



## **Sección V. Anuncios**

### **Subsección primera. Contratación Pública**

#### **AYUNTAMIENTO DE ESPORLES**

**13538** *Pliego de cláusulas administrativas particulares y prescripciones técnicas que tiene que regir el contrato de la gestión integral y administración del Centro de Estancias Diurnas, para la atención de personas mayores, del Ayuntamiento de Esporles*

El Pleno del ayuntamiento en sesión ordinaria celebrada el día 24 de Noviembre de 2016 aprobó el siguiente Pliego de Condiciones:

#### **PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES Y PRESCRIPCIONES TECNICAS QUE TIENE QUE REGIR EL CONTRATO DE LA GESTIÓN INTEGRAL Y ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO DE ESTANCIAS DIURNAS, PARA LA ATENCIÓN DE PERSONAS MAYORES, DEL AYUNTAMIENTO DE ESPORLES**

##### **CLÁUSULA 1. Objeto y Calificación**

El presente contrato tiene por objeto la gestión integral y administración del Centro de estancias Diurnas para la atención de personas mayores, con comedor, transporte de las personas usuarias y comedor social, del ayuntamiento de Esporles.

El servicio se prestará en el Centro Ca ses Monjas de la calle Costa de Sant Pere, núm 7, de Esporles.

Transporte de las personas usuarias y comedor social.

El contrato definido tiene la calificación de contrato administrativo de servicios tal como establece el artículo 10 del TRLCSP.

El objeto mencionado corresponde a los códigos de la nomenclatura «vocabulario común de contratos» (CPV): 85312100-0 (CPV): 85311000-2

##### **CLÁUSULA 2. Necesidades administrativas a satisfacer:**

Las necesidades administrativas a satisfacer quedan descritas en el Anexo I de este pliego y en los Pliegos de Prescripciones Técnicas.

##### **CLÁUSULA 3. Procedimiento de adjudicación**

La forma de adjudicación del contrato de servicios, es el procedimiento abierto, en el cual todo empresario interesado podrá presentar una proposición, quedando excluida toda negociación de los términos del contrato, de acuerdo con el artículo 157 del TRLCSP. Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa se atenderá a varios criterios directamente vinculados con el fin del contrato, de conformidad con el artículo 150 TRLCSP y con lo establecido en la cláusula 10 del presente Pliego.

De conformidad con la Disposición Adicional segunda del TRLCSP, la competencia como órgano de contratación en el presente contrato corresponde al Pleno.

##### **CLÁUSULA 4. Valor estimado y presupuesto del contrato**

El valor total estimado del contrato a efectos de licitación se determina en la cantidad de 175.000 euros (incluido el IVA).

Se entenderá que las ofertas de los licitadores comprenden en el precio del contrato los gastos de todo el servicio, de personal, de transporte y mantenimiento del vehículo, entrega, alquiler de contadores etc., seguros, material, comida y riesgos laborales etc. Y, el Impuesto sobre el Valor Añadido y otros tributos que sean de aplicación según las disposiciones vigentes. La cantidad correspondiente al IVA figurará como partida independiente.

Los menús que se hagan para el comedor social se facturarán, aparte, de acuerdo con la ordenanza municipal.

##### **CLAUSULA 5.- Servicios a contratar y características de la oferta.**

Tal y como se ha señalado, el objeto del contrato es proporcionar la gestión integral y administración del Centro de estancias Diurnas para la atención de personas mayores.



El servicio se prestará en el Centre Can ses Monjas de la calle Costa de Sant Pere, núm. 7, de Esporles. De acuerdo con el anexo I de este contrato (Pliego de prescripciones Técnicas).

Las ofertas que se presenten tendrán que englobar todos los gastos del servicio de acuerdo con el anexo I de este contrato, más los impuestos, seguridad social etc. mas todos los demás conceptos necesarios para llevarlo a cabo.

Las empresas que pretendan concurrir a la licitación podrán solicitar en el Ayuntamiento la visita de las instalaciones objeto del contrato.

El adjudicatario está obligado a subrogar todo el personal que en la actualidad presta servicio en el centro de día de este ayuntamiento, parte del objeto del presente concurso.

#### **CLAUSULA 6.- Duración del contrato.**

El periodo de vigencia de este contrato, para la Gestión del Servicio, será 4 años prorrogable por dos años más ( 6 en total ) por mutuo acuerdo de las partes previa solicitud de la parte adjudicataria por un plazo mínimo de tres meses a la finalización del contrato. Dicho periodo de vigencia empieza a contar a partir del día siguiente de la firma del contrato.

Una vez finalizado el plazo del contrato, la empresa adjudicataria tendrá que continuar realizando la gestión del servicio y mantener las mismas condiciones del contrato hasta la adjudicación de uno nuevo.

#### **CLAUSULA 7.- Financiación**

Para atender las obligaciones derivadas del presente contrato existe crédito suficiente en el presupuesto de la corporación, con cargo a los convenios firmados con la Consejería de Asuntos Sociales, las cuotas de los usuarios y las partidas existentes por este concepto en el presupuesto vigente del Ayuntamiento de Esporles.

#### **CLÁUSULA 8. Acreditación de la aptitud para Contratar**

Podrán presentar proposiciones las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incurso en ninguna de las causas de prohibición de contratar establecidas en el artículo 60 TRLCSP en la fecha de conclusión del plazo de presentación de proposiciones, tampoco pueden incurrir en tal situación cuando se proceda a la adjudicación definitiva del contrato, y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional.

