiento o a la imposición de multa de 100 a 400 Euros por día de incumplimiento o hecho punido.
- b) La comisión de cualquier falta grave podrá dar lugar, a la imposición de sanción pecuniaria de hasta el 10% del importe anual del contrato.
- c) La comisión de cualquier falta muy grave podrá dar lugar, a la imposición de sanción entre el 10% y el 15% del importe anual del contrato y/o a la resolución del contrato e inhabilitación, en su caso.

## 1) Constituirán FALTAS:





**a) Leves:**

- El retraso, negligencia o descuido en el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, que no constituya infracción grave o muy grave.
- La incorrección con los usuarios.
- La no prestación del servicio con las debidas garantías de seguridad o higiene.
- La no ejecución de alguna tarea establecida en el programa de trabajo dentro del calendario y horario determinado en el mismo.
- La falta o deficiencia de uniformidad en el personal encargado de la prestación de los servicios, o la mala prestación y estado del material para realizarlo, siempre que las deficiencias no sean corregidas en el plazo máximo de siete días desde su denuncia.
- Utilización de los uniformes o de útiles o de material como soporte de elementos publicitarios o propagandísticos tanto de índole comercial, política o sindical.
- La no ejecución de alguno de los servicios determinados en el programa de trabajo como de realización de forma inmediata.
- La no cobertura de las bajas o accidentes de forma inmediata.
- Cualquier anomalía por incumplimiento de las condiciones señaladas en el presente Pliego y Oferta de Adjudicación.

**b) Graves:**

- La falta de puntualidad en la prestación que ocasione un grave perjuicio o distorsión en el servicio.
- La negligencia, descuido o cumplimiento defectuoso inexcusable de las obligaciones contractuales.
- El trato vejatorio al usuario, salvo que este reuniese características tales que hiciesen clasificarlo como de muy grave.
- La no remisión, sin causa justificada, de la documentación técnica en los plazos previstos en el contrato.
- En general, el incumplimiento grave de los deberes y obligaciones con el usuario y el Ayuntamiento.
- La acumulación de 3 faltas leves en el transcurso de seis meses o de 6 faltas leves en un año.
- Falta de pago de las cuotas de la Seguridad Social del personal adscrito al Servicio, ó infracción grave en materia de Seguridad e Higiene.
- El incumplimiento de los servicios extraordinarios solicitados.
- La falta o deficiencia de uniformidad en el personal encargado de la prestación de los servicios, o la mala prestación y estado del material para



realizarlo, siempre que las deficiencias no sean corregidas en el plazo máximo de quince días desde su denuncia.

- Modificación de un servicio sin causa justificada y sin notificación previa.
- El no comenzar la prestación de cualquiera de los servicios adjudicados en el plazo máximo señalado en el Pliego.

**c) Muy graves:**

- El abandono u omisión del servicio sin causa justificada.
- Incremento de la plantilla inicial sin autorización del Ayuntamiento.
- La falsedad o falsificación de las actividades realmente desarrolladas.
- La vulneración del deber de guardar secreto respecto a los datos de carácter personal que se conozcan en razón de las actividades que se realicen.
- Cualquier conducta constitutiva de delito.
- Las ofensas verbales o físicas o el trato vejatorio grave al usuario.
- Ceder, subarrendar, subcontratar, traspasar todo ó parte del servicio contratado, bajo cualquier modalidad ó tributo sin la previa autorización municipal.
- Incumplir las directrices que se reserva el Ayuntamiento en el cumplimiento del servicio, o, impedir que éste pueda desempeñar las funciones de fiscalización y control que le son propias.
- La acumulación o reiteración de tres faltas graves en el transcurso de seis meses de prestación del servicio.
- Fraude en la forma de prestación de los Servicios, no utilizando los medios adecuados ó elementos esenciales.
- Cualquier incumplimiento de las condiciones del contrato no contemplados anteriormente.

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 aquélla desaparezca. En todo caso, el adjudicatario deberá abonar a la Administración los daños y perjuicios que efectivamente le haya irrogado.

