



Ayuntamiento de Castellón de la Plana

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES PARA CONTRATAR, POR PROCEDIMIENTO ABIERTO, EL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO DE APOYO SOCIAL Y EDUCATIVO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CASTELLÓN DE LA PLANA.

(Expte. 201/59-30012/2015)

1ª.- OBJETO DEL CONTRATO.

1.1.- El presente pliego tiene por objeto contratar, mediante procedimiento abierto, la prestación del **Servicio Municipal de Ayuda a Domicilio de Apoyo Social y Educativo del Excmo. Ayuntamiento de Castellón de la Plana**, (en adelante, SADE), constituye un recurso de carácter complementario y transitorio, dirigido al apoyo a familias, preferentemente con menores a su cargo, que mediante personal cualificado y supervisado, proporciona una serie de atenciones preventivas, formativas, asistenciales y rehabilitadoras a individuos y familias que se encuentren en una situación de especial necesidad, con la finalidad de promover, mantener o restablecer la autonomía del individuo y de los componentes de la unidad familiar, dirigidas a la preservación de la unidad familiar y evitar la separación de los menores de su familia de origen. Este servicio sirve de refuerzo al proceso de intervención socioeducativa en el que se justifica la necesidad de esta prestación.

1.2.- Los usuarios/as del servicio serán todas aquellas familias o unidades familiares preferentemente con menores a cargo, empadronados en el municipio de Castellón de la Plana, en situación de necesidad relacionada con desajustes de convivencia y que presentan dificultades para atender a los miembros de la familia, así como aquellas con deterioro de las relaciones familiares, conflictos familiares e inadecuada distribución del presupuesto familiar y valorados como de especial necesidad, entendida como situación susceptible de ser abordada desde un programa de intervención socioeducativa y en la que se justifique la necesidad de esta prestación.

Este servicio se dirige a población empadronada en el municipio de Castellón de la Plana, preferentemente a unidades familiares de convivencia con menores a cargo, en situación de especial necesidad relacionada con el riesgo social y desajustes de convivencia y que presentan dificultades para atender de forma adecuada a los miembros de la unidad familiar, así como aquellas con deterioro de las relaciones familiares, conflictos familiares e inadecuada distribución del presupuesto destinado a cubrir las necesidades de la unidad familiar y que dicha situación sea valorada como de especial necesidad por la Comisión Técnica de Valoración de Expedientes del SADE, tal y como establece la cláusula 2ª del pliego de prescripciones técnicas que rige la presente contratación.

1.3.- Las características del servicio objeto de contratación son las siguientes:

A/ La gestión del servicio se debe ajustar al presente pliego y a las determinaciones del pliego de prescripciones técnicas que regula la presente contratación.

B/ El contratista debe prestar el servicio a las personas que designe el Ayuntamiento de Castellón de forma totalmente gratuita, con sujeción al tipo de servicio, a su régimen o modalidad de prestación, al horario y periodo de tiempo establecido en la resolución municipal.



Ayuntamiento de Castellón de la Plana

C/ La entidad adjudicataria debe prestar el servicio con medios personales y materiales propios, con sujeción a las instrucciones municipales.

Corresponde al personal que preste el SADE las funciones específicas que establece el Convenio Colectivo Laboral aplicable y que deberá disponer de la titulación establecida en la cláusula IV del pliego de prescripciones técnicas que rige la presente contratación. Actualmente el convenio aplicable es el *"convenio colectivo para las empresas que tengan adjudicada mediante contrato con alguna administración pública, la gestión de residencias de tercera edad, servicios de atención a las personas dependientes y desarrollo de la promoción de la autonomía personal, centros de día, centros Mujer 24 Horas, centros de acogidas y servicio de ayuda a domicilio de titularidad pública y gestión privada en la Comunitat Valenciana (código: 80000305011997)"* publicado en el DOCV núm. 7579, de 27 de julio de 2015.

D/ El SADE se englobará en alguno de los tres tipos de servicios definidos en la cláusula 3ª del pliego de prescripciones técnicas que regula la presente contratación, que son: Servicio de Apoyo Educativo, Servicio de Apoyo Social o Servicios Comunitarios.

En cuanto al régimen o modalidad de prestación del servicio, cada uno de estos tipos de servicio puede asignarse en régimen o modalidad normalizado o en régimen de emergencia, pudiendo asimismo realizarse en horario ordinario y/o extraordinario.

La prestación del servicio en régimen normalizado implica que, notificada la resolución de adjudicación de concesión del servicio al contratista, junto con el programa de trabajo, vendrá éste obligado a iniciar la prestación del mismo en el plazo máximo de cinco días naturales, computados a partir del día siguiente a la fecha de la notificación, salvo que la resolución establezca un plazo distinto.

La prestación del servicio en régimen de emergencia es el realizado atendiendo a la urgencia de la situación planteada, en este caso el contratista estará obligado a iniciar la prestación del servicio dentro del plazo máximo de veinticuatro horas, contadas a partir de la notificación efectuada mediante fax, correo electrónico u otro medio telemático por la Jefa del Negociado de Programa de Familia e Infancia, Técnico Municipal responsable del citado Programa u otro funcionario designado al efecto. Todo ello sin perjuicio de la posterior notificación de la correspondiente resolución municipal.

La prestación del servicio en régimen de emergencia no podrá superar el 10% de la totalidad de horas contratadas para el periodo de un año.

Se entiende que el servicio se presta en horario ordinario cuando éste se realiza entre las 7'30 y las 21'30 horas, de lunes a sábado, ambos inclusive, excluidos los días festivos.

Se entiende que el servicio se realiza en horario extraordinario, cuando éste se presta entre las 21'30 horas y las 7'30 horas del día siguiente, así como aquel servicio efectuado en domingo y festivos.

1.4.- La empresa adjudicataria deberá realizar los servicios objeto de la presente contratación, por su cuenta y riesgo, con estricta sujeción al presente pliego y al de prescripciones técnicas.

1.5.- No se admitirá más de una oferta por parte de cada licitador. No se prevé la posibilidad de introducir variantes ni alternativas. Las ofertas irán referidas al objeto del contrato en su totalidad, no admitiéndose la división en lotes.



Ayuntamiento de Castellón de la Plana

1.6.- Asimismo, es objeto de esta contratación fomentar la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, así como el empleo. Por ello y, con la finalidad de dar cumplimiento de la Instrucción para la inclusión de criterios sociales en la contratación pública del Ayuntamiento de Castellón (B.O.P. núm. 71, de 14 de junio de 2012), a fin de integrar la perspectiva de género en este contrato, se ha incorporado como criterio de adjudicación de carácter social la contratación de una mujer para el único puesto de responsabilidad, es decir, para el ejercicio de las tareas de coordinación del servicio y, como condición especial de ejecución de carácter social, la contratación de personas con dificultades de acceso al mercado laboral, en todas las bajas y sustituciones que precise o se produzcan durante la ejecución del contrato, dado que existe el deber de subrogar al personal.

2ª.- CODIFICACIÓN DEL OBJETO DEL CONTRATO.

2.1.- Según el Vocabulario Común de Contratos Públicos, conforme al Reglamento (CE) nº. 213/2008, de la Comisión de 28 de noviembre de 2007, por el que se modifica el Reglamento (CE) nº 2195/2002 del Parlamento Europeo y del Consejo, por el que se aprueba el Vocabulario común de contratos públicos (CPV), y las Directivas 2004/17/CE y 2004/18/CE del Parlamento Europeo y del Consejo sobre los procedimientos de los contratos públicos, en lo referente a la revisión del CPV, el código que corresponde a la presente contratación es el 85300000-2 "Servicios de asistencia social y servicios conexos".

2.2.- La nomenclatura de la gestión de referencia, según el Reglamento (CE) nº. 451/2008 del Parlamento Europeo y del Consejo de 23 de abril de 2008 por el que se establece una nueva clasificación estadística de productos por actividades (CPA), es la siguiente: 88.99.12 "Servicios sociales asistenciales sin alojamiento".

3ª.- NECESIDADES ADMINISTRATIVAS A SATISFACER MEDIANTE EL CONTRATO.

Mediante la presente contratación se pretende satisfacer la necesidad administrativa de prestar un servicio que tiene los siguientes objetivos:

a) Constituir un servicio de apoyo a la preservación e integración familiar o unidad convivencial con una fuerte connotación preventiva y que incluye actividades y atenciones psicológicas y socioeducativas dirigidas a:

- personas o unidades familiares de convivencia con menores a cargo que presentan dificultades o carencias de autonomía básica y competencias sociales para su adecuado desenvolvimiento;
- unidades familiares con déficits concretos o
- unidades familiares con menores a cargo en situación de riesgo social.

b) Fomentar hábitos y conductas de atención básica personales y a menores integrantes de la unidad de convivencia, tendentes a la normalización de rutinas a través de la intervención socioeducativa. Dicha normalización integra además la igualdad de



Ayuntamiento de Castellón de la Plana

oportunidades en el sentido de intervenir en aquellas situaciones de desventaja social que puedan darse en los menores y la familia, facilitándoles el acceso a todas aquellas áreas que posibiliten su autonomía.

4ª.- RÉGIMEN JURÍDICO DEL CONTRATO.

4.1.- La Disposición Transitoria Segunda de la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local, en relación al artículo 25.2.e) de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, los artículos 6.1.b) y 12.b) de la Ley 5/1997, de 25 de junio, de la Generalidad Valenciana, por la que se regula el Sistema de Servicios Sociales en el ámbito de la Comunidad Valenciana, en los que se determina como competencia municipal la titularidad y gestión de los Servicios Sociales Generales entre los que se integra el Servicio de Ayuda a Domicilio.

Además, La Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil, modificada por la Ley Orgánica 8/2015, de 22 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia, establece que en situaciones de riesgo de cualquier índole que perjudiquen el desarrollo personal o social del menor, que no requieran la asunción de la tutela por ministerio de la Ley, la actuación de los poderes públicos deberá garantizar en todo caso los derechos que le asisten y se orientará a disminuir los factores de riesgo y dificultad social que incidan en la situación personal y social en que se encuentra y a promover los factores de protección del menor y su familia.

Asimismo, la Ley 12/2008, de 3 de julio, de la Generalitat, de Protección Integral de la Infancia y la Adolescencia de la Comunitat Valenciana, establece en el artículo 147, apartados b), d) y f), que las Entidades Locales serán competentes para ejercer, entre otras, funciones para a prevención de situaciones de desprotección social y desarraigo familiar; la detección, apreciación y declaración de las situaciones de riesgo, así como la intervención y aplicación de las medidas oportunas de apoyo familiar en estas situaciones, y en situaciones de vulnerabilidad y conflictividad familiar; y el seguimiento, trabajo e intervención con menores con medidas de protección, una vez adoptadas por el órgano autonómico, y el trabajo con las familias de menores con medida de protección, tanto si el menor sigue o no residiendo en el municipio.

4.2.- El presente contrato se califica como administrativo de servicios, conforme a lo establecido en los artículos 10 y 19.1.a) del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre (en adelante TRLCSP), incluido en la categoría 25 del Anexo II del TRLCSP (Servicios sociales y de salud). A estos efectos, en lo no previsto en el presente pliego de cláusulas administrativas particulares regirá en esta contratación en cuanto a su preparación, adjudicación, efectos y extinción a lo dispuesto en el TRLCSP y, en cuanto no se encuentre derogado por ésta, por el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre (en adelante RGLCAP); el Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo; por la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local en la parte que se mantiene vigente y supletoriamente por las demás normas del Derecho Administrativo y, en su defecto, por las normas del Derecho Privado.



Ayuntamiento de Castellón de la Plana

Este contrato de servicios no está sujeto a una regulación armonizada por no ser un servicio comprendido en las categorías 1 a 16 del Anexo II del TRLCSP, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 16.1 del referido texto legal. Asimismo, es susceptible del recurso potestativo especial en materia de contratación conforme al artículo 40.1.b) de dicho texto legal, ante el Tribunal Administrativo Central de Recursos Contractuales con sede en Av. General Perón, 38, 28020 Madrid (<http://tribunalcontratos.gob.es>).

4.3.- No eximirá al contratista la obligación del cumplimiento del contrato por desconocimiento de éste en cualquiera de sus términos, de los documentos anexos que forman parte del mismo, o de las instrucciones, pliegos o normas de toda índole que puedan ser de aplicación en ejecución de lo pactado.

4.4.- En cuanto a las posibles responsabilidades penales, se estará a lo dispuesto en el artículo 262 del Código Penal que tipifica el delito de alteración de precios en las subastas y concursos públicos.

5ª.- PLAZO DE DURACIÓN DEL CONTRATO.

5.1.- La vigencia del contrato comenzará el día 1 de enero de 2016 y finalizará el 31 de diciembre de 2017, con independencia de que su formalización en documento administrativo se realice con anterioridad a dicha fecha. En caso de que su formalización se produzca con posterioridad al día 1 de enero de 2016, su vigencia se iniciará el día siguiente a dicha formalización.

5.2.- El órgano de contratación podrá prorrogar la duración del contrato por periodos anuales hasta un máximo de 2, sin que la duración del contrato incluidas las prórrogas, pueda exceder de cuatro años. Las prórrogas se comunicarán por escrito con una antelación mínima de 5 meses a la fecha de vencimiento del contrato o de la primera prórroga, en su caso y serán obligatorias para el adjudicatario/a, siendo preceptivo el informe de fiscalización previo al acuerdo de prórroga.

5.3.- Tras la aprobación de la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local, que modifica el artículo 25, resulta de aplicación en esta materia el régimen transitorio establecido en la Disposición Transitoria Segunda de la citada Ley 27/2013, en la que se dispone que "Con fecha 31 de diciembre de 2015, en los términos previstos en las normas reguladoras del sistema de financiación autonómica y de las Haciendas Locales, las Comunidades Autónomas asumirán la titularidad de las competencias que se preveían como propias del Municipio, relativas a la prestación de los servicios sociales y de promoción y reinserción social". (...) En el plazo máximo señalado en el apartado anterior, y previa elaboración de un plan para la evaluación, reestructuración e implantación de los servicios, las Comunidades Autónomas, en el ámbito de sus competencias, habrán de asumir la cobertura inmediata de dicha prestación. (...) sin perjuicio de la posibilidad de las Comunidades Autónomas de delegar dichas competencias en los Municipios, Diputaciones Provinciales o entidades equivalentes, de conformidad con el artículo 27 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local".

A la vista de lo anterior y en el caso que la Comunidad Autónoma asuma, en lo términos de la citada Disposición Transitoria, la titularidad de las competencias en materia de Servicios Sociales Generales, en los que se integra el Servicio de Ayuda a Domicilio,



Ayuntamiento de Castellón de la Plana

durante la duración inicial o prórroga de la presente contratación, el presente contrato se resolverá sin derecho a indemnización o compensación alguna a favor del contratista.

6ª.- ÓRGANO DE CONTRATACIÓN.

El órgano de contratación competente para la aprobación del expediente y para la adjudicación del presente contrato es la Junta de Gobierno Local de conformidad con el punto Tercero de la Disposición Adicional Segunda de la TRLCSP y con el apartado Decimocuarto, punto 1 del acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 3 de julio de 2015, con sede en la Plaza Mayor, s/n, 12001 y con la dirección electrónica www.castello.es.