1. La capacidad de obrar del empresario se acreditará:

- a. De los empresarios que fueran personas jurídicas mediante la escritura o documento de constitución, los estatutos o el acta fundacional, en los cuales consten las normas por las cuales se regula su actividad, debidamente inscritos, si procede, en el Registro público que corresponda, según el tipo de persona jurídica que se trate.
- b. De los empresarios no españoles que sean nacionales de Estados miembros de la Unión Europea por su inscripción en el registro 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.
- c. De los otros empresarios extranjeros, con informe de la Misión Diplomática Permanente de España en el Estado correspondiente o de la Oficina Consular en el ámbito territorial de la cual radique el domicilio de la empresa.

2. La prueba, por parte de los empresarios, de la no concurrencia de alguna de las prohibiciones para contratar reguladas en el artículo 60 TRLCSP podrá realizarse:

- a. Mediante testigo judicial o certificación administrativa, según los casos, y cuando este documento no pueda ser expedido por la autoridad competente, podrá ser sustituido por una declaración responsable otorgada ante una autoridad administrativa, notario público u organismo profesional cualificado.
- b. Cuando se trate de empresas de Estados miembros de la Unión Europea y esta posibilidad esté prevista en la legislación del Estado respectivo, podrá también sustituirse por una declaración responsable, otorgada ante una autoridad judicial.

3. La solvencia del empresario:

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

- a) Declaraciones apropiadas de entidades financieras o, si procede, justificando de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales.
- 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 aportar, como medio alternativo de acreditación, los libros de contabilidad





debidamente legalizados.

c) Declaración sobre el volumen global de negocios y, si procede, 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 que se disponga de las referencias de este volumen de negocios.

3.2. La solvencia técnica del empresario podrá ser acreditada por uno o varios de los medios siguientes:

a) Relación de las principales gestiones de servicios efectuados durante los tres últimos años, indicando su importe, fechas y destinatario público o privado de los mismos. Las gestiones de servicios efectuadas se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público o cuando el destinatario sea un privado, mediante un certificado expedido por este o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario.

b) Indicación del Personal técnico o unidades técnicas, integradas o no en la empresa, de los cuales se disponga para la ejecución del contrato.

#### **CLÁUSULA 8- 2. Garantía provisional: No ha lugar**

#### **CLÁUSULA 9. Proposiciones, plazo de presentación, documentación a presentar y modelo de proposición:**

9.1. Presentación de proposiciones.

Las proposiciones de los interesados en la licitación se podrán presentar en el Ayuntamiento de Esporles (Plaza de l'Ajuntament, núm. 1). 07190 Esporles, Tel. 971 61 00 02, fax 971 61 04 45, mail [ajuntament@ajesporles.net](mailto:ajuntament@ajesporles.net), en horas de oficina (de 8 a 14 horas), dentro del plazo de los DIEZ DÍAS NATURALES siguientes a la publicación del anuncio de licitación en el B.O.I.B. Si el último día de este plazo fuera inhábil, se prorrogará hasta el primer día hábil siguiente, los siguientes anuncios se harán en el perfil del contratante del Ayuntamiento de Esporles y las notificaciones por fax.

Simultáneamente se expondrá el pliego durante diez días naturales y si dentro de este plazo de exposición pública se presentaran reclamaciones, se suspenderá la licitación y se aplazará hasta la resolución de aquellas, todo esto de conformidad con lo establecido al art. 188 de La Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares.

También se pueden presentar proposiciones por correo. En este caso la persona interesada tiene que acreditar, con el resguardo correspondiente, la fecha de imposición de la remisión a la oficina de correos y anunciar el mismo día al órgano de contratación, por fax o telegrama, FAX: 971 610445, que ha remitido la proposición. Si no se cumplen estos requisitos, la proposición no se admitirá en el supuesto que se reciba fuera del plazo fijado en el anuncio de licitación. No obstante, transcurridos 10 días desde la finalización del plazo de presentación, no se admitirá ninguna proposición enviada por correo.

Las proposiciones de los interesados se tienen que ajustar a lo que prevé el presente pliego de cláusulas administrativas particulares y técnicas, y el hecho de presentarlas supone la aceptación incondicionada por el empresario del contenido de la totalidad de las cláusulas o condiciones, sin ninguna excepción ni reserva.

Cada licitador sólo podrá presentar una proposición por el objeto del contrato, y no puede presentar variantes o alternativas. La presentación de más de una proposición o de variantes o alternativas es motivo de exclusión automática. La proposición tiene que referirse necesariamente a toda la gestión del servicio del objeto de la contratación.

Una vez enviada una proposición, no podrá ser retirada con ningún pretexto.

Los licitadores podrán presentar sus ofertas de forma individual o bien conjuntamente con otras empresas (UTE). A tal efecto, los empresarios que deseen concurrir integrados en una unión temporal tendrán que presentar una sola oferta e indicar los nombres y las circunstancias de los que la constituyan y la participación de cada uno, así como que asumen el compromiso de constituirse formalmente en unión temporal en caso de resultar adjudicatarios del contrato.