#### **14. Obligaciones del adjudicatario**

Sin perjuicio de las obligaciones contenidas en la normativa que resulta de aplicación, en el Pliego de Prescripciones Técnicas y en este documento, existen las siguientes:



### De Carácter General

- Prestar el servicio con la continuidad y la regularidad exigibles, en la forma que determinen los Pliegos reguladores y la oferta del adjudicatario y en concordancia con las instrucciones que dicten los servicios municipales del Ayuntamiento, y de acuerdo con la legislación vigente.
- Son de cuenta del adjudicatario, los gastos e impuestos del anuncio o anuncios de la licitación y los de la formalización del contrato y cuantos otros estén legalmente establecidos sobre estas materias, así como el pago de los impuestos y arbitrios de cualquier clase que sean, del Estado, provincia o del municipio, a que dé lugar la explotación del servicio, así como los recargos sobre los mismos, establecidos o que en un futuro pudieran establecerse.
- La empresa no podrá utilizar el nombre del Ayuntamiento en sus relaciones con terceras personas a efectos de facturación de proveedores, o cualquier otra que puedan tener con personas a su servicio, siendo la única responsable de las obligaciones que contraiga con ocasión de suministros o servicios de cualquier clase.
- Los requisitos exigidos para presentarse a la licitación habrán de mantenerse durante toda la vida del contrato, reservándose el Ayuntamiento el derecho a exigir en cualquier momento, la presentación de algunos de los documentos.

### De Carácter Específico

#### A. Personal

El adjudicatario queda obligado desde el inicio de la concesión, a tomar a su cargo, mediante subrogación de los contratos de trabajo, (Art. 44 del Estatuto de los Trabajadores) a todo el personal afecto al servicio, respetando los derechos económicos, laborales y sociales legítimamente adquiridos hasta la fecha del anuncio de la convocatoria de este concurso.

Se detalla en el Anexo III, las características que puedan ser de interés referente a los trabajadores de la empresa. Dicho Anexo está facilitado por la actual empresa adjudicataria **SERGESA HOGAR, S.A.** con dirección en la calle Guatemala s/n, planta 1ª, local 6, de Jerez de la Frontera (C.P. 11407), Teléfono 956327367, a quien se deberán dirigir para cualquier aclaración de los mismos.



Será de exclusiva cuenta del adjudicatario el pago del personal, debiendo cumplir en todo momento lo establecido en el Convenio adecuado. Este personal dependerá exclusivamente del adjudicatario y no tendrá vinculación alguna con el Ayuntamiento.

El adjudicatario está obligado al cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y Seguridad e Higiene en el Trabajo. A tal efecto entregará mensualmente y junto con las facturas, los TC1 y TC2 de los empleados adscritos a este servicio.

La empresa adjudicataria quedará obligada a realizar un reconocimiento médico (que incluirá control de enfermedades infectocontagiosas) al personal adscrito a la prestación del Servicio de ayuda a domicilio, con anterioridad a su incorporación al servicio.

La empresa se compromete a adoptar las medidas necesarias para favorecer la permanencia de sus trabajadores a los efectos de garantizar la continuidad del servicio y evitar su rotación.

Para el correcto funcionamiento del servicio, la entidad adjudicataria deberá contar como mínimo con el siguiente personal:

- a) **1 Coordinador/a general Responsable del Servicio a jornada completa**, diplomado en Trabajo Social y con experiencia en el servicio de ayuda a domicilio para la organización y coordinación del mismo.
- b) **7 Coordinador/as del servicio a jornada completa**, diplomados en Trabajo Social y con experiencia en el servicio de ayuda a domicilio para la organización y coordinación del mismo.
  - Se establece un ratio de 1 Coordinador/a del servicio por cada 90 usuarios o 30 auxiliares.
- c) **Auxiliares de ayuda a domicilio**, en número necesario para desarrollar el objeto del contrato, y que reúnan la formación necesaria, experiencia y capacitación para el desempeño de las actuaciones de carácter personal, doméstico y socioeducativo con los usuarios del servicio. Los auxiliares deberán cumplir con los requisitos de profesionalidad según Real Decreto 1379/2008, de 1 de agosto, por el que se establecen dos certificados de profesionalidad de la familia profesional Servicios socioculturales y a la comunidad que se incluyen en el Repertorio Nacional de certificados de profesionalidad.

El adjudicatario deberá disponer del personal suficiente para cumplir debidamente con el horario del servicio indicado en el Pliego de Prescripciones Técnicas y se tendrá en cuenta los períodos vacacionales, corretornos y el absentismo laboral. Cualquier nueva



contratación de personal distinto al recogido como personal mínimo en el presente pliego o modificación de las condiciones de las mismas, deberá ser autorizada por el órgano de Contratación del Ayuntamiento, previa petición del adjudicatario.