7ª.- PERFIL DE CONTRATANTE.

El acceso público al perfil de contratante propio del órgano de contratación puede realizarse a través de la página web de este Ayuntamiento en la siguiente dirección electrónica: www.castello.es.

8ª.- CONSULTA DEL EXPEDIENTE.

Los pliegos de condiciones podrán examinarse en el Negociado de Contratación y Coordinación de Servicios Sociales, ubicado en la calle Enmedio, nº 82, 1º, de esta ciudad, hasta el momento en que finalice el plazo de presentación de proposiciones, en horario de 9 a 14 horas, de lunes a viernes.

Los pliegos podrán consultarse en el perfil de contratante de la página Web del Ayuntamiento: www.castello.es y podrán solicitarse por correo electrónico en la dirección: contratacionycoordinaciondessa@castello.es, remitiendo su correo electrónico.

Cualquier información complementaria relativa a los mismos se obtendrá en dicho Negociado (teléfono 964355100 ext. 4946 o 4951).

9ª.- VALOR ESTIMADO Y PRESUPUESTO MÁXIMO DEL CONTRATO.

9.1.- A efectos de determinar la publicidad y el procedimiento de adjudicación, el valor estimado del contrato, incluidas las posibles prórrogas y modificación del contrato, se fija en la cantidad de cuatrocientos ochenta y nueve mil seiscientos ochenta y seis euros con ochenta y ocho céntimos (489.686,88 €), IVA excluido, según lo dispuesto en el artículo 88 de la TRLCSP.

9.2.- Se establece como presupuesto máximo de este contrato desde el 1 de enero de 2016 al 31 de diciembre de 2017, la cantidad de doscientos veintisiete mil setecientos sesenta y un euros con treinta y cuatro céntimos (227.761,34 €), IVA excluido, más la cantidad de nueve mil ciento diez euros con cuarenta y cinco céntimos (9.110,45 €), en concepto de IVA (4%), lo que asciende a un total de doscientos treinta y seis mil ochocientos



Ayuntamiento de Castellón de la Plana

setenta y un euros con setenta y nueve céntimos (236.871,79 €). Por tanto el presupuesto máximo anual del contrato es de ciento trece mil ochocientos ochenta euros con sesenta y siete céntimos (113.880,67 €), IVA excluido, más la cantidad de cuatro mil quinientos cincuenta y cinco euros con veintitrés céntimos (4.555,23 €), en concepto de IVA (4%), lo que asciende a un total de ciento dieciocho mil cuatrocientos treinta y cinco euros con noventa céntimos (118.435,90 €), IVA incluido (4%).

La determinación del precio/hora del contrato por tanto alzado se ha realizado en base al informe emitido por la Jefa del Negociado de Familia e Infancia de fecha 31 de agosto de 2015.

9.3.- El contratista percibirá del Ayuntamiento de Castellón de la Plana el importe de los servicios que preste, expidiendo a tal efecto factura mensual de los servicios prestados, sin que en ningún momento se pueda rebasar el presupuesto máximo del contrato. A tal efecto, se computarán los servicios prestados en función del precio/hora educativa y social.

La adjudicación del contrato en favor del licitador/a, no le conferirá ningún derecho a exigir del Ayuntamiento de Castellón la prestación del número total de horas objeto del contrato, sino únicamente la obligación de prestar las que le hayan sido notificadas en la forma establecida en los pliegos reguladores del presente contrato y el derecho a cobrar dichas horas a los precios unitarios ofertados por el adjudicatario/a, sin rebasar el límite total de horas contratadas. No obstante, en aras a proporcionar una mayor continuidad y estabilidad del servicio, ordinariamente y salvo causas excepcionales, esta Corporación Municipal asignará a la empresa adjudicataria con carácter mensual un mínimo de 400 horas. De este mínimo se detraerán las horas no realizadas por motivos imputables al adjudicatario/a.

La totalidad de horas a contratar por la prestación del SADE vendrá determinada por los precios ofertados por la entidad adjudicataria sin que se pueda superar las cantidades establecidas en el apartado siguiente.

9.4.- El contratista percibirá del Ayuntamiento de Castellón de la Plana el importe de los servicios que preste, expidiendo a tal efecto dos facturas mensuales de los servicios prestados en función del precio/hora que se fije para los dos tipos de prestación del servicio (de Apoyo Educativo o de Apoyo Social) definidas en la cláusula III del pliego de prescripciones técnicas que rige la presente contratación, todo ello de conformidad con lo establecido en la cláusula VI de dicho pliego.

En cuanto al precio/hora por la prestación de Servicios Comunitarios, la Comisión Técnica de Valoración de Expedientes del SADE determinará la cualificación de los profesionales que han de ejecutar el contenido del proyecto asignado, distinguiendo entre servicios comunitarios de apoyo educativo y servicios comunitarios de apoyo social, en función de la connotación socioeducativa o asistencial de las tareas programadas, por lo que el precio/hora será el que se determine para el servicio de apoyo educativo o para el servicio de apoyo social en función de la cualificación del personal necesario para llevarlo a cabo.

Los tipos de licitación sobre los que versarán las ofertas son los precios unitarios que se establecen a continuación y que los licitadores/as consignarán en el modelo de proposición económica el importe en euros por el que se comprometen a realizar la prestación del SADE, referido a precio/hora en el servicio de apoyo educativo y en el servicio de apoyo social. A tal efecto, se determinan los siguientes tipos de licitación a la baja:



Ayuntamiento de Castellón de la Plana

- **Precio/hora para el servicio de apoyo educativo:** dieciocho euros con cuarenta y seis céntimos (18,46 €), IVA excluido, a la baja, más setenta y cuatro céntimos (0,74 €) en concepto de IVA (4%), lo que asciende a un total de diecinueve euros con veinte céntimos (19,20 €), IVA incluido (4%).
- **Precio/hora para el servicio de apoyo social:** diecisiete euros con cuarenta y tres céntimos (17,43 €), IVA excluido, a la baja, más setenta céntimos (0,70 €) en concepto de IVA (4%), lo que asciende a un total de dieciocho euros con trece céntimos (18,13 €), IVA incluido (4%).

9.5.- En los precio/hora de la oferta se entenderán incluidos, además del personal, los gastos derivados del desplazamiento de los trabajadores/as, la redacción de informes y reuniones de seguimiento y coordinación, los gastos de transporte, ropa de trabajo identificativa, los seguros, así como lo necesario para realizar la atención personal (guantes, mascarillas, ...).

10ª.- FINANCIACIÓN DEL CONTRATO.

10.1.- Al tratarse de un gasto plurianual, la financiación del contrato responde al siguiente desglose:

- Gasto a ejecutar con cargo al presupuesto 2016 (del 1 de enero al 30 de noviembre de 2016):

| BASE IMPONIBLE | IVA (4%) | TOTAL |
|----------------|------------|--------------|
| 102.342,21 € | 4.093,69 € | 106.435,90 € |

- Gasto a ejecutar con cargo al presupuesto 2017 (del 1 de diciembre de 2016 al 30 de noviembre de 2017):

| BASE IMPONIBLE | IVA (4%) | TOTAL |
|----------------|------------|--------------|
| 113.880,67 € | 4.555,23 € | 118.435,90 € |

- Gasto a ejecutar con cargo al presupuesto de 2018 (mes de diciembre de 2017):

| BASE IMPONIBLE | IVA (4%) | TOTAL |
|----------------|----------|-------------|
| 11.538,46 € | 461,54 € | 12.000,00 € |



Ayuntamiento de Castellón de la Plana

10.2.- Para la financiación de este contrato, cuyo presupuesto máximo anual asciende a ciento dieciocho mil cuatrocientos treinta y cinco euros con noventa céntimos (118.435,90 €), IVA incluido (4%), en fecha 18 de agosto de 2015, se ha emitido informe por parte del Director del Órgano de Gestión Presupuestaria y Contabilidad en el que se indica que para el tipo de gasto que se pretende efectuar existe normalmente crédito adecuado y suficiente en el Presupuesto del Ayuntamiento de Castellón, con cargo a la aplicación presupuestaria 5.23109.227994 por lo que deberá ser incluido por la unidad gestora en su previsión de gastos en orden a la confección de los Proyectos de Presupuestos de los años 2016, 2017 y 2018.

Para la financiación del gasto derivado del presente contrato en los ejercicios 2016, 2017 y 2018, el órgano de contratación asumirá el compromiso de consignar el importe correspondiente con cargo a los Presupuestos Municipales de los citados ejercicios, conforme establece el artículo 174 del Real Decreto 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Asimismo la adjudicación del presente contrato queda sometida a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente para financiar las obligaciones económicas derivadas del mismo con cargo al Presupuesto Municipal de los años 2016, 2017 y 2018 de conformidad con el artículo 110.2 del TRLCSP.

10.3.- La cantidad indicada en este punto es a la baja, por lo que procederá realizar el correspondiente reajuste del presupuesto máximo anual en el caso de que se realice una baja en la oferta contratada.

10.4.- En caso de prórroga de la duración del contrato se tendrá en cuenta la debida consignación de crédito por el importe correspondiente.

11^a.- RESPONSABLE DEL CONTRATO.

Actuará como responsable de esta contratación la Jefa del Negociado de Familia e Infancia de este Ayuntamiento o persona que pudiera sustituirle, a la que le corresponderá supervisar su ejecución, adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada, de conformidad con lo previsto en el artículo 52 del TRLCSP.

Asimismo, le corresponderá verificar durante la ejecución del mismo, que se ha cumplido la obligación de contenido social establecida en la cláusula 31^a de este pliego y, en el caso de que haya sido objeto de puntuación para la adjudicación del contrato el criterio social de adjudicación, verificar, durante la ejecución del contrato, que se ha realizado la contratación y se ha mantenido en el plazo contractual, y en caso de no cumplirse esta obligación social, proponer las penalidades que corresponda exigir por incumplimiento contractual o, en su caso, la resolución contractual, según lo establecido en la cláusula 43^a.2 de este pliego. A estos efectos, el responsable del contrato emitirá un informe de evaluación del mismo al finalizar cada año de vigencia (dos, si no se prorroga y uno por anualidad de prórroga, en caso de que se prorrogue). Dicho informe hará referencia a la supervisión de su ejecución y la correcta realización de las prestaciones pactadas en el contrato, con referencia expresa a cualquier otro aspecto que permita conocer la evaluación de la finalidad del contrato y la finalidad del servicio prestado.



Ayuntamiento de Castellón de la Plana

12ª.- TRAMITACIÓN DEL EXPEDIENTE A EFECTOS DE LA ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.

El expediente se tramitará de forma ordinaria, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109 del TRLCSP.

13ª.- PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO.

La adjudicación del presente contrato se lleva a cabo por el procedimiento abierto, con arreglo a lo dispuesto en los artículos 138 y 157 del TRLCSP y conforme a los criterios de valoración de ofertas fijados en la cláusula 14ª del presente pliego, de conformidad con el artículo 150 del TRLCSP.

14ª.- CRITERIOS DE VALORACIÓN DE LAS OFERTAS.

14.1.- A los efectos del artículo 67.2 del RGLCAP y conforme a lo previsto en el 150.3 del TRLCSP, la valoración de las proposiciones presentadas y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa, se realizará de conformidad con los criterios de valoración que a continuación se citan y con arreglo a la siguiente ponderación (de **0 a 70 puntos**):

14.1.1.- CRITERIOS NO CUANTIFICABLES AUTOMÁTICAMENTE. PUNTUABLE DE 0 A 38 PUNTOS.

Para la distribución de los puntos de este apartado se procederá a analizar la **Organización de la prestación del servicio**, entendida como la concreción de la gestión del servicio en una secuencia ordenada de actuaciones, así como todos aquellos elementos que garantizan la existencia de un marco adecuado que posibilite realizar la tarea que se propone y que da respuesta a los objetivos planteados.

Se puntuará de 0 a 38 puntos y dentro de la gran diversidad de variables posibles que condicionan la organización, destacaremos de cara a la valoración, por considerar que se ajustan a las necesidades del servicio objeto de contratación, los siguientes aspectos que deben recogerse en la memoria:

a) Descripción de la prestación del servicio, que como mínimo se referirá al plazo de inicio, que se valorará en función del menor plazo; y el plan de seguimiento individualizado de casos del que se valorará la descripción clara y ordenada del control de la prestación del servicio, comunicación y justificación de propuestas de baja, suspensión, ampliación, reducción o modificación del programa de trabajo. Se puntuará de 0 a 6 puntos, otorgándose 0 puntos en el caso de no aportar los contenidos mínimos citados.

b) Descripción de protocolos de actuación en situaciones de emergencia, entendida como aquella que se presenta de una forma repentina e inesperada, no pudiéndose prever con antelación y que requiere de una intervención inmediata, entre los que se incluirán, como mínimo, aquéllos relativos a accidentes en el domicilio, conflictos que se generen en el domicilio, menor que se encuentra solo en el domicilio, u otras que se puedan plantear. Se puntuará de 0 a 15 puntos, otorgándose 0 puntos en el caso de no aportar los tres protocolos mínimos exigidos.



Ayuntamiento de Castellón de la Plana

Todos los protocolos se puntuarán en base a la claridad en la exposición; que se priorice la preservación familiar; que las tareas sean viables, ajustadas a la realidad y adecuadas para la calidad y desarrollo del servicio; y que las actuaciones propuestas no conlleven la puesta en marcha de todos los implicados en la prestación del servicio, sino únicamente de aquellos que sea necesario, todo ello, de acuerdo con el objetivo que se pretende con la prestación del servicio. Asimismo, se valorará la mayor cantidad de protocolos aportados, adicionales a los mínimos exigidos, siempre que se consideren adecuados y se ajusten a los requisitos citados anteriormente.

c) Descripción de los protocolos de actuación en situaciones especiales, entre los que se incluirán como mínimo aquéllos relativos a situaciones de aislamiento social de la unidad familiar, situaciones de riesgo social derivadas de la ausencia de rutinas de la vida diaria, habilidades de crianza de menores, u otras que se puedan plantear, en los que se describirán las tareas a realizar de forma esporádica, en casos en que con carácter excepcional, se requiera alguna tarea distinta a las habituales, previo conocimiento y supervisión por la Comisión Técnica de Valoración de expedientes de Ayuda a Domicilio de Apoyo Social y Educativo. Se puntuará de 0 a 15 puntos, otorgándose 0 puntos en el caso de no aportar los tres protocolos mínimos exigidos.