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

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

9.2. Formalidades de las proposiciones.

Las proposiciones se presentarán en uno sobre cercado en el que figurará la inscripción "PROPOSICIÓN PARA TOMAR PARTE EN LA CONTRATACIÓN POR PROCEDIMIENTO ABIERTO DEL CONTRATO DE LA GESTIÓN INTEGRAL Y ADMINISTRACIÓN DEL



**CENTRO DE ESTANCIAS DIURNAS Y NOCTURNAS, PARA LA ATENCIÓN DE PERSONAS MAYORES, DEL AYUNTAMIENTO DE ESPORLES.**

Dentro de este sobre mayor se pondrán TRES sobres denominados A, B y C cerrados, cada uno de ellos con el subtítulo que se indica a continuación.

Todos los sobres tienen que estar cercados y firmados por el licitador o por quien lo represente, y se tendrán que identificar al exterior, además de con la inscripción correspondiente a cada uno de ellos, con el nombre y los linajes o la razón social de la empresa licitadora; el NIF/CIF; el nombre y los apellidos de quienes firme la proposición y el carácter con el cual lo hace. Si se trata de una UTE, se indicarán los mismos datos de cada uno de los empresarios. También se hará constar el teléfono y el fax de contacto.

En el interior de cada sobre se tiene que incluir una hoja independiente con el contenido correspondiente enunciado numéricamente, suscrito por el licitador o por el representante de la empresa interesada, y tiene que incluir la denominación de la empresa, el NIF/CIF, el nombre y los apellidos de quienes firma la proposición y el carácter con que lo hace, así como el número de teléfono y el fax de contacto. Si se trata de una unión temporal de empresas, se tienen que indicar los datos de cada uno de los empresarios.

Los documentos tendrán que ser originales o copias autenticadas por notario o autoridad administrativa competente y tendrán que estar escritos en una de las lenguas oficiales de la CAIB.

**SOBRE A.** Traerá la mención “DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN CONTRATO DE LA GESTIÓN INTEGRAL Y ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO DE ESTANCIAS DIURNAS, PARA LA ATENCIÓN DE PERSONAS MAYORES, DEL AYUNTAMIENTO DE ESPORLES ”, con la firma del licitador o persona que lo represente, y tendrá que contener la documentación siguiente (art. 146 TRLCSP):

- a) Cuando se trate de un empresario individual, se tiene que presentar el D.N.I o N.I.F.
- b) Cuando el licitador sea una persona jurídica, de nacionalidad española, C.I.F. y escritura de constitución (y/o modificación, si corresponde) de la empresa licitadora, debidamente adaptada a la ley e inscrita en el Registro Mercantil cuando este requisito sea exigible conforme a la legislación mercantil. Cuando no lo sea, la acreditación de la capacidad de obrar se realizará mediante la escritura o el documento de constitución, de modificación, estatutos o acta fundacional, en que se hagan constar las normas por las cuales se regula su actividad, inscritos, si es el caso, en el correspondiente Registro oficial.

Así mismo, hará falta que la finalidad o actividad de las personas jurídicas tenga relación directa con el objeto del contrato, según resulte de sus respectivos estatutos o reglas fundacionales y se acredite debidamente.

- Las empresas no españolas nacionales de estados miembros de la Unión Europea tendrán que acreditar su personalidad jurídica y capacidad por medio de la inscripción en los registros, o la presentación de los certificados que se indican al anexo Y del RLCAP, en los términos del artículo 84 TRLCSP.
- Las empresas extranjeras no comunitarias tendrán que aportar ante el órgano de contratación un informe expedido por la Misión Diplomática Permanente u Oficina Consular de España del lugar de domicilio de la empresa, en el cual conste que la empresa disfruta de la capacidad y la habilitación suficientes según su ley nacional para concertar el contrato, y que el Estado de su nacionalidad admite la concurrencia a la contratación pública de empresas españolas en circunstancias equivalentes.

También tienen que acreditar que tienen sucursal abierta en España, designar apoderados o representantes para sus operaciones, y que están inscritas en el Registro Mercantil.

- Si varios empresarios acuden a la licitación constituyendo una unión temporal, cada uno tiene que acreditar la personalidad y la capacidad, y tienen que indicar los nombres y las circunstancias de los empresarios que la subscriben, la participación de cada uno y también la designación de un representante o apoderado único.

- c) D.N.I. de la persona que tenga poder suficiente para obligarse en nombre de su empresa con relación al presente contrato, mediante su firma.
- d) Cuando no firme la proposición económica el titular registral de la empresa, se incluirá también la escritura de apoderamiento debidamente inscrita, en su caso, en el Registro Mercantil a favor de la persona que tenga poder suficiente para contratar con el órgano de contratación correspondiente en este contrato, validada por la Secretaría del Ayuntamiento.
- e) Testigo judicial, certificado administrativo o declaración responsable del licitador, firmados por quien acredite poder legal suficiente, otorgada ante una autoridad administrativa o un organismo profesional cualificado, o mediante una acta de manifestaciones ante notario público, sobre el hecho que no se encuentra incluido en las causas de incapacidad, incompatibilidad o de prohibición para contratar con la Administración Pública, previstas en el art. 60 TRLCSP.

Esta declaración tiene que incluir la manifestación expresa de que se encuentra al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias con el Estado, la Comunidad Autónoma y el Ayuntamiento de Esporles, y con la Seguridad Social, que imponen las disposiciones vigentes,





sin perjuicio que la justificación acreditativa de este requisito lo tenga que presentar, antes de la firma del contrato, el empresario a favor del cual se tenga que efectuar esta adjudicación.