La entidad adjudicataria deberá acreditar, mediante curriculum, la formación y experiencia del personal que prestará el servicio. Se procederá de igual modo con las incorporaciones posteriores de personal.

### **B. Medios, seguro y otros requisitos especiales**

En cuanto a las obligaciones del adjudicatario relacionadas con los medios, seguros y otros requisitos especiales se deberán de tener en cuenta lo establecido en el punto tercero del Pliego de Prescripciones Técnicas.

### **15. Abono del precio**

Dentro del mes siguiente de haberse producido la realización de los trabajos, se preparará por el concesionario y se presentará al Director del Trabajo, la relación valorada de los realizados, de acuerdo con los precios de la oferta, que servirán para extender la correspondiente certificación mensual, que deberá realizarse de acuerdo con lo establecido en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

La situación de estar al corriente en el cumplimiento de obligaciones con la Seguridad Social será exigible para el cobro total o parcial del precio del contrato y durante la vigencia del mismo y será acreditada con los mismos documentos que establece la cláusula en el mismo momento de presentación de la factura.

### **16. Reversión del servicio y liquidación**

Seis meses antes de que finalice la concesión, el Ayuntamiento designará uno o varios interventores a los efectos previstos en los artículos 131.2.1º del Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales y 259 de la LCSP.



El órgano de contratación determinará si la prestación realizada por el adjudicatario se ajusta a las prescripciones establecidas para su ejecución y cumplimiento.

El adjudicatario no tendrá derecho a indemnización alguna por extinción de la concesión al cumplirse el plazo de vigencia de la misma o de cualquiera de sus prórrogas.

Una vez efectuada la recepción de la totalidad del trabajo y cumplido el plazo de garantía de un año, se procederá a la devolución de la garantía prestada, si no resultaren responsabilidades que hubieran de ejercitarse sobre la garantía, de conformidad con lo establecido en el artículo 90 de la LCSP.

Asimismo, finalizada la concesión se procederá a la liquidación del contrato en un plazo máximo de tres meses.

Si durante el plazo de garantía se acreditase la existencia de vicios o defectos en los trabajos efectuados el órgano de contratación tendrá derecho a reclamar al adjudicatario la subsanación de los mismos.

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

## **17. Modificación del contrato**

No se podrán introducir o ejecutar modificación alguna en el objeto del contrato sin la debida autorización previa y, en su caso, del presupuesto correspondiente por el órgano de contratación. Las modificaciones que no estén debidamente autorizadas por el Ayuntamiento originarán responsabilidad en el adjudicatario, el cual estará obligado a rehacer la parte de los mismos que resulte afectada por aquellas sin abono alguno.

Cuando las modificaciones afecten al régimen financiero del contrato, la Administración deberá compensar al adjudicatario de manera que se mantenga el equilibrio de los supuestos económicos que fueron considerados como básicos en la adjudicación del contrato.

En el caso de que los acuerdos que dicte la Administración respecto al desarrollo del servicio carezcan de trascendencia económica el adjudicatario no tendrá derecho a



indemnización por razón de los mismos.

La Administración deberá restablecer el equilibrio económico del contrato, en beneficio de la parte que corresponda, en los siguientes supuestos:

- a) Cuando la Administración modifique, por razones de interés público, las características del servicio contratado.
- b) Cuando actuaciones de la Administración determinaran 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. A estos efectos, se entenderá por causas de fuerza mayor las enumeradas en el artículo 214 de la LCSP.

El restablecimiento del equilibrio económico del contrato se realizará mediante la adopción de las medidas que en cada caso procedan. Estas medidas podrán consistir en la reducción del plazo del contrato y, en general, en cualquier modificación de las cláusulas de contenido económico incluidas en el contrato. Así mismo, en los casos previstos en los apartados b) y c), podrá prorrogarse el plazo del contrato por un período que no exceda de un 10 por ciento de su duración inicial, respetando los límites máximos de duración previstos legalmente.

Los posibles aumentos de duración del contrato producidos por modificación o por prórroga no pueden acumularse de manera que se supere el plazo máximo de duración del contrato, incluidas sus prórrogas, previsto normativamente.

## **18. Resolución del contrato**

Son causas de resolución del contrato, las previstas en los artículos 206, con excepción de las contempladas en sus letras e) y f), y 262 de la LCSP, con los derechos que se establecen en los mismos.