Todos los protocolos se puntuarán en base a la claridad en la exposición; que se priorice la preservación familiar; que las tareas sean viables, ajustadas a la realidad y adecuadas para la calidad y desarrollo del servicio; y que las actuaciones propuestas no conlleven la puesta en marcha de todos los implicados en la prestación del servicio, sino únicamente de aquellos que sea necesario, todo ello, de acuerdo con el objetivo que se pretende con la prestación del servicio. Asimismo, se valorará la mayor cantidad de protocolos aportados, adicionales a los mínimos exigidos, siempre que se consideren adecuados y se ajusten a los requisitos citados anteriormente.

d) Medios materiales lúdicos, pedagógicos y didácticos a utilizar por las/los trabajadoras/es familiares que puedan servir de apoyo a la prestación del servicio en el domicilio, se valorará la adecuación de estos materiales a las características de los beneficiarios en relación con los objetivos del servicio; y los espacios a disposición de las/los trabajadoras/es familiares, de los que se valorará la idoneidad del espacio, que el mobiliario sea adecuado a las características de la prestación del servicio, y disponibilidad de equipamiento informático para la preparación y almacenamiento de material pedagógico destinado a cubrir los objetivos del programa de trabajo para uso de las/los trabajadoras/es familiares. Se puntuará de 0 a 2 puntos, a razón de:

- De 0 a 1,25 puntos, los medios materiales lúdicos, pedagógicos y didácticos a utilizar por las/los trabajadoras/es familiares.
- De 0 a 0,50 puntos, los espacios y el mobiliario a disposición de las/los trabajadoras/es familiares.
- Con 0,25 puntos, disponibilidad de equipamiento informático para uso de las/los trabajadoras/es familiares.



Ayuntamiento de Castellón de la Plana

14.1.2.- CRITERIOS CUANTIFICABLES AUTOMÁTICAMENTE: PUNTUABLE DE 0 a 32 PUNTOS.

a) Menor precio del contrato. Se puntuará de 0 a 25 puntos. La puntuación obtenida por cada oferta se realizará mediante la aplicación de la siguiente fórmula, atendiendo a la existencia de dos tipos de horas con sus correspondientes diferencias de precio y a que la asignación de servicios de apoyo educativo es muy superior en la prestación real del servicio de apoyo social:

$$Pt = Px + Py.$$

Siendo :

Pt = Puntuación total de este criterio.

Px: Puntuación resultante de la oferta del precio presentado de la hora de servicio de apoyo educativo en estudio.

Py: Puntuación resultante de la oferta del precio presentado de la hora de servicio de apoyo social en estudio.

- Dichas puntuaciones se obtendrán del siguiente modo:

1.- Puntuación hora de servicio de apoyo educativo (de 0 a 20 puntos):

$$Px = 20 X (\text{Oferta 1} / \text{Oferta x})$$

Siendo:

Px: Puntuación resultante de la oferta del precio presentado de la hora de servicio de apoyo educativo en estudio.

Oferta 1: Valor de la oferta más baja.

Oferta x: Valor de la oferta en estudio.

2.- Puntuación Hora de servicio de apoyo social (de 0 a 5 puntos):

$$Py = 5 X (\text{Oferta 1} / \text{Oferta y})$$

Siendo:

Py: Puntuación resultante de la oferta del precio presentado de la hora de servicio de apoyo social en estudio.

Oferta 1: Valor de la oferta más baja.

Oferta y: Valor de la oferta en estudio.

b) Criterio de adjudicación de carácter social: Se puntuará con 7 puntos a la empresa que se comprometa a contratar una mujer en el único puesto de tareas de responsabilidad de este contrato, es decir, en el ejercicio de las tareas de coordinación del servicio.



Ayuntamiento de Castellón de la Plana

14.2.- Conforme a lo previsto en la Disposición Adicional Cuarta del TRLCSP, en caso de igualdad entre dos o más licitadores, desde el punto de vista de los criterios objetivos que sirven de base para la adjudicación, será preferida la proposición presentada por aquel licitador que, en el momento de acreditar la solvencia técnica, tenga en su plantilla un número de trabajadores/as con discapacidad superior al 2% de la misma. Para ello se tendrá en cuenta la documentación aportada según lo dispuesto en este pliego.

Si varias empresas licitadoras de las que hubieren empatado en cuanto a la proposición más ventajosa acreditan tener relación laboral con personas con discapacidad en un porcentaje superior al 2%, tendrá preferencia en la adjudicación del contrato el licitador que disponga del mayor porcentaje de trabajadores/es fijos/as con discapacidad en su plantilla.

A estos efectos, el Ayuntamiento requerirá a los licitadores correspondientes que acrediten tal extremo en el plazo de 3 días hábiles, aportando los documentos TC2 correspondientes a todo el personal de la entidad y la relación de personas con discapacidad integradas en la plantilla especificando su número de Documento Nacional de Identidad, acompañada de los respectivos justificantes de discapacidad. Asimismo, deberán presentar relación de los trabajadores fijos con discapacidad junto con el contrato de trabajo.

14.3.- En el supuesto de que exista un sólo licitador, no se valorará la oferta presentada conforme a los criterios de valoración establecidos en el apartado 1 de la presente cláusula, procediéndose a comprobar si dicha oferta se ajusta a las prescripciones del pliego de cláusulas administrativas particulares y del pliego de prescripciones técnicas, reguladores de la contratación y reúne las condiciones para la correcta prestación del contrato que se licita.

14.4.- El Ayuntamiento podrá solicitar al licitador documentación y aclaraciones a su propuesta, las cuales se refieren exclusivamente a aspectos de detalle, sin que puedan suponer una modificación de la documentación que presente el licitador en su plica una vez abierta.

15ª.- DOCUMENTACIÓN CON CARÁCTER CONTRACTUAL.

15.1.- Tendrán carácter contractual los siguientes documentos: el documento de formalización del contrato, el pliego de cláusulas administrativas particulares, el pliego de prescripciones técnicas particulares y la oferta presentada por el adjudicatario.

15.2.- Los documentos relacionados se interpretarán, en caso de discordancia entre sus términos, teniendo en consideración el orden de prelación por el que se enumeran en la presente cláusula, de modo que cada uno de ellos tendrá preferencia respecto a los que le siguen en orden.

16ª.- CONTRATISTA. CAPACIDAD.

16.1.- Podrán presentar oferta las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar y acrediten solvencia económica,



Ayuntamiento de Castellón de la Plana

financiera y técnica o profesional y no estén incurso en una prohibición de contratar, que enumera el artículo 60 del TRLCSP.

16.2.- Los empresarios/as deberán contar, asimismo, con la habilitación empresarial o profesional que, en su caso, sea exigible para la realización de la actividad o prestación que constituya el objeto del contrato.

16.3.- Las personas jurídicas sólo podrán ser adjudicatarias de contratos cuyas prestaciones estén comprendidas dentro de los fines, objeto o ámbito de actividad que, a tenor de sus estatutos o reglas fundacionales, les sean propios. La acreditación se realizará mediante la presentación de los estatutos sociales inscritos en el Registro mercantil o en aquel otro registro oficial que corresponda en función del tipo de entidad social.

16.4.- La capacidad de obrar se acreditará, en cada caso, mediante la aportación de la documentación señalada en la cláusula 27ª, apartado 1º de este pliego.

16.5.- Cuando en representación de una persona jurídica concorra algún miembro de la misma, deberá justificar documentalmente que está facultado/a para ello.

17ª.- CONTRATISTA. PROHIBICIÓN DE CONTRATAR.

Los licitadores no deberán estar incurso en ninguna de las causas de prohibición de contratar establecidas en el artículo 60 del TRLCSP en la fecha de conclusión del plazo de presentación de proposiciones cuando se aplique el procedimiento abierto. Tampoco deberán estar incurso en tal situación cuando se proceda a la adjudicación del contrato.

Para acreditar tal circunstancia deberán aportar la correspondiente declaración responsable en la que el empresario/a, su representante o apoderado, en su caso, deje constancia de tal requisito.

18ª.- CONTRATISTA. SOLVENCIA ECONÓMICA Y FINANCIERA.

Deberá acreditarse por uno o varios de los medios siguientes:

a) Informe de instituciones financieras en el que se haga constar expresamente que el licitador tiene solvencia económica suficiente para hacer frente a las obligaciones derivadas de la presente contratación. Dicho informe deberá ajustarse al modelo que como **Anexo I** se acompaña al presente pliego.

b) Las cuentas anuales presentadas en el registro Mercantil o en el Registro oficial que corresponda. Los empresarios no obligados a presentar las cuentas en Registros oficiales podrán a portar, como medio alternativo de acreditación, los libros de contabilidad debidamente legalizados.

c) Declaración sobre el volumen global de negocios y, en su caso, sobre el volumen de negocios en el ámbito de actividades correspondiente al objeto del contrato, referido como máximo a los tres últimos ejercicios disponibles en función de la fecha de creación o de inicio de las actividades del empresario, en la medida en que se disponga de las referencias de dicho volumen de negocios.



Ayuntamiento de Castellón de la Plana

De conformidad con el art. 75.2 TRLCSP el licitador podrá acreditar su solvencia económica y financiera por medio de cualquier otro documento que considere apropiado por el órgano de contratación.

19ª.- CONTRATISTA. SOLVENCIA TÉCNICA Y PROFESIONAL.

Deberá presentar los siguientes documentos para acreditar dicha solvencia:

- Una relación fechada y firmada por el representante de la entidad licitadora de los principales servicios o trabajos iguales o similares al objeto del contrato realizados en los últimos tres años que incluya importe, fechas y el destinatario, público o privado de los mismos.

Cuando el destinatario de los trabajos sea una entidad del sector público, de conformidad con el art. 78 a) del TRLCSP, los servicios o trabajos se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente. Cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por éste o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario.

No será necesaria la aportación de certificados sobre los servicios prestados al Ayuntamiento de Castellón de la Plana.

- Titulaciones académicas y profesionales del empresario/a y del personal directivo de la mercantil.

20ª.- PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES.

20.1.- Lugar de presentación de las proposiciones:

Las proposiciones se presentarán en alguno de los lugares siguientes:

a) Registro General del Ayuntamiento de Castellón de la Plana, sito en las Casa Consistorial, Plaza Mayor, núm. 1 de esta Ciudad.

b) Registros de las Juntas de Distrito del Ayuntamiento de Castellón de la Plana, situados en los siguientes lugares: Distrito Norte, Plaza Primer Molí s/n; Distrito Sur, C/ Ricardo Catalá esquina con Joaquín Márquez; Distrito Este, Avenida Hermanos Bou núm. 27; Distrito Oeste, Plaza de España; Distrito Centro, Plaza Mayor núm. 1; Distrito Marítimo, Paseo Buenavista núm. 28. No se admitirá la presentación de plicas ni la comunicación de la presentación de las mismas a través de correo electrónico, al amparo del artículo 80.4 del RGLCAP.

Las plicas se presentarán únicamente en alguno de los lugares indicados, sin que sea válida la presentación en otros registros o dependencias de este Ayuntamiento o de otras Administraciones Públicas.

Tampoco podrá presentarse por correo, salvo que se reciba la plica en alguno de los lugares indicados antes de que finalice el plazo de presentación, o bien se cumplan los requisitos establecidos en el artículo 80.4 del RGLCAP y regirá en todo caso, como hora



Ayuntamiento de Castellón de la Plana

límite de entrega en las oficinas de correos, las 13 o 14 horas del último día del plazo (en función del mes, según se detalla en el apartado siguiente), lo que deberá acreditarse documentalmente. En caso de presentación de proposiciones por correo, el interesado deberá acreditar, con el resguardo correspondiente, la fecha de imposición del envío en la oficina de correos y anunciar al órgano de contratación el mismo día en que se presente mediante fax, al número 964355484, la remisión de la proposición, cuya hora límite de recepción del aviso se fija a las 15:00 horas. Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la proposición. Transcurridos, no obstante, 10 días siguientes a la indicada fecha sin haberse recibido la documentación, ésta no será admitida en ningún caso.

Las ofertas se presentarán únicamente por escrito ya que no se admite la presentación de plicas ni la comunicación de la presentación de las plicas por correo electrónico, al amparo del artículo 80.4 del RGLCAP.

Los registros municipales señalados en esta cláusula anotarán en sus libros, junto con los datos generales, la hora exacta en que reciben los sobres y los remitirán diariamente al Negociado de Contratación y Coordinación de Servicios Sociales, acompañados de un escrito en el que conste una relación firmada y un listado completo de las presentadas en todos los Distritos.

El Negociado de Contratación y Coordinación de Servicios Sociales comunicará a todos los registros municipales autorizados para recibir las plicas el plazo de presentación de proposiciones, junto con la advertencia de las peculiaridades de la recepción que establece el pliego, especialmente la anotación de la hora de presentación.

Los licitadores/as tendrán derecho a que se les entregue un recibo con los datos que se hagan constar en los libros de registro.

20.2.- Plazo de presentación:

El plazo de presentación de proposiciones será de **15 días naturales**, a contar a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de este contrato en el Boletín Oficial de la Provincia.

Las proposiciones se presentarán únicamente en alguno de los lugares indicados, de lunes a viernes desde las 9 horas hasta las 14 horas (los meses de octubre a junio, ambos inclusive) o desde las 9 horas hasta las 13 horas (los meses de julio a septiembre, ambos inclusive y durante los periodos vacacionales de Navidad, semana de Fiestas de la Magdalena y Pascua). Si el último día de presentación fuere sábado, domingo o inhábil a efectos administrativos, el plazo se prorrogará hasta el siguiente día hábil que no sea sábado. Las proposiciones que puedan presentarse transcurridas las mencionadas horas límite del último día del plazo serán inadmitidas. Esta hora máxima de presentación es también de aplicación al caso en que se presenten plicas por correo, debiendo acreditarse documentalmente al igual que los restantes requisitos reglamentarios de esta modalidad de presentación.

En casos justificados, se podrá suspender la licitación o ampliar el plazo de presentación de proposiciones, mediante anuncio publicado en los mismos medios que lo haya sido la licitación.

La presentación de la proposición presume la aceptación incondicional por el licitador de la totalidad del contenido del presente pliego y del pliego de prescripciones técnicas, sin salvedad alguna.



Ayuntamiento de Castellón de la Plana

21ª.- PROPOSICIONES Y DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA.

Los licitadores presentarán sus ofertas mediante la entrega de tres sobres cerrados, en cuyo exterior deberá figurar el título del contrato y el número de referencia del expediente de contratación. En el interior de cada sobre se hará constar en hoja independiente su contenido, enunciado numéricamente.

SOBRE A: En el exterior del sobre figurará

“DECLARACION RESPONSABLE DE CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS LEGALMENTE PARA CONTRATAR EL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO DE APOYO SOCIAL Y EDUCATIVO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CASTELLÓN DE LA PLANA, PRESENTADA POR...”, y el nombre de la empresa.

Dicho sobre incluirá los siguientes documentos:

1º.- Declaración responsable que se ajustará al modelo que figura en el **Anexo V** del presente pliego, fechada y firmada por el licitador o persona que legalmente le represente indicando que el licitador cumple con las condiciones establecidas legalmente para contratar con el Ayuntamiento de Castellón en el momento de la finalización del plazo de presentación de las proposiciones.

Se precisa la cumplimentación de los datos relativos al número de fax y dirección de correo electrónico, al objeto de que se le puedan comunicar, en su caso, los defectos u omisiones subsanables en la documentación presentada de conformidad con lo dispuesto en la cláusula 23ª del presente pliego, la comunicación del requerimiento a que se refiere la cláusula 27ª de este pliego, así como la adjudicación del contrato.