- i) Documento acreditativo de la constitución de la garantía provisional, si se tercia.
- j) Documentación que acredite los requisitos de su solvencia económica, financiera y técnica o profesional. Las empresas que liciten en unión temporal tienen que acreditar individualmente los requisitos de solvencia económica, financiera y técnica o profesional.

El hecho de que el licitador presente el certificado de estar inscrito en el Registro de Licitadores y Empresas Clasificadas de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares lo exime de aportar la documentación relativa a la personalidad y la representación, siempre que la representación sea la misma que conste en el certificado aportado, y, si procede, la documentación acreditativa de la solvencia económica, financiera y técnica, salvo la documentación específica que se tenga que aportar en todo caso.

Sin embargo, este certificado no exime de aportar la declaración responsable del licitador de no encontrarse incurso en las prohibiciones de contratar previstas al art. 60 TRLCSP, antes mencionado.

Este certificado tiene que ir acompañado, en todo caso, de una declaración responsable en que el licitador manifieste que las circunstancias que se reflejan no han variado. En el supuesto de que resulte adjudicatario, esta manifestación se tiene que reiterar en el documento en que se formalice el contrato, sin perjuicio que el órgano de contratación, si lo estima conveniente, pueda efectuar una consulta al Registro mencionado

- k) Para las empresas extranjeras, una declaración responsable de someterse a la jurisdicción de los juzgados y tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de manera directa o indirecta puedan surgir del contrato, con renuncia, si se tercia, al fuero jurisdiccional extranjero que pueda corresponder al licitador (art. 146 TRLCSP)
- l) En el caso de uniones temporales de empresas, tendrán que presentar un compromiso de constitución de esta. Cada uno de los empresarios que la componen, tendrá que acreditar su personalidad y capacidad, indicando los nombres y las circunstancias de los empresarios que la subscriben, la participación de cada uno de ellos y la persona o entidad que, durante la vigencia del contrato, tenga que ejercer la plena representación de todos ellos ante el órgano de contratación. Este documento tendrá que ser firmado por los representantes de cada una de las empresas de la UTE. Sin que sea necesaria su formalización en escritura pública hasta que se haya efectuado la adjudicación del contrato a su favor.
- m) Cualquier otro que sea necesario para acreditar el que establece la TRLCSP y el RGLCAP.

**SOBRE B.** El cual traerá la mención “OFERTA ECONÓMICA PARA LA CONTRATACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, DEL CONTRATO DE SERVICIOS DE LA GESTIÓN INTEGRAL Y ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO DE ESTANCIAS DIURNAS, PARA LA ATENCIÓN DE PERSONAS MAYORES, DEL AYUNTAMIENTO DE ESPORLES, y contendrá la proposición económica, firmada por el licitador o persona que lo represente, que habrá, necesariamente, de ajustarse al modelo que se adjunta como Anexo II de este Pliego.

La oferta tiene que estar firmada por quien tenga poder suficiente para hacerlo y no tiene que contener errores, omisiones u obstáculos para poder interpretarla correctamente.

El importe se tiene que expresar claramente, en números y en letras. Se tiene que indicar el importe (IVA excluido) y, a continuación, como partida independiente, el importe del IVA que se tiene que hacer repercutir. También se tienen que indicar el tipo impositivo de IVA aplicable a la prestación y el importe total de la oferta.

Se entiende que la oferta económica incluye todas las tasas y los impuestos, directos e indirectas, y los arbitrios municipales que graben sobre la ejecución del contrato.

**SOBRE C.** denominado de “PROPOSICIÓN TÉCNICA PARA LA CONTRATACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, DEL CONTRATO DE SERVICIOS DE LA GESTIÓN INTEGRAL Y ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO DE ESTANCIAS DIURNAS, PARA LA ATENCIÓN DE PERSONAS MAYORES, DEL AYUNTAMIENTO DE ESPORLES ”, y en él constarán los documentos que permitan a la Mesa de contratación valorar las condiciones de las ofertas conforme a los criterios objetivos de adjudicación del contrato, según lo establecido en la cláusula 10 del presente pliego.

#### **CLÁUSULA 10. Criterios de adjudicación y ponderación atribuida**

##### **10.1. Criterios de adjudicación:**

Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta más ventajosa, se tendrán en cuenta, de forma decreciente, los criterios siguientes, de acuerdo con la ponderación que se detalla para cada uno de ellos:

- 1. Precio económico: 55 puntos

2. Proyecto técnico: 25 puntos. Tendrá que incluir un Plan de trabajo a desarrollar a lo largo del periodo de adjudicación, el cual recoja la planificación de los recursos humanos, la planificación de las actividades, los protocolos de actuación, los sistemas de control, calidad y evaluación y los sistemas de coordinación con el Ayuntamiento. Además, se tendrán que describir las áreas siguientes: Metodología, estructura de la empresa y experiencia previa de la empresa.

3. Mejoras: 20 puntos - Este apartado incluye la mejora de las condiciones económicas del personal del Centro de estancias diurnas por sobre Convenio Colectivo sectorial, hasta un máximo de 12 puntos y mejoras valoradas económicamente al Centro de estancias diurnas y/o respecto al material a utilizar, hasta un máximo de 8 puntos

10.2. Forma de evaluar las proposiciones:

Las fórmulas para valorar las proposiciones o la manera en que se valoran respecto de los criterios de adjudicación es la siguiente:

$P_i = C * (100 - 100 * (B_m - B_i))$  En esta fórmula,  $P_i$  es la puntuación que obtiene la empresa y  $C$  es el peso del criterio (de 0 a 1, en porcentaje según los puntos totales de la licitación),  $B_i$  es la baja de la oferta de la empresa y en relación con el presupuesto de licitación y  $B_m$  es la baja que supone la oferta económicamente más ventajosa en relación con el presupuesto de licitación.