Asimismo, constituirá causa de resolución del contrato imputable al adjudicatario:

- a) El abandono por parte del adjudicatario de los servicios objeto del contrato. Se entenderá producido el abandono cuando la prestación no se desarrolle con la regularidad adecuada o con los medios humanos o materiales precisos para la normal ejecución del contrato en el plazo estipulado. No obstante, cuando se dé este supuesto, el



Ayuntamiento, antes de declarar la resolución, requerirá al adjudicatario para que regularice la situación en el plazo de cinco días a contar del requerimiento.

b) La incursión del adjudicatario, durante la vigencia del contrato, en alguna de las prohibiciones señaladas en la normativa vigente o en incompatibilidad, sin la obtención inmediata de la correspondiente compatibilidad.

#### **IV. PRERROGATIVAS DEL AYUNTAMIENTO, JURISDICCIÓN, RECURSOS, DERECHOS Y OBLIGACIONES**

##### **19. Prerrogativas del Ayuntamiento**

El órgano de contratación ostenta la prerrogativa de interpretar los contratos administrativos y resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento. Igualmente, podrá modificar por razones de interés público, los contratos y acordar su resolución y determinar los efectos de ésta, dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos señalados en la LCSP y sus disposiciones de desarrollo.

Los acuerdos que dicte el órgano de contratación, previo informe jurídico de los órganos competentes, en el ejercicio de sus prerrogativas de interpretación, modificación y resolución, serán inmediatamente ejecutivos.

##### **20. Jurisdicción competente**

Las cuestiones litigiosas surgidas sobre la interpretación, modificación, resolución y efectos de este contrato administrativo serán resueltas por el órgano de contratación, cuyos acuerdos serán inmediatamente ejecutivos y pondrán fin a la vía administrativa y contra los mismos habrá lugar a **recurso contencioso-administrativo**, conforme al previsto por la Ley reguladora de dicha jurisdicción, sin perjuicio de que los interesados puedan interponer **recurso potestativo de reposición**, previsto en los arts. 116 y 117 de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por Ley 4/99.





**Ayuntamiento de Jerez**  
**Política Fiscal y Financiera**  
**Contratación**

El presente Pliego y demás documentos anexos revestirán carácter contractual. En caso de contradicción entre las cláusulas previstas en el presente pliego prevalecerá lo dispuesto en la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.



## V. ANEXOS

### ANEXO I

#### MODELO DE PROPOSICION ECONOMICA

«Don.....como representante de la empresa .....  
con CIF nº .....y con dirección en.....  
Calle..... manifiesta que, enterado del anuncio publicado, conforme con todos los requisitos y condiciones que se exigen para participar en el procedimiento para la contratación de la <<**Gestión de Servicio Público de Servicio de Ayuda a Domicilio**>> y del Pliego de Cláusulas Administrativas y Pliego de Prescripciones Técnicas que han de regir, se compromete, a ejecutar la prestación, con estricta sujeción a los requisitos y condiciones exigidas, por el precio de .....IVA EXCLUIDO. A esta cantidad le corresponde un IVA de..... €, por lo que el importe total, IVA incluido, asciende a la cantidad de ..... €, siendo los precios unitarios ofertados:

Concepto	Precio con I.V.A.
Horas ordinarias de atención domiciliaria	
Horas extraordinarias de atención domiciliaria	



## ANEXO II

### DECLARACION RESPONSABLE DE TENER CAPACIDAD PARA CONTRATAR

Don/Doña..... mayor de edad, vecino/a de ..... y con DNI nº....., en nombre propio o en representación de la Empresa..... con domicilio social en ..... y NIF/CIF.....bajo mi personal responsabilidad y ante el órgano de contratación DECLARO:

1º) Tener plena capacidad de obrar y no encontrarse incurso en las prohibiciones e incompatibilidades contenidas en el artículo 49 de la Ley de Contratos del Sector Público y me comprometo, en caso de resultar adjudicatario de este contrato, a justificar documentalmente esta circunstancia.

2º) Hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias con el Estado y con la Seguridad Social.

3º) No haber sido adjudicatario o haber participado en la elaboración de las especificaciones técnicas o de los documentos preparatorios del contrato, por sí o mediante Unión Temporal de Empresarios.

Y para que conste y surta efectos donde proceda, firmo la presente declaración en prueba de conformidad de todo lo anteriormente expuesto.

(Lugar, fecha y firma del proponente)