2º.- En los casos de Uniones de Empresarios, cada uno de ellos deberá presentar la declaración responsable citada en el párrafo anterior y, además, presentarán un documento firmado por los representantes legales de cada uno en que figure los nombres y circunstancias de los que la constituyan, la participación de cada uno, el compromiso de constituirse formalmente en unión de empresarios en caso de resultar adjudicatarios del contrato, y la designación de un representante o apoderado único de la unión con poderes bastantes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que se deriven del contrato hasta la extinción del mismo.

El licitador a cuyo favor recaiga la propuesta de adjudicación estará obligado a acreditar el cumplimiento de las referidas condiciones, previamente a la adjudicación del contrato, mediante la aportación de los documentos que se relacionan en la cláusula 27ª y que a tal efecto le sean requeridos.

SOBRE B: En el exterior del sobre figurará

“DOCUMENTACIÓN TÉCNICA PARA LA VALORACION DE LOS CRITERIOS NO CUANTIFICABLES AUTOMÁTICAMENTE PARA TOMAR PARTE EN LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO DE APOYO SOCIAL Y EDUCATIVO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CASTELLÓN DE LA PLANA, PRESENTADA POR...”, y el nombre de la empresa.



Ayuntamiento de Castellón de la Plana

En este sobre se incluirá la **memoria de gestión del servicio**, debidamente fecha y firmada por el licitador, redactado de forma clara y con el suficiente grado de detalle, atendiendo a condiciones de la ejecución del servicio y a las características del mismo indicadas en los pliegos que regulan esta contratación.

La memoria de gestión del servicio deberá cumplir los siguientes requisitos formales y seguir el esquema que a continuación se establece, dado que el incumplimiento de estos aspectos conllevará las consecuencias recogidas a continuación:

A) Requisitos formales:

La extensión máxima del proyecto será de 18 folios, anexos y cualquier otro tipo de documentos incluidos (índice, esquemas, tapas, fotos, organigramas, etc), escritos por una sola cara y tipo de letra Arial, tamaño 11, interlineado 1,5.

En caso de incumplimiento de los citados requisitos formales dará lugar al rechazo de la oferta.

B) Esquema del contenido:

El contenido de la memoria deberá seguir el siguiente esquema, con pronunciamiento expreso de los siguientes extremos:

“A/ Descripción de la prestación del servicio:

- Plazo de inicio.
- Plan de Seguimiento individualizado de casos: control de la prestación del servicio, comunicación y justificación de propuestas de baja, suspensión, ampliación, reducción o modificación del programa de trabajo.
- En su caso, otras cuestiones.

B/ Descripción de los protocolos de actuación en situaciones de emergencia:

- Protocolo accidentes en el domicilio.
- Protocolo conflictos que se generen en el domicilio.
- Protocolo menor que se encuentra solo en el domicilio.
- En su caso, otros protocolos que se puedan plantear.

C/ Descripción de los protocolos de actuación en situaciones especiales:

- Protocolo situaciones de aislamiento social de la unidad familiar.
- Protocolo situaciones de riesgo social derivadas de la ausencia de rutinas de la vida diaria.
- Protocolo habilidades de crianza de menores.



Ayuntamiento de Castellón de la Plana

– En su caso, otros protocolos que se puedan plantear.

D/ Medios materiales para la prestación del servicio:

–Indicación del domicilio de la oficina del licitador en la ciudad.

–Descripción de los medios materiales lúdicos, pedagógicos y didácticos a utilizar por las/los trabajadoras/es familiares que puedan servir de apoyo a la prestación del servicio en el domicilio.

–Descripción de los espacios y mobiliario a disposición de los/las trabajadores/as familiares que prestan el servicio y, en su caso, equipamiento informático a su disposición.

Lugar, fecha y firma”.

En caso de que el proyecto de gestión del servicio no se ajuste al anterior esquema, la oferta será rechazada.

En el caso de que la información o pronunciamiento expreso aparezca en un apartado distinto al que le es propio por razón de la materia según el esquema indicado, dicha información o pronunciamiento no será objeto de valoración.

SOBRE C: En el exterior del sobre figurará

“DOCUMENTACIÓN TÉCNICA PARA LA VALORACION DE LOS CRITERIOS CUANTIFICABLES AUTOMÁTICAMENTE PARA TOMAR PARTE EN LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO DE APOYO SOCIAL Y EDUCATIVO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CASTELLÓN DE LA PLANA, PRESENTADA POR...”, y el nombre de la empresa.

A) Dicho sobre incluirá la proposición económica, con arreglo al siguiente modelo:

D./ Dña. _____, mayor de edad, vecino/a de _____, con domicilio en _____, provisto de N.I.F. nº _____, en nombre propio (o en representación de _____, con domicilio social en _____, C.I.F. _____), en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar, enterado del pliego de cláusulas administrativas particulares y del pliego de prescripciones técnicas, que regulan la contratación, por procedimiento abierto, del servicio de ayuda a domicilio de apoyo social y educativo del Excmo. Ayuntamiento de Castellón de la Plana”, los acepta en su totalidad y sin reserva alguna y se ofrece a realizar el citado servicio con estricta sujeción a los documentos antes mencionados y a la memoria de gestión del servicio presentada, por los siguientes precios/hora (en número y letra):

• euros (XX,XX €)/hora del servicio de Apoyo Educativo, IVA excluido y euros (X,XX €), en concepto de IVA.



Ayuntamiento de Castellón de la Plana

● euros (XX,XX €)/hora del servicio de Apoyo Social, IVA excluido y euros (X,XX €), en concepto de IVA.

(No se admitirán las ofertas presentadas que no se ajusten a este modelo de proposición económica y serán excluidas aquellas entidades cuyas ofertas económicas, sin IVA, superen los precios/hora con IVA excluido).

Lugar, fecha y firma del/de la licitador/a”.

B) En su caso, compromiso de contratar una mujer en el único puesto de tareas de responsabilidad de este contrato, es decir, en el ejercicio de las tareas de coordinación del servicio, que se ajustará al modelo que figura como **Anexo VI** de este pliego.

22ª.- MESA DE CONTRATACIÓN.

De conformidad con lo dispuesto en el acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 26 de junio de 2015 de constitución, con carácter permanente, de la Mesa de Contratación del Ayuntamiento de Castellón de la Plana, ésta estará presidida por el Concejal Delegado de Gestión Municipal, don Antonio Lorenzo Górriz, siendo sustituido, en los casos de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal por uno de los vocales que ostentan la condición de concejal por el orden en que aparecen relacionados en el dicho acuerdo, y formarán parte de la misma como Vocales de designación legalmente dispuesta la Titular de la Asesoría Jurídica o en su defecto uno de los Letrados de la Asesoría Municipal y la Jefa del Negociado de Fiscalización Adjunta de Sección-Asesora por delegación del Interventor General Municipal o en su defecto el Interventor General Municipal entendiéndose avocadas las facultades delegadas por el hecho de intervenir directamente, y como Vocales de libre designación la Concejala Delegada de Participación, Igualdad y Vivienda, doña Alicia Brancal Mas y el Concejal Delegado de Ordenación del Territorio, Movilidad y Área Metropolitana, don Rafael Simó Sancho. Actuará como Secretaria de la Mesa la Jefa de la Sección de Servicios Sociales y Culturales que tramita el expediente de contratación o en su defecto la Jefa del Negociado de Contratación y Coordinación de Servicios Sociales.

23ª.- APERTURA DE LAS PROPOSICIONES.

SOBRE A:

Los sobres A conteniendo la documentación administrativa presentados por los licitadores los abrirá la Mesa de contratación en acto no público, el miércoles siguiente hábil a aquel que finalice el plazo de presentación de ofertas, a partir de las 10:00 horas. En caso de no celebrarse el día expresado, se indicará en el perfil del contratante la fecha y lugar en que la misma se llevará a cabo.

La Mesa calificará dicha documentación declarando la admisión, inadmisión o necesidad de subsanación de los defectos u omisiones que considere subsanables. De no



Ayuntamiento de Castellón de la Plana

existir defectos u omisiones procederá, en la misma sesión y en acto público, a la apertura del sobre B remitiendo, a continuación, la documentación incluida en el mismo a estudio e informe del Comité de expertos, al objeto de que se realice la valoración de las propuestas tal y como se establece en el siguiente apartado.

En caso contrario la Mesa comunicará a los licitadores los defectos y omisiones subsanables que aprecie en la misma, mediante fax o correo electrónico concediéndoles un plazo no superior a 3 días hábiles contados a partir de la recepción del fax o mail, para que los licitadores corrijan o subsanen las deficiencias, mediante escrito que presentarán en el Registro General, dirigido a la propia Mesa de contratación.

SOBRE B:

En caso de que no se haya celebrado el acto público de apertura del sobre B en la misma sesión que el sobre A, al existir defectos u omisiones subsanables en la documentación administrativa presentada, la Mesa volverá a reunirse en acto público a la finalización del plazo de subsanación de deficiencias, a partir de las 10:00 horas. Se notificará a todos los interesados, a través de fax o correo electrónico, la fecha y lugar en que la misma se llevará a cabo.

En primer lugar, se dará cuenta a los asistentes del número de proposiciones recibidas y del nombre de los licitadores, comunicando el resultado de la calificación de la documentación general presentada en los sobres A, con expresión de los licitadores admitidos y de los excluidos y de las causas de su exclusión, invitando a los asistentes a que formulen las observaciones que estimen oportunas, que serán reflejadas en el acta, pero sin que en este momento pueda la Mesa hacerse cargo de documentos que no hubiesen sido entregados durante el plazo de admisión de ofertas o el de subsanación de defectos u omisiones.

A continuación, la Secretaria de la Mesa procederá a la apertura de los Sobres B presentados por los licitadores admitidos, dando lectura a la relación de los documentos aportados respecto a los criterios de adjudicación a que se refiere el citado sobre.

Concluida la apertura de los mismos, el Presidente de la Mesa invitará a los licitadores asistentes a que expongan cuantas observaciones o reservas estimen oportunas en relación con el acto celebrado.

A continuación, se dará por concluido el acto público celebrado, de cuyo desarrollo se dejará constancia en el acta de la reunión de la Mesa, remitiéndose la documentación presentada a informe técnico al objeto de que se realice la valoración de las propuestas conforme a los criterios establecidos en la cláusula 14^a.1.1 de este pliego.

Seguidamente, y dado que para valorar la oferta económicamente más ventajosa se establecen en la cláusula 14^a de este pliego diferentes criterios de valoración, se someterá los documentos contenidos en este Sobre B a estudio e informe de un Comité de expertos que se constituirá por un mínimo de tres miembros, de conformidad con el artículo 150.2 del TRLCSP, y que será expresamente designado por el órgano de contratación en la aprobación del expediente. Dicho Comité se reunirá para evaluar previamente la documentación necesaria para ponderar los criterios cuya valoración depende de un juicio de valor y se levantará acta de dicha reunión. La evaluación de dichos criterios vinculará a la Mesa de contratación a efectos de formular su propuesta, tal y como dispone el artículo 160.1 del TRLCSP.



Ayuntamiento de Castellón de la Plana

En el supuesto de que exista un sólo licitador, no se valorará la oferta presentada conforme a los criterios de valoración establecidos en la cláusula 14^a.1.1 del presente pliego, procediéndose a comprobar si dicha oferta se ajusta a las prescripciones del pliego de cláusulas administrativas particulares y del pliego de prescripciones técnicas, reguladores de la contratación y reúne las condiciones para la correcta prestación del contrato que se licita.

SOBRE C:

Recibido el informe técnico emitido por el Comité de expertos a que se refiere el anterior párrafo, se notificará a todos los interesados, a través de fax o correo electrónico, la fecha y lugar en que se llevará a cabo la apertura del Sobre C conteniendo la oferta económica y la documentación relativa a los criterios de adjudicación evaluables en cifras y porcentajes.

Constituida la Mesa de contratación en la fecha señalada, e iniciado el acto público, el Presidente dará cuenta del resultado de la evaluación relativa a las proposiciones contenidas en el Sobre B, invitando a los asistentes a que formulen las observaciones que estimen oportunas, que serán reflejadas en el acta.

A continuación, la Secretaria de la Mesa procederá a la apertura de los Sobres C de los licitadores admitidos, dando lectura a la oferta económica y a la relación de los documentos aportados respecto a los restantes criterios de adjudicación evaluables mediante cifras o porcentajes.

A continuación, se dará por concluido el acto público de apertura de proposiciones, de cuyo desarrollo se dejará constancia en el acta de la reunión de la Mesa, sometiéndose las ofertas presentadas a informe técnico al objeto de que se evalúen conforme a los criterios cuantificables señalados en la cláusula 14^a.1.2 del presente pliego.

Seguidamente, se someterá los documentos contenidos en este Sobre C a estudio e informe del Comité de expertos que se reunirá para evaluar previamente la documentación necesaria para ponderar los criterios evaluables mediante cifras o porcentajes y, tras efectuar dicha evaluación, emitirá un informe con la puntuación correspondiente a cada oferta en base a dichos criterios y en el que se clasificará las proposiciones presentadas por orden decreciente en base al resultado del sumatorio de la puntuación otorgada en aplicación de ambos tipos de criterios en relación con cada oferta, dejándose constancia documental de ello. Asimismo dicho informe recogerá una exposición resumida de las razones de inadmisión de las ofertas excluidas, así como el nombre del adjudicatario y las características y ventajas de la proposición presentada por el mismo, determinantes de su selección.

Una vez elaborado el informe técnico por el Comité de expertos, que contendrá la valoración de las ofertas en cuanto a los criterios indicados, se constituirá nuevamente la Mesa de contratación en sesión pública, previa notificación a los interesados de la fecha y lugar en que se celebrará la reunión y elevará al órgano de contratación la propuesta de adjudicación del contrato, que incluirá en todo caso la ponderación conjunta de los criterios indicados en la cláusula 14^a del presente pliego, acompañada de las actas de sus reuniones y de la documentación generada en sus actuaciones y de los informes emitidos. Dicha propuesta no crea derecho alguno mientras el órgano de contratación no dicte la resolución de adjudicación del contrato.



Ayuntamiento de Castellón de la Plana

En el supuesto de que exista un sólo licitador, no se valorará la oferta presentada conforme a los criterios de valoración establecidos en la cláusula 14ª.1.2 del presente pliego, procediéndose a comprobar si dicha oferta se ajusta a las prescripciones del pliego de cláusulas administrativas particulares y del pliego de prescripciones técnicas, reguladores de la contratación y reúne las condiciones para la correcta prestación del contrato que se licita.

24ª.- VARIANTES.

No se admitirá la presentación de variantes por parte de los licitadores.

25ª.- RENUNCIA O DESISTIMIENTO.

Corresponde al órgano de contratación, por razones de interés público debidamente justificadas, renunciar a celebrar un contrato antes de la adjudicación. También podrá desistir de la adjudicación antes de la adjudicación cuando se aprecie una infracción no subsanable de las normas de preparación del contrato o de las reguladoras del procedimiento de adjudicación.

26ª.- CLASIFICACIÓN DE LAS OFERTAS, ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO Y NOTIFICACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN.