Los licitadores no podrán presentar en sus ofertas variantes y/o alternativas.

## **CLÁUSULA 11. Examen de las ofertas y adjudicación**

11.1. Calificación de la documentación general

Concluido el plazo de presentación de proposiciones, la Mesa de contratación procederá a la calificación de la documentación general contenida en los sobres A presentados por los licitadores.

Si observara defectos u omisiones enmendables en la documentación presentada, lo notificará al licitador correspondiente, dejando constancia de esta notificación en el expediente, concediéndole un plazo no superior a tres días hábiles para que lo resuelva.

La comunicación de los defectos u omisiones enmendables se podrá realizar mediante fax o correo electrónico.

La falta de enmienda en plazo de los defectos o de las omisiones advertidas dará lugar a la exclusión.

Si la documentación de un licitador contiene defectos sustanciales o deficiencias materiales no enmendables no será admitido a la licitación.

La Mesa de contratación, a efectos de completar la acreditación de la solvencia de los licitadores, podrá recaudar de estos las aclaraciones que estime oportunas sobre los certificados y documentos presentados en aplicación de los artículos 54 a 82 TRLCSP y, así como requerirlos para la presentación otros documentos complementarios.

11.2. Apertura de las proposiciones

La Mesa de contratación, una vez calificada la documentación del sobre A y hecha la enmienda y, si es el caso, después de que se hayan aportado la aclaración o los documentos complementarios requeridos, o bien transcurrido el plazo que se haya conferido a tal efecto, en un acto público, que se comunicará a los licitadores mediante escrito remitido vía fax o telegrama, abrirá las proposiciones de los licitadores admitidos, de acuerdo con el procedimiento siguiente:

En primer lugar, el presidente tiene que informar a los asistentes del número de proposiciones recibidas y del nombre de los licitadores, y tiene que comunicar 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 la exclusión. Así mismo, tiene que invitar a las personas asistentes a formular las observaciones que estimen oportunas, que se tienen que reflejar en el acta, pero en este momento la mesa no se puede hacer cargo de documentos que no se hayan entregado durante el plazo de admisión de ofertas o el de enmienda de defectos u omisiones.

A continuación, el secretario de la mesa tiene que abrir los sobres B y C de los licitadores admitidos, y tiene que leer la oferta económica y la relación de los documentos aportados respecto del resto de criterios de adjudicación.

Acabada la apertura de las proposiciones, se tiene que dar por concluido el acto público de apertura de proposiciones y se tiene que dejar constancia del desarrollo de este acto en el acta de reunión de la mesa.

La mesa de contratación, después de solicitar, si procede, los informes técnicos que estime oportunos, tiene que elevar al órgano de contratación la propuesta de adjudicación razonada que considere adecuada, la cual tiene que incluir en todo caso la ponderación de los criterios de adjudicación del contrato indicados en este pliego.

### 11.3. Adjudicación definitiva

Formulada la propuesta de adjudicación por parte de la mesa, el órgano competente resolverá sobre la validez de la adjudicación a favor del autor de la proposición más ventajosa y adjudicará definitivamente el contrato dentro del plazo máximo de dos meses contados desde el día siguiente de la apertura de las proposiciones. Esta resolución se notificará a los licitadores por fax y se publicará en el perfil del contratante de la web de este Ayuntamiento.

La Administración, antes de dictar la adjudicación definitiva, puede renunciar a suscribir el contrato por razones de interés público, o puede desistir del procedimiento tramitado cuando presente defectos no enmendables.

Podrá apreciarse, de manera fundada, que la proposición no puede ser cumplida como consecuencia de la inclusión de valores anormales o desproporcionados en atención a los límites mínimos y máximos que se hayan fijado para la puntuación de los criterios de adjudicación. En estos casos, hay que atenerse a lo que se dispone en el artículo 152 TRLCSP.

### **CLÁUSULA 12. Garantía definitiva**

El que resulte adjudicatario definitivo, dentro de los diez días hábiles siguientes, contados desde el día siguiente de la notificación por fax y del anuncio en el perfil del contratante de adjudicación definitiva, tendrá que constituir una garantía definitiva por importe del 5 por ciento (5%) del precio de adjudicación (excluido el IVA) en cualquier de las formas previstas en el artículo 96 TRLCSP.

De no cumplir este requisito por causas a él imputables, la Administración declarará decaída la adjudicación definitiva a su favor, siendo de aplicación lo dispuesto en el artículo 151 TRLCSP.

La garantía definitiva responderá de los conceptos mencionados en el artículo 100 TRLCSP, entre ellos, de la inexistencia de vicios o defectos de la gestión del servicio, durante el plazo de garantía que se haya previsto en el contrato. La devolución y cancelación de las garantías se efectuará de conformidad a lo dispuesto en los artículos 102 TRLCSP y 65.2 y 3 del RGLCAP, y así no será devuelta o cancelada hasta que se haya producido el vencimiento del plazo de garantía y cumplido satisfactoriamente el contrato, o hasta que se declare la resolución de este sin culpa del contratista.

### **CLÁUSULA 13. Adjudicación definitiva**

La adjudicación definitiva se producirá dentro del plazo máximo de dos meses contados desde el día siguiente de la apertura de las proposiciones. Esta resolución se notificará a los licitadores por fax y se publicará en el perfil del contratante de la web de este Ayuntamiento.

Dentro del plazo de diez días de la publicación de la adjudicación definitiva, el adjudicatario tendrá que presentar la documentación justificativa de encontrarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social y cualesquiera otros documentos acreditativos de su aptitud para contratar, así como constituir la correspondiente garantía definitiva a la cual se hace referencia en la cláusula anterior. De no cumplir con este requisito por causas sólo imputables al adjudicatario, decaerá la adjudicación definitiva.

El hecho de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias se tiene que acreditar, en el supuesto de que todavía no se haya llevado a cabo, presentando los documentos siguientes (original o copia auténtica o compulsada), de acuerdo con la normativa que despliega el TRLCSP:

- a) Último recibo del impuesto sobre actividades económicas (IAE) o documento de alta de este impuesto, cuando el alta sea reciente y no haya surgido todavía la obligación del pago.
- b) Certificado administrativo expedido por el órgano competente de la Administración del Estado respecto de las obligaciones tributarias con esta administración.
- c) Certificado administrativo expedido por la Tesorería del Ayuntamiento de Esporles respecto de las obligaciones tributarias con esta administración.

El licitador que no esté obligado a presentar todos o alguno de los documentos o declaraciones correspondientes a las obligaciones tributarias que sean exigibles, tiene que acreditar esta circunstancia mediante una declaración responsable.

El hecho de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones con la Seguridad Social se tiene que acreditar mediante un certificado expedido por la autoridad administrativa competente. En el supuesto de que se tenga que tener en cuenta alguna exención, esta circunstancia se tiene que acreditar mediante una declaración responsable.

Los extranjeros, sean personas físicas o jurídicas, pertenecientes o no a estados miembros de la Unión Europea y que no tengan domicilio fiscal en España, tienen que presentar un certificado expedido por la autoridad competente del país de procedencia en que se acredite que se encuentran al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias correspondientes. Así mismo, tienen que presentar un certificado,





también expedido por la autoridad competente, en que se acredite que se encuentran al corriente en el cumplimiento de las obligaciones sociales que se exijan en el país de su nacionalidad. Toda la documentación que se menciona en este apartado se tiene que referir a los doce últimos meses.

Si en el plazo antes mencionado no se recibiera esta documentación o el licitador no justifica que se encuentra al corriente de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, y no cumpla así las condiciones necesarias, la Administración, de acuerdo con el artículo 151 TRLCSP, puede efectuar una nueva adjudicación definitiva al licitador o licitadores siguientes a aquel, por el orden que hayan quedado clasificadas sus ofertas según, siempre que esto fuera posible y que el nuevo adjudicatario haya prestado su conformidad, en este caso se concederá a este un plazo de diez días hábiles para rellenar lo señalado en el segundo párrafo de la presente cláusula. Este mismo procedimiento podrá seguirse cuando se trate de continuar la ejecución de un contrato ya iniciado y que haya sido declarado resuelto.

El adjudicatario definitivo tiene que acreditar el abono de los anuncios de esta licitación en los boletines oficiales y en la prensa, si es el caso, hasta el límite máximo indicado en el presente pliego (600 euros)

#### **CLÁUSULA 14. Formalización del Contrato**

La formalización del contrato en documento administrativo se efectuará dentro del plazo de los diez (10) días hábiles siguientes a contar desde la fecha de la notificación de la adjudicación definitiva; constituyendo este documento título suficiente para acceder a cualquier registro público. Se tienen que añadir, como parte del contrato, la oferta del adjudicatario y un ejemplar del pliego de cláusulas administrativas particulares y de las prescripciones técnicas

Cuando el adjudicatario sea una Unión Temporal de empresas, dentro del mismo plazo indicado y antes de que se firme el contrato, tiene que aportar la escritura pública de constitución como tal y el NIF que se le ha asignado.

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

#### **CLÁUSULA 15. Ejecución del Contrato y responsable del contrato**

Ejecución del contrato:

El contratista estará obligado a realizar la gestión de los servicios a partir del mismo día de la formalización del contrato en el lugar que se fije en el mencionado documento, y con estricta sujeción a las estipulaciones contenidas en el presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y pliego de prescripciones técnicas.

Todos los gastos de los servicio serán a cargo del contratista.

Responsable del contrato:

Se designa como responsable del contrato a la Sra. Alcaldesa, la cual tiene que supervisar la ejecución y tiene que comprobar que la realización se ajusta a lo que se establece en el contrato. Además, tiene que adoptar las decisiones y tiene que cursar al contratista las órdenes y las instrucciones necesarias con objeto de asegurar la realización correcta de la prestación pactada. Por lo tanto, le corresponde dirigir e inspeccionar la ejecución del contrato, para lo cual lo pueden auxiliar colaboradores.

#### **CLÁUSULA 16. Revisión de Precios**

Los precios establecidos en la contratación objeto de este procedimiento no serán objeto de revisión debido a la duración del contrato. De acuerdo con lo establecido en el art. 89 TRLCSP.

Por lo que se refiere al periodo de prórroga, si se da el caso, los precios se actualizarán de acuerdo con el índice general de precios al consumo (IPC). En este supuesto la revisión no podrá suponer una variación superior al 85% de la variación experimentada por el IPC.