De conformidad con el art. 151 del TRLCSP, el órgano de contratación clasificará, por orden decreciente, las proposiciones presentadas y que no hayan sido declaradas desproporcionadas o anormales conforme a lo señalado en el artículo 152 TRLCSP. Para realizar dicha clasificación, atenderá a los criterios de adjudicación señalados en el presente pliego pudiendo solicitar para ello cuantos informes técnicos estime pertinentes.

El órgano de contratación requerirá al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa para que, dentro del plazo de 10 días hábiles, a contar desde el siguiente a aquel en que hubiera recibido el requerimiento, presente la documentación que se relaciona en la cláusula siguiente.

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

El órgano de contratación deberá adjudicar el contrato dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción de la documentación.

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

La adjudicación deberá ser motivada, se notificará a los candidatos o licitadores a través de fax o correo electrónico, y, simultáneamente, se publicará en el perfil de contratante. La notificación deberá contener los extremos que establece el art. 151.4 del TRLCSP.



Ayuntamiento de Castellón de la Plana

Será de aplicación a la motivación de la adjudicación la excepción de confidencialidad contenida en el artículo 153 del TRLCSP. En todo caso, en la notificación y en el perfil de contratante se indicará el plazo en que debe procederse a la formalización del contrato conforme al artículo 156.3 del TRLCSP.

De conformidad con lo dispuesto en el art. 146.4 del TRLCSP, en todo caso el órgano de contratación, en orden a garantizar el buen fin del procedimiento, podrá recabar, en cualquier momento anterior a la adopción de la propuesta de adjudicación, que los licitadores aporten la documentación acreditativa del cumplimiento de las condiciones establecidas para ser adjudicatario del contrato

27ª.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR EL LICITADOR QUE HAYA PRESENTADO LA OFERTA MÁS VENTAJOSA.

El licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa deberá presentar, en el plazo máximo de 10 días hábiles siguientes a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, la siguiente documentación:

1º.- Acreditación de la personalidad jurídica y capacidad de obrar del licitador:

a) Empresas españolas cuyo titular sea una persona física: Únicamente Documento Nacional de Identidad del titular.

b) Empresas españolas cuyo titular sea una persona jurídica: Escritura de constitución de la Sociedad, en su caso, debidamente inscrita en el Registro Mercantil y adaptada a la vigente legislación societaria, o Estatutos o acto fundacional de la Asociación, Cooperativa, Fundación o persona jurídica de que se trate, 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) Empresas no españolas de Estados miembros de la Unión Europea:

Tendrán capacidad para contratar con el sector público, en todo caso, las empresas no españolas de estados miembros de la Unión Europea, que, con arreglo a la legislación del Estado en que están establecidas, se encuentren habilitadas para realizar la prestación de que se trate. Cuando la legislación del Estado en que se encuentren establecidas estas empresas exija una autorización especial o la pertenencia a una determinada organización para poder prestar en él el servicio de que se trate, deberán acreditar que cumplen este requisito.

La capacidad de obrar se acreditará por su inscripción en el registro procedente de acuerdo con la legislación del Estado donde están establecidos, o mediante la presentación de una declaración jurada o un certificado, en los términos que se establezcan reglamentariamente de acuerdo con las disposiciones comunitarias de aplicación.

Además, en ambos casos declaración firmada de sometimiento expreso a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden para las incidencias que de forma directa o indirecta pudieran surgir del contrato, con renuncia al fuero jurisdiccional extranjero del licitante.

d) Empresas extranjeras de Estados que no sean miembros de la Unión Europea:



Ayuntamiento de Castellón de la Plana

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.

Deberán acreditar su capacidad de obrar con informe de la misión diplomática permanente de España en el estado correspondiente o de la Oficina Consular en cuyo ámbito territorial radique el domicilio de la empresa.

En todo caso, declaración firmada de sometimiento expreso a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales Españolas de cualquier orden para las incidencias que de forma directa o indirecta pudieran surgir del contrato, con renuncia al fuero jurisdiccional extranjero del licitante.

e) En los casos de Uniones de Empresarios, cada uno de ellos deberá acreditar su personalidad y capacidad con arreglo a las anteriores normas.

2º.- Acreditación de la personalidad y representación de quien firme la documentación en nombre de la empresa:

Mediante el Documento Nacional de Identidad (o equivalente si es persona extranjera) del representante y poder bastanteado por el Titular de la Asesoría Jurídica o Letrado Asesor en quien delegue. El poder deberá estar inscrito en el Registro Público correspondiente, en caso de que la normativa aplicable así lo exija. El licitador deberá presentar en la Asesoría Jurídica del Ayuntamiento toda la documentación necesaria para realizar el bastateo con una antelación al menos de 48 horas a la de la finalización del plazo de presentación de proposiciones.

3º.- Solvencia económica y financiera: Deberá acreditarse mediante la presentación de la documentación indicada en la cláusula 18ª de este pliego.

4º.- Solvencia técnica y profesional: Deberá acreditarse mediante la presentación de la documentación indicada en la cláusula 19ª de este pliego.

5º.- Declaración responsable del licitador, siguiendo el modelo contenido en el **Anexo II** de este pliego, debidamente firmada de no hallarse incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar contenidas en el artículo 60 del TRLCSP.

6º.- Declaración del/de la representante de la mercantil licitadora en la que se indique el porcentaje de mujeres y hombres que constituyen la plantilla de la empresa, así como las medidas de conciliación que, en su caso, ofrece la misma.

Dicha declaración deberá ajustarse al modelo que como **Anexo IV** se acompaña al presente pliego.

7º.- Compromiso formal de mantener los medios humanos y materiales adscritos a la realización de las prestaciones objeto del contrato durante todo el tiempo que dure éste y en el caso de necesitar sustituirlo, mantener el mismo número y categoría.

8º.- Acreditación de estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias con el Estado, con el Ayuntamiento de Castellón de la Plana y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes o autorización al Ayuntamiento de Castellón



Ayuntamiento de Castellón de la Plana

a la obtención de dicha información, de conformidad con el modelo **Anexo III**. A dichos efectos tendrá que presentar los siguientes certificados:

– Certificación expedida por la Agencia Estatal de Administración Tributaria, acreditativa de las circunstancias previstas en el artículo 13 del RGLCAP.

– Certificación expedida por la Seguridad Social, acreditativa de las circunstancias previstas en el artículo 14 del RGLCAP indicado.

– Declaración de alta en el IAE, cuota municipal, provincial o nacional en el epígrafe correspondiente, acompañado de copia del último recibo pagado y declaración del contratista de que no se ha dado de baja. Si se tiene la condición de exento conforme al artículo 82 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se acreditará esta circunstancia por mera comunicación por escrito si se trata de personas físicas y si se trata de personas jurídicas, aportando bien el modelo 200 del Impuesto de Sociedades del último ejercicio presentado en la Delegación del Ministerio de Economía y Hacienda correspondiente o bien acompañando comunicación de la cifra de negocios regulada en la Orden HAC/85/2003, de 23 de enero, del Ministerio de Economía y Hacienda (B.O.E. núm. 24 de 28/01/2003).

No obstante, cuando el posible adjudicatario no esté obligado a presentar las declaraciones o documentos a que se refieren los artículos 13 y 14 del RGLCAP, se acreditará esta circunstancia mediante declaración responsable.

Las certificaciones señaladas se expedirán a los efectos de contratar con las Administraciones Públicas y podrán ser positivas o negativas, conforme a lo establecido en el artículo 15.2.a) y b) del RGLCAP. La certificación se expedirá a los efectos exclusivos que en la misma se haga constar y tendrá validez durante el plazo de 6 meses contados desde la fecha de su expedición.

La acreditación de no tener deudas de naturaleza tributaria con el Ayuntamiento de Castellón de la Plana en período ejecutivo, salvo que estén garantizadas se realizará de oficio por el propio Ayuntamiento de Castellón, que comprobará mediante los datos obrantes en su propia Tesorería el cumplimiento de esta obligación.

9º.- Copia de la póliza de seguro y el compromiso formal de aportar el contrato de vigilancia de la salud, a los que se hace referencia en la cláusula 31ª del presente pliego.

10º.- Documento justificativo de la constitución de la garantía definitiva por alguno de los medios establecidos en la cláusula 28ª.2 del presente pliego o solicitud expresa de constituir la garantía mediante retención del precio.

En el caso de que la documentación relacionada en los apartados 1º a 7º, ambos inclusive, de la presente cláusula se presente incompleta o con defectos subsanables, se concederá al licitador requerido un plazo no superior a 3 días hábiles contados a partir de la recepción del fax o mail para que corrijan o subsanen las deficiencias, mediante escrito que presentarán en el Registro General del Ayuntamiento. Si el licitador no subsana o lo hace fuera de plazo se entenderá que el licitador ha retirado su oferta, procediéndose en ese caso a recabar la misma documentación al licitador siguiente, por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas.



Ayuntamiento de Castellón de la Plana

Asimismo, en el caso de no cumplirse adecuadamente el requerimiento respecto de lo dispuesto en los apartados 8º a 10º de la presente cláusula en el plazo señalado o si lo hace fuera del mismo, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta, procediéndose en ese caso a recabar la misma documentación al licitador siguiente, por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas.

28ª.- GARANTÍA PROVISIONAL Y DEFINITIVA.

28.1.- Garantía Provisional:

Para tomar parte en la presente licitación no se exige garantía provisional, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 103.1 del TRLCSP.

28.2.- Garantía Definitiva:

Conforme a lo dispuesto en el art. 151.2 del TRLCSP, el órgano de contratación requerirá al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa para que, dentro del plazo de 10 días hábiles, a contar desde el siguiente a aquel en que hubiera recibido el requerimiento, constituya la garantía definitiva por importe equivalente al 5% del presupuesto máximo del contrato, excluido el I.V.A., aplicada en su caso la baja ofertada por el licitador.

De no cumplimentarse adecuadamente el requerimiento en el plazo señalado, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta, siendo de aplicación lo dispuesto en el último párrafo del artículo 151.2 del TRLCSP.

La citada garantía podrá constituirse en cualquiera de las formas previstas en el artículo 96 del TRLCSP, y en los artículos 55, 56, 57 y 58 del RGLCAP.

Caso de que la garantía se instrumente mediante aval o seguro de caución, en el documento deberá constar la intervención de notario/a identificando las firmas de las personas que lo suscriben y su facultad para obligar a la entidad emisora en los términos descritos en el aval o seguro de caución. Dicho documento deberá contener en su texto una descripción detallada de las obligaciones por las que responde y tendrá que cumplir todos los requisitos exigidos por este pliego y por el TRLCSP.

De conformidad con lo previsto en el artículo 96.2 del TRLCSP, modificado por el artículo 44 de la Ley 14/2013, de 27 de septiembre, de apoyo a los emprendedores y su internacionalización, el licitador podrá solicitar constituir la garantía definitiva mediante retención en el precio del contrato, descontándose su importe del pago de la primera o de las siguientes facturas al contratista, hasta alcanzar su importe. A tal efecto, el licitador deberá ponerlo de manifiesto por escrito ante el órgano de contratación en el plazo señalado en el primer párrafo de la presente cláusula 28ª.2.

28.3.- Reajuste de la garantía:

Cuando, como consecuencia de una modificación del contrato, experimente variación el precio del mismo, se reajustará la garantía para que guarde la debida proporción con el precio modificado, en el plazo de 15 días naturales contados desde la fecha en que se notifique al empresario/a el acuerdo de modificación, conforme con el artículo 99.3 del TRLCSP.



Ayuntamiento de Castellón de la Plana

28.4.- Devolución de garantía definitiva:

El plazo de garantía será de 3 meses a partir de la terminación de la ejecución del contrato. No obstante, no procederá la devolución de la garantía definitiva hasta que por la Jefa del Negociado de Familia e Infancia no se informe favorablemente acerca de la correcta ejecución del contrato.

Producido el vencimiento del plazo de garantía definitiva, cumplido satisfactoriamente el contrato y aprobada la liquidación del mismo, si no resultaren responsabilidades se procederá a la devolución de la garantía o la cancelación del aval o seguro de caución. El acuerdo de devolución de dicha garantía deberá adoptarse y notificarse al adjudicatario en el plazo de 2 meses desde la finalización del plazo de la garantía definitiva (art. 102.1 y 2 del TRLCSP).

28.5.- Preferencia en la ejecución de la garantía:

Este Ayuntamiento tendrá preferencia sobre cualquier otro acreedor para hacer efectiva la garantía, con independencia de la naturaleza del mismo y el título del que derive su crédito.

Cuando la garantía no sea bastante para cubrir las responsabilidades a las que está afecta, la Administración procederá al cobro de la diferencia mediante el procedimiento administrativo de apremio, con arreglo a lo establecido en las normas de recaudación.

28.6.- Incautación de la garantía:

En el supuesto de que procediera la imposición de las penalidades a que hace referencia la cláusula 43ª de este pliego, previo acuerdo del órgano de contratación, éstas podrán hacerse efectivas bien mediante la deducción de las cantidades que, en concepto de pago total o parcial, deban abonarse al contratista o bien con la incautación de la garantía constituida.

29ª.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

Será preceptiva la formalización escrita del contrato en documento administrativo que se ajuste con exactitud a las condiciones de la licitación, constituyendo dicho documento título suficiente para acceder a cualquier registro público. No obstante, el contratista podrá solicitar que el contrato se eleve a escritura pública, corriendo de su cargo los correspondientes gastos. En ningún caso se podrán incluir en el documento en que se formalice el contrato cláusulas que impliquen alteración de los términos de la adjudicación.

De conformidad con lo dispuesto en el art. 156.3 del TRLCSP, la formalización no podrá efectuarse antes de que transcurran 15 días hábiles desde que se remita la notificación de la adjudicación a los licitadores y candidatos, en la forma prevista en el artículo 151.4 del TRLCSP.

El órgano de contratación requerirá al adjudicatario para que formalice el contrato en plazo no superior a 5 días a contar desde el siguiente a aquel en que hubiera recibido el requerimiento, una vez transcurrido el plazo previsto en el párrafo anterior sin que se



Ayuntamiento de Castellón de la Plana

hubiera interpuesto recurso que lleve aparejada la suspensión de la formalización del contrato. De igual forma procederá cuando el órgano competente para la resolución del recurso hubiera levantado la suspensión.

Antes de la formalización del contrato el adjudicatario deberá aportar al Negociado de Contratación y Coordinación de Servicios Sociales la documentación que acredite la contratación de una mujer como coordinadora del servicio, en caso de que se hubiere ofertado como criterio social.

De no acreditarse dicho extremo no procederá su formalización por causa imputable al contratista procediendo conforme a lo dispuesto en el art. 156 del TRLCSP.

Si las causas de la no formalización fueren imputables a la Administración, se indemnizará al contratista de los daños y perjuicios que la demora le pudiera ocasionar.

No podrá iniciarse la ejecución del contrato sin su previa formalización, excepto en los casos previstos en el artículo 113 del TRLCSP.