#### **CLÁUSULA 17. Derechos y Obligaciones del Adjudicatario**

1. Abonos al contratista. El adjudicatario tendrá derecho al abono del precio de la gestión del servicio con arreglo a las condiciones establecidas en el contrato una vez aprobada por la administración.

Se procederá al abono del precio con el informe previo favorable o con la conformidad previa del funcionario o del órgano directivo que reciba o que supervise el trabajo o, si es el caso, del que el órgano de contratación designe como responsable.

El pago se tiene que hacer contra la presentación de la factura correspondiente, expedida de acuerdo con la normativa vigente, emitida por el adjudicatario del contrato una vez efectuada la gestión del servicio al Ayuntamiento, conformada debidamente por la unidad o el órgano directivo que reciba el trabajo o, si procede, por el que se designe como responsable del contrato.



El contratista puede ceder a un tercero, por cualquiera de los medios establecidos legalmente, el derecho de cobrar el precio del contrato. Ahora bien, para que esta cesión tenga efecto y para que la Administración expida el mandamiento de pago a favor del cesionario, es necesario que se le notifique fehacientemente el acuerdo de cesión.

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

El contratista está obligado a realizar la gestión del servicio dentro del plazo y en el lugar fijado en el contrato, y a ejecutar el contrato con estricta sujeción a las estipulaciones que contiene este pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas. Además, tiene que observar fielmente lo que establezca la normativa vigente para la gestión del servicio integral y administración del Centro de estancias Diurnas y nocturnas, para la atención de personas mayores, del ayuntamiento de Esporles, y también las instrucciones que, si es el caso, le dé por escrito el responsable del contrato designado por el órgano de contratación

- El contratista está obligado a cumplir el contrato dentro del plazo total fijado para su realización. La demora, por causas atribuibles al contratista tendrá las consecuencias previstas en el art. 212 TRLCSP y especificadas en la cláusula 21 del presente pliego.

El contratista está obligado a realizar todas las operaciones que sean necesarias para la gestión integral y administración del Centro de estancias Diurnas, para la atención de personas mayores, del ayuntamiento de Esporles, de acuerdo con la normativa vigente, y se considera que el coste de estas operaciones están incluidas en el precio del contrato.

- La ejecución del contrato se tiene que hacer a cuenta y riesgo del contratista, el cual tiene que responder de la calidad de la Gestión del servicio y de los vicios ocultos que se puedan apreciar durante el plazo de garantía.

El contratista no tiene derecho a indemnización debido a pérdidas, averías o perjuicios ocasionados en los bienes antes de que sean entregados al órgano de contratación, salvo que haya alguna causa imputable a la administración.

Es obligación del contratista indemnizar por todos los daños y perjuicios que sean causados a terceros, por si mismo o por personal o medios que dependan, como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato.

- El contratista es responsable de obtener las cesiones, los permisos y las autorizaciones, si se tercia, que sean necesarios, para realizar la gestión del servicio y es por anticipado suyo abonar las indemnizaciones que puedan corresponder por estos conceptos o a causa del funcionamiento del servicio. Así mismo, son responsables de toda reclamación relativa al servicio, si procede, tienen que indemnizar la Administración, a los usuarios y perjudicados por todos los daños y perjuicios que se puedan derivar por este motivo .
- Obligaciones laborales y sociales. El contratista tiene que cumplir, bajo su exclusiva responsabilidad, las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social, de seguridad e higiene en el trabajo, de integración social de los discapacitados, fiscal, de protección de datos personales, y medioambiental y riesgos laborales.
- Así mismo, el contratista está obligado a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato los medios personales o materiales suficientes para la ejecución del contrato, respecto del cual tiene la condición de empresario a todos los efectos
- El contratista queda obligado a la recogida, reciclaje o reutilización, a su cargo, de los materiales de envase, embalaje y montaje usados y de todo otro tipo de residuos producidos como consecuencia de la ejecución del contrato, salvo el caso que hayan sido reclamados por el Ayuntamiento. Así mismo, tiene que cumplir las disposiciones vigentes en materia de gestión de residuos y cumplir las actuaciones que exige la normativa mencionada.
- El contratista está obligado a indemnizar todos los daños y perjuicios que se produzcan a terceros como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato. Si el contrato se ejecuta de forma compartida con más de una empresa, todos tienen que responder solidariamente de las responsabilidades.
- Será así mismo por su cuenta indemnizar los daños y perjuicios directos o indirectos que se causen al Ayuntamiento en sus bienes y servicios públicos o al personal dependiente de ella, por iguales causas y con idéntica excepción que la que señala el apartado anterior.
- El contratista está obligado al cumplimiento de los requisitos previstos en el artículo 227 TRLCSP para los supuestos de subcontratación.
- A la contratación del correspondiente seguro de responsabilidad civil que cubra los daños y perjuicios que se puedan ocasionar a terceros.

Favorecer que la formación de los trabajadores se desarrolle en el Centro de trabajo. §

- Disponer de un Plan de calidad adaptado al Plan de Calidad de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Esporles aprobado por el Pleno del Ayuntamiento en fecha 27 de octubre de 2016.
- Disponer de un limpiador/a durante doce horas semanales para la limpieza de la cocina del Centro de día y cada semestre una limpieza a fondo de la misma.