La formalización del contrato se publicará en el perfil de contratante del órgano de contratación indicando, como mínimo, los mismos datos mencionados en el anuncio de la adjudicación debiendo publicarse además, en el BOP un anuncio en el que se dé cuenta de dicha formalización, en un plazo no superior a cuarenta y ocho días a contar desde la fecha de la misma.

30ª.- PAGO DEL PRECIO.

30.1.- El pago del precio se efectuará al contratista por mensualidades naturales vencidas.

A tal efecto, durante el mes siguiente a la prestación del servicio, deberá el contratista expedir y presentar dos facturas, una por la totalidad de horas prestadas a precio en su modalidad de apoyo educativo y otra de las realizadas a precio en su modalidad de apoyo social, ajustada a lo dispuesto en la cláusula VI del pliego de prescripciones técnicas que rige la presente contratación y según modelo-tipo que se incorpora al citado pliego como Anexo Tres.

30.2.- Las facturas a presentar por el adjudicatario deberá ajustarse a lo dispuesto en el artículo 6 del Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación sin que en ningún caso se pueda rebasar el precio de adjudicación del contrato. En todo caso, la factura deberá contener los siguientes datos:

- Número y, en su caso, serie de la factura.
- Fecha de su expedición.
- Nombre y apellidos, razón o denominación social completa y domicilio tanto del obligado a expedir factura como del destinatario de las operaciones.



Ayuntamiento de Castellón de la Plana

- Número de Identificación Fiscal atribuido por la Administración española o, en su caso, por la de otro Estado Miembro de la Comunidad Europea y domicilio, tanto del expedidor como del destinatario.
- El tipo impositivo o tipos impositivos, en su caso, aplicados a las operaciones. En caso de exención de IVA se hará referencia a los preceptos correspondientes que la fundamenten.
- Descripción del objeto del contrato, con expresión del servicio a que vaya destinado.
- Precio del contrato.
- Fecha y lugar de expedición.

Además, las citadas facturas deberán hacer mención a los diferentes extremos establecidos en el pliego de prescripciones técnicas y deberán acompañarse de la documentación a la que hace alusión la citada cláusula.

Asimismo, a los efectos de lo dispuesto en el apartado 2 de la Disposición adicional trigésimo tercera añadida al TRLCSP por el Real Decreto-ley, 4/2013, de 22 de febrero, en las facturas que emita el contratista deberá constar la identificación del órgano administrativo con competencias en materia de contabilidad pública, siendo éste el Director del Órgano de Gestión Presupuestaria y Contabilidad, el órgano de contratación, que es la Junta de Gobierno Local y el destinatario de las mismas que es la Jefa del Negociado de Familia de Infancia.

Para determinar el vencimiento del derecho al cobro de la cantidad liquidada se estará a lo dispuesto en el apartado 4 del art. 26 del TRLCSP, modificado por el citado texto legal.

Además, la citada factura será debidamente conformada por la Jefa del Negociado de Familia de Infancia, la Jefa del Negociado de Contratación y Coordinación de Servicios Sociales y por el Concejal Delegado de Bienestar Social y Dependencia. Asimismo, deberá ser fiscalizada por la Intervención Municipal, previamente a la aprobación del pago de la misma por parte del órgano municipal competente.

30.3.- En cualquier momento, la Intervención Municipal podrá recabar cuantos antecedentes considere necesarios, efectuar el examen y comprobación de los libros, cuentas y documentos que considere precisos, verificar arqueos y recuentos y solicitar de quien corresponda, cuando del acto o documento o expediente que deba ser intervenido lo requiera, los informes técnicos y asesoramientos que estimen necesarios.

31ª.- OBLIGACIONES DE LA EMPRESA CONTRATISTA EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

El/la contratista deberá realizar cuantas actuaciones sean precisas para la prestación del servicio concedido de forma que se satisfaga adecuadamente el interés público, de conformidad con lo que preceptúan las leyes y normas generales y en las condiciones contenidas en la documentación que rige este contrato y en particular, deberá:



Ayuntamiento de Castellón de la Plana

- Prestar el servicio del modo dispuesto en los pliegos y documentos técnicos contractuales, con las determinaciones y modificaciones que pueda ordenar posteriormente el Ayuntamiento en uso de sus facultades, con la debida continuidad, incluso en el caso de que circunstancias sobrevenidas e imprevisibles ocasionaren una subversión en la economía del contrato, y sin más interrupciones que las que se habrían producido en el supuesto de prestación directa municipal, durante todos los meses del año así como los días señalados festivos en el calendario laboral.

En todo caso la adjudicataria vendrá obligada a explotar el servicio conforme a la normativa reguladora de este tipo de actividad y deberá observar cuantas normas de policía estén contenidas en la normativa vigente que resulte de aplicación.

- Respetar lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter Personal o normativa concordante en cuanto al tratamiento de datos de carácter personal relativos a los usuarios/as del servicio y facilitar todo tipo de información referente a la prestación del servicio que los licitadores/as le soliciten a los efectos de realizar sus ofertas, en el momento en que la prestación del servicio salga nuevamente a licitación, salvo los datos que afecten a la intimidad de las personas o que resulten protegidos por la mencionada normativa.

- La entidad adjudicataria del servicio deberá disponer de sede social y oficina en la ciudad de Castellón de la Plana, equipada con medios informáticos y de comunicación, en los que exista un servicio permanente de localización de los trabajadores que prestan el servicio objeto de contratación y cuyo horario de funcionamiento sea como mínimo de 08:00 a 21:00 horas de lunes a viernes, aunque podrá ser modificado en determinados periodos a propuesta del adjudicatario/a y previa autorización del concejal designado por la corporación.

- Facilitar al Ayuntamiento un servicio de comunicación permanente de 24 horas, incluidos domingos y festivos, para la atención de las posibles eventualidades que puedan surgir en el desarrollo normal del servicio, designando a tal efecto una persona responsable.

- Disponer de teléfono móvil que garantice al coordinador/a la localización de las auxiliares, en caso de resultar necesario.

- Facilitar a los usuarios/as del servicio un número de teléfono móvil de la empresa a fin de que éstos puedan comunicar inmediatamente cualquier incidencia para que éstas sean resueltas en el momento en que se produzcan.

- Asumir la responsabilidad de la calidad técnica de la prestación del servicio, así como de las consecuencias que se deduzcan para la Administración contratante o para terceros, de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.

- Colaborar con el Ayuntamiento en la puesta en marcha de cuantos procedimientos sean necesarios para el establecimiento de sistemas de control de calidad. En caso de que la empresa disponga ya de sistemas de calidad, deberá entregarlos al Negociado de Familia e Infancia para conocer su repercusión principalmente en lo referente a los beneficiarios/as.

- Facilitar a esta Corporación Municipal cuantos datos le solicite sobre la prestación del servicio.



Ayuntamiento de Castellón de la Plana

- Comunicar de inmediato a esta Corporación Municipal cualquier anomalía que se observe tanto en la prestación del servicio como en la conducta de las personas que se beneficien del mismo así como informar de forma inmediata al Negociado de Familia e Infancia de cualquier incidencia significativa que afecte a la prestación del servicio.

- Velar por el mantenimiento de una relación de respeto con el usuario/a y una adecuada satisfacción de sus necesidades a través de la prestación del servicio acordado.

- Facilitar la continuidad del servicio, proporcionando a esta Corporación Municipal toda la documentación sobre el mismo.

- Comunicación previa y justificada del cambio de trabajador/a familiar asignada a cada caso, con una antelación mínima de cinco días ya que se deberá valorar la procedencia del cambio propuesto y en caso de ser admitido, el/la nuevo/a trabajador/a familiar deberá recibir información acerca de la prestación del servicio

- Presentar en el Registro General de este Ayuntamiento, además de los informes técnicos que se le requieran, un informe anual que recoja los datos más relevantes relativos a los usuarios/as y a la prestación del servicio. En caso de prórroga del contrato, deberá presentar dicho informe el mes siguiente a la finalización de la misma.

- Designar a una persona de la empresa como responsable ante esta Corporación Municipal de la ejecución del servicio.

- Facilitar a los Trabajadores/as Familiares un medio de identificación y control del personal de la empresa.

- Actualizar los datos del programa informático diariamente (altas, bajas, suspensiones, reanudaciones, ampliaciones, reducciones, número de horas prestadas, cambios de trabajador/a familiar) así como cualquier otro que repercuta en la efectiva realización de los servicios.

- Prestar el servicio al usuario/a de conformidad con el programa de trabajo asignado y por el tiempo real establecido en el mismo, sin que sea susceptible de descontar del mismo el tiempo de desplazamiento de los trabajadores/as ya que el coste de dicho desplazamiento corre a cargo de la empresa adjudicataria.

- Poner a disposición de este Ayuntamiento cuando se requiera, la relación de personal actualizada que, con cargo al adjudicatario/a, prestará el servicio indicando la titulación, categoría profesional, funciones a desarrollar y, en su caso, experiencia en la realización de servicios iguales o similares del referido personal.

- Utilizar la aplicación informática municipal para la gestión del Servicio de Ayuda a Domicilio de Apoyo Social y Educativo (SADE), o disponer de una aplicación informática propia a la que se deberá dar acceso a los técnicos municipales, que incluya: un sistema de registro de plantilla de personal, cuadrantes, planes de trabajo individualizado, seguimiento de casos así como la actualización de los datos relevantes para el adecuado funcionamiento del servicio, sistema de control del gasto diferenciando la previsión de horas a prestar mensualmente, las realizadas efectivamente cada mes y la diferencia de horas disponibles para adjudicar a nuevos/as solicitantes. En el caso de que la aplicación informática no sea la municipal, los datos que se generen durante la ejecución del contrato pasarán a disposición municipal y se volcarán, con cargo a la empresa contratista, en la aplicación municipal en el momento de finalizar el contrato.



Ayuntamiento de Castellón de la Plana

- Desagregar los datos por sexos.
 - Desagregar los datos por Equipos Municipales de Servicios Sociales, Equipo Municipal de Absentismo Escolar y Servicio Especializado de Atención a Familia e Infancia.
 - Presentar la facturación correspondiente a mes vencido por los servicios prestados, según lo estipulado en la cláusula V del pliego de prescripciones técnicas particulares.
 - Consultar previamente, en todo caso, a esta Corporación toda alteración de la organización del servicio tales como en los sistemas de valoración, en el programa informático y cualesquiera otros que permitan el mayor y mejor nivel de prestación del mismo, al objeto de mostrar por escrito su conformidad o no con las mismas.
 - Dar cumplimiento a las instrucciones del Ayuntamiento de Castellón referentes a la prestación del servicio. En el caso de que los acuerdos que dicte la Corporación respecto al desarrollo del servicio carezcan de trascendencia económica, el/la contratista no tendrá derecho a indemnización por razón de los mismos.
 - Prestar el servicio objeto del contrato con sujeción a las normas legales y reglamentarias y cumplir las obligaciones establecidas en este pliego y en el de prescripciones técnicas que rigen esta contratación.
 - Procurar y vigilar que el servicio se ajuste a la normativa vigente en cada momento, así como que mantenga la calidad adecuada y con observancia a la normativa laboral.
 - Obtener y proveerse de las correspondientes licencias de tipo gubernativo, administrativo o fiscal, que sean necesarias para el funcionamiento de la actividad objeto del presente contrato.
 - Satisfacer los pagos de carácter administrativo y fiscal, incluso municipales, que graven la actividad, tanto su puesta en marcha como su sucesivo funcionamiento.
 - Satisfacer a su cargo todos los gastos de personal.
- * El adjudicatario/a será responsable de cualquier obligación que pudiera derivarse de las relaciones laborales o de otra índole del personal que pudiera contratar para el desarrollo de su actividad empresarial, respondiendo así de toda clase de salarios, remuneraciones, seguros, así como de las reclamaciones ante la jurisdicción laboral, y sin que en ningún caso pueda entenderse o suponerse la existencia de relación alguna entre dicho personal y el Ayuntamiento de Castellón. A tales efectos, esta Corporación Municipal quedará exonerada de responsabilidad laboral alguna por el incumplimiento de las obligaciones laborales contraídas por la adjudicataria de este contrato con sus propios trabajadores/as y de las referidas a la Seguridad Social durante la vigencia del contrato administrativo.
- Con el fin de mantener la estabilidad de los trabajadores/as en el empleo, la entidad adjudicataria se subrogará en todos los derechos y obligaciones de los trabajadores/as de la anterior empresa contratista, en los términos que establezca el Convenio Colectivo Laboral del sector.
- * Los contratos laborales que suscriba la empresa adjudicataria tendrán, como plazo máximo de duración, el tiempo que reste para que los derechos del contrato se extingan, sin que en ningún caso el Ayuntamiento esté obligado a suceder o subrogarse en las relaciones laborales que suscriba el adjudicatario con sus trabajadores/as.



Ayuntamiento de Castellón de la Plana

Asimismo, la empresa deberá disponer con carácter permanente de personal que pueda prestar los servicios de ayuda a domicilio que acuerde el Ayuntamiento.

Finalmente, se comunicará a esta Corporación Municipal cualquier variación que se produzca en la relación de trabajadores/as adscritos a la prestación del servicio objeto del contrato.

- Facilitar la formación al personal de la empresa en materia de igualdad de género mediante su asistencia a los cursos realizados desde esta Corporación Municipal.

- Cumplir, bajo su exclusiva responsabilidad, las disposiciones vigentes en materia del Derecho del Trabajo, Seguridad Social, la legislación reguladora de la Industria, Seguridad e Higiene en el Trabajo, Prevención de Riesgos Laborales y cualquiera otras de general observancia.

- Asumir la responsabilidad de los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse con motivo de la presente contratación, considerándose incluido en el concepto de terceros el Ayuntamiento de Castellón y las personas que se benefician de la presente contratación.

A tal fin está obligado a formalizar y mantener en vigor durante todo el periodo contractual una póliza de **seguro de responsabilidad civil general extracontractual** frente a terceros: como mínimo, con un capital asegurado de 600.000 euros por siniestro para garantizar la responsabilidad frente a terceros. Este seguro incluirá, además de los daños que puedan causarse a los propios beneficiarios/as del servicio (tanto en su persona como en sus bienes), las coberturas de responsabilidad civil de explotación, de responsabilidad civil de productos y/o servicios y postrabajos así como de responsabilidad civil profesional sanitaria (en el supuesto de que se preste algún tipo de asistencia sanitaria/psicológica).

Esta cuantía mínima cuyo aseguramiento se exige no supone limitación alguna de la obligación de la empresa adjudicataria de responder en su integridad de la reparación de los daños y perjuicios que puedan irrogarse a consecuencia del funcionamiento del servicio.

El órgano de contratación requerirá al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa para que, en el plazo de 10 días hábiles contados desde el siguiente al siguiente a aquel en que hubiera recibido el requerimiento, presente un ejemplar de esta póliza.

Será requisito imprescindible para cualquier modificación o rescisión de la póliza de seguro señalada, la previa comunicación al Ayuntamiento.

Además, deberá liquidar puntualmente la correspondiente prima y exhibir a requerimiento de la Administración tanto la póliza como el recibo acreditativo del pago de la misma correspondientes a cada periodo contratado o renovado.

- Presentar en el plazo de quince días desde la adjudicación, el contrato en vigor de vigilancia de la salud.

- Realizar el pago de todos los impuestos, tasas, arbitrios, gravámenes y demás gastos que ocasione el contrato, incluso ocasionados con motivo de los trámites preparatorios y de la formalización del contrato, así como los que graven la prestación del servicio, sin que el Ayuntamiento pueda conceder exención o bonificación alguna en los de carácter municipal.



Ayuntamiento de Castellón de la Plana

- Prestar el servicio de acuerdo con los principios de igualdad, universalidad y no discriminación.

- Obligación de contenido social:

La empresa deberá contratar personas con dificultades de acceso al mercado laboral, en todas las bajas y sustituciones que precise o se produzcan durante la ejecución del contrato. Estas contrataciones deberán comunicarse al Negociado de familia e Infancia en el plazo de 15 días tras la formalización del contrato, aportando copia del mismo y del alta en la Seguridad Social, así como acreditación documental de la condición social para su contratación.

La entidad adjudicataria se podrá dirigir a la Agencia de Desarrollo Local del Ayuntamiento, a efectos de solicitar candidatos/as desempleados/as, para dichas contrataciones.

Los contratos laborales que suscriba la empresa adjudicataria tendrán, como plazo máximo de duración, el tiempo que reste para que los derechos de la contratación se extingan, sin que en ningún caso el Ayuntamiento esté obligado a suceder o subrogarse en las relaciones laborales que suscriba el contratista con sus trabajadores/as.

Esta obligación se considera una condición especial de ejecución de contenido social en aplicación del artículo 18 de la Instrucción para la inclusión de criterios sociales en la contratación pública del Ayuntamiento de Castellón (BOP núm. 71, de 14 de junio de 2012).

32ª.- CONFIDENCIALIDAD.

Sin perjuicio de las disposiciones del TRLCSP relativas a la publicidad de adjudicación y a la información que debe darse a los candidatos y a los licitadores, el órgano de contratación no podrá divulgar la información facilitada por los empresarios que éstos hayan designado como confidencial; este carácter afecta, en particular, a los secretos técnicos o comerciales y a los aspectos confidenciales de las ofertas.

El/la contratista estará obligado a guardar sigilo y respetar el carácter confidencial de aquellos datos y antecedentes respecto de los que, no siendo públicos y notorios, tuviera conocimiento por guardar relación con el objeto del contrato así como sobre los datos de terceros a que pudiera tener acceso por razón de la prestación, siendo responsable único de los ilícitos administrativos y/o penales en que pudiera incurrir con ocasión del conocimiento y gestión de tales datos. En cualquier caso, el contratista quedará obligado al cumplimiento de lo dispuesto en la normativa vigente en relación con la protección de datos de carácter personal.

33ª.- CESIÓN Y SUBCONTRATACIÓN.

Queda prohibida la subcontratación y cesión del presente contrato.



Ayuntamiento de Castellón de la Plana

34ª.- DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL AYUNTAMIENTO.

a) Derechos:

Sin perjuicio de otros derechos y de la normativa aplicable, el Ayuntamiento ostentará las siguientes prerrogativas:

a) El Ayuntamiento gozará de las facultades de inspección y control necesarias para asegurar que la ejecución del contrato se realiza de conformidad con lo dispuesto en el presente pliego y en el de prescripciones técnicas.

b) Interpretar y modificar el contrato en los supuestos y por el procedimiento y con el alcance legalmente establecido.

b) Obligaciones del Ayuntamiento:

1.- Abonar la contraprestación económica por la prestación del servicio que se indica en el presente pliego y en el acuerdo de adjudicación del contrato.

2.- Otorgar al adjudicatario la colaboración necesaria para la prestación del servicio.

3.- Facilitar al contratista la información y datos que sean necesarios para la ejecución del contrato.

4.- Facilitar al contratista el acceso a la aplicación informática de gestión del servicio.

35ª.- DERECHOS DEL CONTRATISTA.

El contratista, además de los derechos establecidos a su favor en el presente pliego de condiciones, tendrá los siguientes:

1.- Percibir del Excmo. Ayuntamiento de Castellón de la Plana la contraprestación económica que se establezca en el acuerdo de adjudicación del contrato por los servicios prestados.

2.- Recabar de esta Corporación Municipal la colaboración necesaria para la prestación del servicio.

36ª.- MEDIDAS PROVISIONALES.

De conformidad con lo previsto en el artículo 43 del TRLCSP, antes de interponer el recurso especial en materia de contratación, las personas físicas y jurídicas, legitimadas para ello, podrán solicitar ante el órgano competente para resolver el recurso la adopción de medidas provisionales.

37ª.- GASTOS DE ANUNCIOS.

El adjudicatario/a deberá abonar el importe de los gastos de publicidad de la licitación del contrato en el Boletín Oficial de la Provincia y otros medios de difusión.



Ayuntamiento de Castellón de la Plana

El importe total máximo a abonar por la publicidad realizada en el Boletín Oficial de la Provincia será de 1.000 €, de acuerdo con la siguiente tarifa: 1'10 euros por cada línea o fracción cuando la planta tenga dos columnas, siempre que se den las condiciones previstas en el artículo 6.1.c) de la Ordenanza nº. 2 de Tasas por el Servicio del citado Boletín.

El importe exacto a que ascienden dichos gastos se comunicará al adjudicatario en el acuerdo de adjudicación para que proceda a su abono en la Tesorería Municipal en el plazo de 30 días naturales desde la formalización del contrato.

En el caso de que el contratista no proceda al abono de los anuncios de licitación en dicho plazo su importe se descontará del pago de la primera factura al contratista.

38ª.- PRINCIPIO DE RIESGO Y VENTURA Y REVISIÓN DE PRECIOS.

38.1.- Este contrato y la totalidad de prestaciones que su ejecución comprende se entienden aceptados a riesgo y ventura del adjudicatario artículo 215 del TRLCSP), siendo éste responsable de todos los daños y perjuicios que ocasione al Ayuntamiento, usuarios/as o terceros el funcionamiento normal o anormal del servicio, salvo los que sean consecuencia directa e inmediata de una orden de esta Corporación Municipal.

38.2.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 89 del TRLCSP, en su nueva redacción dada por la Ley 2/2015, de 30 de marzo, de desindexación de la economía española, no procede la revisión de precios del contrato.

39ª.- DIRECCIÓN E INSPECCIÓN DEL CONTRATO.

La dirección de las prestaciones del contratista corresponderá a la Jefa del Negociado de Familia e Infancia quien asumirá la coordinación de este servicio, establecerá y comunicará al contratista las instrucciones necesarias para la normal y eficaz realización de aquél.

40ª.- MEDIDAS EN CASO DE HUELGA.

En el supuesto eventual de huelga en el sector al que pertenecen los trabajadores/as adscritas al servicio, la entidad adjudicataria deberá mantener informada permanentemente a la Jefa del Negociado de Familia e Infancia, de las incidencias y desarrollo de la huelga.

Previo a la celebración de la huelga, la entidad adjudicataria deberá presentar un informe propuesta de servicios mínimos.

Una vez finalizada la mencionada huelga, la entidad adjudicataria deberá presentar otro informe en el que se indiquen los servicios efectivamente prestados durante la huelga y el número de horas o servicios, en su caso, que se hayan dejado de prestar. Dicho informe deberá presentarse en el plazo máximo de una semana tras la finalización de la huelga, con la conformidad de la responsable municipal del servicio.



Ayuntamiento de Castellón de la Plana

Una vez comprobados los incumplimientos producidos como consecuencia de la huelga, la responsable municipal del servicio procederá a valorar la deducción que corresponda en la factura del periodo en que se haya producido la huelga legal. Dicha valoración se comunicará por escrito a la entidad adjudicataria, para su deducción en la factura correspondiente o, en su caso, en la del siguiente periodo de facturación.

41ª.- EJECUCIÓN DEFECTUOSA DEL CONTRATISTA.

En caso de ejecución defectuosa del servicio o para el supuesto de incumplimiento de los compromisos o de las condiciones esenciales de ejecución del contrato por parte del/de la contratista, dará lugar a la incoación de un expediente sancionador, en el cual se dará audiencia al contratista y, con posterioridad, se resolverá el mismo. Una vez resuelto el expediente sancionador, al contratista se le aplicarán las sanciones previstas en la siguiente cláusula.

42ª.- INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA.

42.1.- A efectos contractuales, se considerará falta sancionable toda acción y omisión del adjudicatario/a que suponga incumplimiento del clausulado del presente pliego, quedando facultada esta Corporación Municipal para la exigencia al adjudicatario/a de la responsabilidad que corresponda, de conformidad con la naturaleza y calificación de la infracción.

42.2.- Serán infracciones muy graves:

- a) La demora en el comienzo de la prestación de los servicios superior a un día, sobre la fecha prevista, salvo causa de fuerza mayor.
- b) Las paralizaciones o interrupciones en la prestación de los servicios por más de 12 horas, a no ser que concurra la misma causa del inciso anterior.
- c) La prestación manifiestamente defectuosa o irregular de los servicios con incumplimiento de las condiciones establecidas.
- d) El incumplimiento sistemático comprobado en los horarios, fraudes en las formas de prestación del servicio.
- e) La desobediencia reiterada por más de dos veces respecto a la misma cuestión, de las órdenes escritas de la persona designada por esta Corporación Municipal para coordinar la prestación de este servicio, relativas al orden, forma y régimen del mismo, según el contrato.
- f) La cesación en la prestación del servicio por el contratista o empresa adjudicataria sin la concurrencia de las circunstancias legales que lo hagan legítimo.
- g) La percepción por el contratista o por sus trabajadores/as de cualquier remuneración, canon o merced por parte de los usuarios/as del servicio, que no estén debidamente autorizados y aprobados por este Ayuntamiento.



Ayuntamiento de Castellón de la Plana

h) Los hechos que vulneren o menoscaben los derechos y la libertad que se encuentran reconocidos en la Constitución.

i) Los incumplimientos de las obligaciones contractuales de la empresa contratista que redunden en un perjuicio muy grave del servicio o del interés público, de los usuarios/as, del Ayuntamiento o de terceros.

j) Los hechos que pongan en peligro la prestación o continuidad del servicio.

k) La comisión de 3 faltas graves en el periodo de un año.

l) La notoria falta de rendimiento, la prestación incorrecta y defectuosa del servicio, tanto en su calidad como en la cantidad.

ll) La negativa infundada a realizar los servicios o tareas ordenados por escrito por los Servicios Sociales Municipales, siempre que ésta sea una actitud directamente imputable a la adjudicataria o a sus responsables.

m) Cualquier conducta constitutiva de delito, especialmente las coacciones y hurtos o robos a los/as usuarios/as del servicio.

n) Las ofensas verbales o físicas o el trato vejatorio grave al/la usuario/a.

ñ) El incumplimiento de las mejoras incluidas en la oferta de la entidad adjudicataria.

42.3.- Serán incumplimientos graves:

a) El retraso reiterado en la prestación del servicio.

b) La falta de comunicación al Ayuntamiento por parte de la empresa adjudicataria de cualquier situación anómala y grave que se pueda detectar en el ejercicio del trabajo diario realizado por sus trabajadores/as.

c) El incumplimiento de acuerdos, decisiones o instrucciones dictadas desde los Servicios Sociales Municipales sobre variación de detalles de los servicios que no impliquen gastos para el contratista y de los programas de trabajo establecidos por la Comisión Técnica de Valoración del SADE así como la no utilización de los medios materiales y humanos ofertados.

d) Las irregularidades inadmisibles en la prestación de los servicios, con arreglo a las condiciones fijadas en los pliegos de condiciones que regulan la presente contratación.

e) La no actualización de las primas de los seguros y el no abono de los recibos a su vencimiento.

f) La falta de pago de los gastos del servicio, suministros, tributos, préstamos y demás cantidades que proceda abonar a empresas, entidades o particulares y que deba hacer efectivas la empresa adjudicataria en virtud de sus obligaciones contractuales.

g) El incumplimiento de las obligaciones laborales y de seguridad social con el personal adscrito a los servicios.

h) El incumplimiento de la obligación de actualización informática diaria de los datos relativos a la ejecución del servicio.

i) El empleo de personal insuficiente para la debida prestación del servicio o que éstos dispensen a los usuarios/as del servicio un trato incorrecto.



Ayuntamiento de Castellón de la Plana

- j) La comisión de 3 faltas leves en el periodo de un año.
- j) La reiteración en la comisión de faltas leves.
- k) El abandono del servicio, las faltas repetidas de puntualidad, la negligencia o descuido continuados.
- l) El trato vejatorio al/la usuario/a, salvo que revistiese características tales que lo calificasen como de muy grave.
- m) La falsedad o falsificación de los datos correspondientes a la prestación de los servicios.

42.4.- Tendrán la consideración de incumplimientos leves:

- a) La no designación, con la antelación establecida, del Trabajador/a Familiar asignado a cada caso.
- b) El incumplimiento de la obligación de comunicación previa y justificada del cambio de Trabajador/a Familiar asignado a cada caso, con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas y sin que éste reciba una cierta formación.
- c) El cambio del contenido del programa de trabajo derivado por los técnicos municipales, sin la previa comunicación y justificación.
- d) El cambio en el horario de realización del programa de trabajo asignado sin la previa comunicación y justificación a los técnicos municipales.
- e) La no acreditación del Trabajador/a Familiar.
- f) El retraso, negligencia o descuido en el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, que no causen un detrimento importante en el servicio que implique su clasificación como grave.
- g) La ligera incorrección con los/as usuarios/as.
- h) En general, la falta de puntualidad y todos aquellos incumplimientos que no hayan sido expresamente calificados como graves o muy graves en el presente pliego y que de algún modo supongan un detrimento en la ejecución del contrato, conculquen de algún modo las condiciones establecidas en este pliego, en perjuicio leve de los servicios o las meras desatenciones con los usuarios/as.

43^a.- RÉGIMEN DE PENALIDADES.

43.1.- Cuando el contratista, por causas imputables al mismo, incurra en demora respecto al plazo de ejecución de los servicios, el órgano de contratación podrá imponer penalidades diarias con arreglo a lo dispuesto en el artículo 212 de la TRLCSP, en la proporción de 0,20 por cada 1.000 euros del precio del contrato.

43.2.- Dado que el criterio de adjudicación de carácter social una vez valorado por el Ayuntamiento, se considera obligación contractual de carácter esencial, al igual que la obligación calificada como condición especial de ejecución de contenido social, en caso de incumplimiento de las mismas, el órgano de contratación podrá optar por resolver el contrato por incumplimiento culpable según el artículo 223.f del TRLCSP y declaración de la prohibición de contratar durante el plazo máximo de 1 año en cualquier procedimiento



Ayuntamiento de Castellón de la Plana

público en licitación con el Ayuntamiento de Castellón de la Plana y/o sus organismos autónomos, conforme al artículo 60.2 e) y 61 del TRLCSP, o continuar la ejecución del contrato, con la imposición de una penalidad a estimar por el órgano de contratación en función de su gravedad y consecuencias, entre el 3% y el 10% del presupuesto del contrato, conforme al artículo 212.1 del TRLCSP.

43.3.- Por incumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, esta Corporación Municipal podrá optar indistintamente por la resolución del contrato o por la imposición de penalidades a la adjudicataria. El régimen de estas penalidades será el contenido en esta cláusula, salvo aquéllas que legalmente o en este pliego se encuentren reguladas de otra manera.

Las faltas cometidas por el contratista, se penalizarán a propuesta del responsable del contrato por el órgano de contratación de la siguiente forma:

- Las faltas leves, con multa de 600 a 6.000 €.
- Las faltas graves, con multa de 6.001 a 30.000 €.
- Las faltas muy graves, con multa de 30.001 a 300.000 € o rescisión del contrato.

En todo caso, la cuantía de las penalidades se graduará en razón al mayor o menor detrimento que produzcan para el servicio o los intereses públicos, los perjuicios que se irroguen a los usuarios/as, terceros o el Ayuntamiento, la culpabilidad que pueda apreciarse, y la reiteración o reincidencia.

El importe de las penalizaciones, será independiente de las deducciones que correspondan por los servicios no realizados, medios no aplicados, servicios prestados con calidad deficiente, etc.

La imposición de cualquiera de las penalizaciones en ningún caso supondrá que el contratista quede relegado de su obligación de corregir la deficiencia o realizar la prestación de que trajo causa la penalización. Si la infracción persiste en el tiempo, se impondrán penalidades reiteradas de acuerdo con lo establecido en el presente pliego.

La imposición de penalidades por faltas leves requerirá expediente sumario en el que deberá ser oída la empresa adjudicataria. Las infracciones por falta grave o muy grave se sancionarán con arreglo a lo establecido en las normas administrativas generales que rigen en esta materia.

El importe de las penalidades económicas será ingresado por el contratista en la Tesorería Municipal dentro del plazo señalado en cada caso y asimismo podrá hacerse efectivo sobre la garantía que se hubiese constituido, debiendo el/la contratista reponer el importe de la fianza en su totalidad a requerimiento del órgano competente y en el plazo que éste determine.

Las sanciones contractuales previstas en este pliego se entenderán independientes de las responsabilidades de todo orden (civil, mercantil, administrativo, sanitario, tributario, penal, etc.) en que incurra por los mismos hechos, y de la obligación de indemnizar a los usuarios/as, Ayuntamiento o terceros de los daños y perjuicios que se les irroguen.



Ayuntamiento de Castellón de la Plana

44ª.- CAUSAS ESPECIALES DE RESOLUCIÓN DE LOS CONTRATOS.

44.1.- En cuanto a la resolución de los contratos resulta de aplicación lo dispuesto en los artículos 223, 224 y 308 del TRLCSP y producirán los efectos indicados en los artículos 225 y 309 del citado texto legal.

44.2.- También será causa de resolución, la estimación por parte del Ayuntamiento de una manifiesta incompetencia en la ejecución del contrato, la percepción por el contratista o por sus trabajadores/as de cualquier remuneración, canon o merced por parte de los usuarios/as del servicio, que no estén debidamente autorizados y aprobados por este Ayuntamiento.

44.3.- Cuando el contrato se resuelva por incumplimiento culpable del contratista, dará lugar a la incautación de la garantía y deberá indemnizar a la Administración los daños y perjuicios ocasionados en lo que excedan del importe de la garantía incautada.

44.4.- De acuerdo con lo previsto en el artículo 223.h) del TRLCSP, se establece como causa específica de resolución de este contrato la asunción por otra Administración Pública de la actividad objeto de la presente contratación.

44.5.- En el caso de que concurra alguna causa de resolución del contrato deberá darse audiencia en el expediente al contratista, determinarse los derechos que le correspondan y sus posibles obligaciones y responsabilidades.

45ª.- MODIFICACIÓN DE LOS CONTRATOS.

En el caso de que, dentro de la vigencia del contrato, las necesidades reales fuesen superiores o inferiores a las estimadas inicialmente por incrementarse o disminuirse el número de horas de prestación del servicio hasta en un 15% del presupuesto máximo del contrato, se tramitará la correspondiente modificación. A tales efectos, el contrato deberá modificarse como consecuencia de tal circunstancia en los términos previstos en el artículo 106 del TRLCSP.

El procedimiento a seguir para proceder a la modificación del contrato exigirá audiencia al contratista y el informe previo de la Asesoría Jurídica y de la Intervención General Municipal, así como documento justificativo de existencia de crédito en caso de que la modificación suponga un incremento sobre el precio del contrato.

46ª.- RECEPCIÓN DEL CONTRATO.

El contrato se entenderá cumplido por el contratista cuando éste haya realizado la totalidad de la prestación, de acuerdo con los términos del mismo y a satisfacción de la Administración. A tal efecto, por parte de la Jefa del Negociado de Familia e Infancia o persona que pudiera sustituirle, se emitirá informe relativo a la conformidad o no respecto a la realización del servicio objeto del contrato en el plazo del mes siguiente a la finalización de su vigencia.



Ayuntamiento de Castellón de la Plana

47ª.- PROTECCIÓN DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

La empresa adjudicataria queda obligada al cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal y en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, así como en la restante normativa vigente en relación con la protección de datos de carácter personal.

En cumplimiento del artículo 12 de mencionada Ley, que regula el tratamiento de datos personales por cuenta de terceros, la empresa adjudicataria se compromete al cumplimiento de las estipulaciones siguientes sobre seguridad:

- A tratar los datos de carácter personal con la máxima cautela con el fin de garantizar su confidencialidad e integridad, adoptando las medidas técnicas y organizativas necesarias en lo que respecta a la custodia, almacenamiento y conservación con el fin de evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado.
- La empresa adjudicataria únicamente tratará los datos personales incluidos en el fichero de datos de carácter personal conforme a las instrucciones del responsable del fichero; no aplicará o utilizará dichos datos con finalidades distintas a las que figuren en el presente contrato, ni los comunicará, ni siquiera para su conservación a otras personas, siendo responsables únicos de los ilícitos administrativos y/o penales en que pudieran incurrir con ocasión del conocimiento y gestión de tales datos.
- Se deberá mantener en todo momento la privacidad de toda información contenida en todas las bases de datos a las que el adjudicatario tenga acceso durante la ejecución del presente contrato, garantizando en todo momento la confidencialidad de la información.
- No podrá transferir, duplicar o reproducir, todo o parte, de la información contenida en el/los fichero/s o datos objeto de este contrato o aquellos datos a los que tenga acceso con motivo de la ejecución del presente contrato, a excepción de los casos en que exista previa autorización escrita del Ayuntamiento.
- Se deberá cumplir estrictamente la normativa legal y reglamentaria en vigor sobre utilización de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas y sobre protección de datos. El licitador deberá comprometerse a la adaptación de los sistemas a las nuevas normas al respecto que puedan entrar en vigor en periodo de vigencia del contrato.
- En el caso de que el contratista destine los datos a otra finalidad, los comunique o los utilice incumpliendo las estipulaciones del contrato, será considerado también responsable del fichero, respondiendo a las infracciones en que hubiera incurrido personalmente.
- Una vez cumplida la prestación contractual, las copias de los datos de carácter personal que obren en poder de la empresa prestadora del servicio serán devueltas al



Ayuntamiento de Castellón de la Plana

responsable del fichero, al igual que cualquier soporte o documento en que conste algún dato de carácter personal.

Todas estas obligaciones subsistirán aún con posterioridad a la finalización de la prestación del presente contrato.

Asimismo el adjudicatario deberá informar al Ayuntamiento de la necesidad de cualquier ALTA, BAJA o MODIFICACIÓN en los ficheros de titularidad municipal que contengan datos de carácter personal a fin de proceder a su correcta regulación e inscripción ante la Agencia Española de Protección de Datos.

48ª.- JURISDICCIÓN COMPETENTE.

El presente contrato es de carácter administrativo, de conformidad con el artículo 19.1.a) del TRLCSP, lo que determina que todas las cuestiones que el mismo plantee, una vez firmes en vía administrativa, se sustancien ante la jurisdicción contencioso administrativa, conforme al artículo 21 del TRLCSP.

Ambas partes se someten a efectos de este contrato, a los tribunales con jurisdicción en esta Ciudad, con expresa renuncia a cualquier otro fuero.

(Documento firmado electrónicamente al margen)



Ayuntamiento de Castellón de la Plana

ANEXO I

La entidad _____ (razón social de la entidad financiera) con C.I.F. _____ domiciliada en _____ y en su nombre _____ (nombre y apellidos de los apoderados) con poderes suficientes para obligarse en este acto

INFORMAN:

Que _____ (nombre y apellidos de la persona física o denominación social de la persona jurídica) con N.I.F. o C.I.F. _____ domiciliada en _____ de _____ es cliente de esta entidad financiera.

Que según los antecedentes obrantes en esta entidad, el mencionado licitador tiene suficiente solvencia económica y financiera para contratar con el Ayuntamiento de Castellón de la Plana, mediante procedimiento abierto, el Servicio de Ayuda a Domicilio de Apoyo Social y Educativo, con un presupuesto máximo para la duración total del contrato de doscientos treinta y seis mil ochocientos setenta y un euros con setenta y nueve céntimos (236.871,79 €) IVA incluido (4%).

Y para que así conste y surta los efectos oportunos ante donde sea procedente, expido la presente en _____, a ____ de _____ de _____

(firma y sello de la entidad financiera)



Ayuntamiento de Castellón de la Plana

ANEXO II

- MODELO LICITADOR PERSONA FÍSICA:

D./D^a. _____, mayor de edad, con domicilio en _____, con N.I.F. núm. _____, declara que no se encuentra incurso en ninguna de las prohibiciones de contratar, conforme a lo dispuesto en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

_____, _____ de _____ de _____

Fdo.: _____

- MODELO LICITADOR PERSONA JURÍDICA:

D./D^a. _____, mayor de edad, con domicilio en _____, con N.I.F. núm. _____, en su condición de _____ de la mercantil _____, con C.I.F. núm. _____, declara que la mercantil a la que representa no se encuentra incurso en ninguna de las prohibiciones de contratar, conforme a lo dispuesto en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

_____, _____ de _____ de _____

Fdo.: _____



ANEXO III

AUTORIZACIÓN DEL LICITADOR PARA QUE EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CASTELLÓN PUEDA RECABAR DATOS A LA AGENCIA TRIBUTARIA Y A LA SEGURIDAD SOCIAL DE ESTAR AL CORRIENTE EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES PARA CONTRATAR CON DEL AYUNTAMIENTO.

D., con NIF núm., en nombre propio o en representación de, CIF núm., autoriza al Excmo. Ayuntamiento de Castellón a solicitar de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria y de la Tesorería General de la Seguridad Social los datos relativos al cumplimiento de sus obligaciones con ambos organismos, para comprobar el cumplimiento de los requisitos establecidos para contratar con este Ayuntamiento la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio de Apoyo Social y Educativo.

La presente autorización se otorga exclusivamente a los efectos de la adjudicación del contrato para la prestación del servicio del Servicio de Ayuda a Domicilio de Apoyo Social y Educativo y en aplicación de lo dispuesto en el artículo 95.1 K) de la Ley 58/2003, General Tributaria que permite, previa autorización del interesado, la cesión de los datos tributarios que precisen las Administraciones Públicas para el desarrollo de sus funciones, así como lo previsto en el artículo 14.2.b del Real Decreto 209/2003, sobre la obtención de datos de la Tesorería General de la Seguridad Social.

La presente autorización comporta el conocimiento y aceptación de las condiciones que rigen la cesión de datos conforme a las previsiones de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal y en el Reglamento de Medidas de Seguridad de Ficheros Automatizados que contengan datos de Carácter Personal, aprobado por el real decreto 944/1999, de 11 de junio.

Fecha y firma del licitador o de su representante y sello de la empresa.

Fdo: nombre, D.N.I. y título de representación



Ayuntamiento de Castellón de la Plana

ANEXO IV

D./D^a. _____, mayor de edad, con domicilio en _____, con N.I.F. núm. _____, en su condición de _____ de la mercantil _____, con C.I.F. núm. _____, declara que la plantilla de la mercantil a la que representa está constituida por _____ personas, de las cuales _____ son mujeres y _____ son hombres.

Asimismo declara que la indicada mercantil ofrece las siguientes medidas de conciliación:

_____, ____ de _____ de _____

Fdo.: _____



Ayuntamiento de Castellón de la Plana

ANEXO V
MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE PARA LICITAR

| | | |
|---|---------|---------------|
| APELLIDOS: | NOMBRE: | NIF/NIE: |
| EN REPRESENTACIÓN DE LA EMPRESA/ENTIDAD NOMBRE O RAZÓN SOCIAL: | | CIF: |
| EN CALIDAD DE: | | |
| DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO: | | FAX: TFNO: |
| DOMICILIO SOCIAL DE LA EMPRESA/ENTIDAD | | C.P.: |

De conformidad con lo previsto en el artículo 146.6 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (TRLCSP), en su redacción dada por la Ley 14/2014, de 27 de diciembre, de apoyo a los emprendedores y su internacionalización,

DECLARA bajo su responsabilidad:

- Que cumple las condiciones legalmente establecidas para contratar con el Ayuntamiento de Castellón de la Plana.

- Que en relación con el expediente de contratación del Servicio de Ayuda a Domicilio de Apoyo Social y Educativo, cumple los requisitos de solvencia exigidos en sus pliegos reguladores.

- Que se compromete a acreditar documentalmente ante el órgano de contratación, en el caso de resultar propuesto como adjudicatario, todos y cada uno de los extremos requeridos por la ley (artículo 146.1 del TRLCSP) y los pliegos con anterioridad a la adjudicación, en el plazo conferido al efecto.

Y para que así conste y surta efectos ante el órgano de contratación del Excmo. Ayuntamiento de Castellón de la Plana, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 146.4 del TRLCSP, firma la presente.

En _____, a _____ de _____ de _____.

SELLO DE LA EMPRESA Y FIRMA AUTORIZADA

Fdo.: _____



ANEXO VI

**DECLARACIÓN DE COMPROMISO CON EL CRITERIO DE ADJUDICACIÓN Y LA
CONDICIÓN ESPECIAL DE EJECUCIÓN DE CARÁCTER SOCIAL**

Don/Doña.....,con DNI....., actuando como
(administradora/or, gerencia, representante legal) de la empresa y
con poder bastante para obligarse en este acto, declara y manifiesta bajo su
responsabilidad:

Que conociendo, de conformidad y aceptando en su integridad los contenidos
establecidos en el “Pliego de cláusulas administrativas particulares que regula la
contratación, por procedimiento abierto, del Servicio de Ayuda a Domicilio de Apoyo Social y
Educativo”, y respecto a la condición especial de ejecución, así como en su caso al criterio
de adjudicación de carácter social, la empresa se compromete a contratar una mujer en el
único puesto de tareas de responsabilidad de este contrato, es decir, en el ejercicio de las
tareas de coordinación del servicio.

Y prueba de conformidad y compromiso, se firma la presente, en, a ...
dede ...

Firma y sello de la empresa.