#### Gastos exigibles al contratista. §

- Son de cuenta del contratista, los gastos e impuestos del anuncio o anuncios de licitación y adjudicación, de la formalización del contrato, así como cualesquier otros que resulten de aplicación, fijándose el importe máximo de los gastos derivados de la publicación de la licitación del contrato, en 500 euros.
- Van por anticipado del contratista el coste de la gestión de los residuos producidos durante la ejecución de la gestión del servicio, de acuerdo con la normativa aplicable.
- Tanto en las ofertas que presenten los interesados como en los presupuestos de adjudicación, se entiende que se comprenden todas las tasas y los impuestos, directos e indirectas, y arbitrios municipales que graven sobre la ejecución del contrato. Todos son a cuenta del contratista.

#### **CLÁUSULA 18. Prerogativas de la Administración**

El órgano de contratación, de conformidad con el artículo 210 TRLCSP, ostenta las siguientes prerogativas:

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

#### **CLÁUSULA 19. Recepción y Plazo de Garantía**

Una vez realizado la gestión del servicio, el ayuntamiento comprobará la correcta distribución de esta y si es el caso lo dará por recibo.

Se establece un plazo de garantía de tres meses, a contar desde la fecha de recepción de la Gestión del Servicio y finalización del contrato, sin perjuicio de la responsabilidad del contratista por vicios ocultos de conformidad con lo dispuesto al artículo 298 TRLCSP. Durante este plazo, la Administración puede comprobar que la gestión del servicio se ha ajustado al que se ha contratado y al que se estipula en este pliego y en el de prescripciones técnicas.

Durante el periodo de garantía, el contratista está obligado a reparar, a su cargo, todas las deficiencias, con independencia de las consecuencias que se puedan derivar de las responsabilidades en qué haya podido incurrir, de acuerdo con lo que se establece en este pliego y en el artículo 225 TRLCSP.

Si durante el plazo de garantía se acredita la existencia de vicios o defectos en la gestión del servicio, la Administración tiene derecho a reclamar del contratista.

#### **CLÁUSULA 20. Modificación del Contrato**

Una vez perfeccionado el contrato, el órgano de contratación sólo podrá introducir modificaciones en el mismo por razones de interés público y para atender a causas imprevistas, justificando debidamente su necesidad en el expediente, ya sea como prerrogativa de la Administración de aceptación obligada para el contratista, según los artículos 140, 219 y 276 TRLCSP, cuando el importe de las modificaciones no supere, aisladamente o conjuntamente, el 20 % del precio inicial del contrato (IVA excluido), o ya sea de mutuo acuerdo entre las partes, teniendo en cuenta los principios de libertad de pactos y de buena administración establecidos en el artículo 25 de la TRLCSP. En estos casos hay que atenerse a lo que se dispone en los artículos 156, 219 y 276 TRLCSP.

#### **CLÁUSULA 21 Penalidades por Incumplimiento**

— Cuando el contratista, por causas imputables al mismo, hubiera incurrido en demora respecto al cumplimiento del plazo total, la Administración podrá optar indistintamente por la resolución del contrato o por la imposición de las penalidades diarias previstas en el artículo 212 TRLCSP (de 0,20 euros por cada 1.000 euros del precio del contrato)

Cada vez que las penalidades por demora lleguen a un múltiplo del 5% del precio del contrato, el órgano de contratación estará facultado para proceder a la resolución del mismo o acordar la continuidad de su ejecución con imposición de nuevas penalidades.

Las penalidades se impondrán por acuerdo del órgano de contratación que será inmediatamente ejecutivo, y se harán efectivas mediante deducción de las cantidades que, en concepto de pago total o parcial, tengan que abonarse al contratista o sobre la garantía que, si procede, se hubiera constituido, cuando no puedan deducirse de las mencionadas certificaciones.

#### **CLÁUSULA 22 Cesión y subcontratación**

La cesión del contrato y la subcontratación se rigen por lo que disponen, respectivamente, los artículos 226 y 227 TRLCSP. En todo caso, el adjudicatario tiene que comunicar a la Administración, anticipadamente y por escrito, la intención de formalizar los subcontratos, de acuerdo



con el artículo 227 TRLCSP.

#### **CLÁUSULA 22. Resolución del Contrato**

Además de los casos de cumplimiento, la resolución del contrato tendrá lugar en los supuestos que se señalan en este Pliego y en los fijados en los artículos 223 y 299 TRLCSP; y se acordará por el órgano de contratación, de oficio o a instancia del contratista, hecho que da lugar a los efectos previstos en los artículos 225 y 300 TRLCSP.

Así, cuando el contrato se resuelva por culpa del contratista, se confiscará la garantía definitiva, sin perjuicio de la indemnización por los daños y perjuicios originados a la Administración, en el que excedan del importe de la garantía.

#### **CLÁUSULA 23. Devolución o cancelación de la garantía definitiva**

Una vez que el contratista haya cumplido las obligaciones derivadas del contrato, si no resultan responsabilidades que se tengan que ejercer sobre la garantía definitiva, y transcurrido el periodo de garantía, si es el caso, se dictará el acuerdo de devolución o cancelación, con el informe previo favorable del responsable del contrato o de quien ejerza la dirección del contrato.

#### **CLÁUSULA 22. Régimen Jurídico del Contrato**

Este contrato tiene carácter administrativo y su preparación, adjudicación, efectos y extinción se regirá por lo establecido en este Pliego, y para lo no previsto en él, será de aplicación el TRLCSP y el Real decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el cual se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas en todo lo que no se oponga al TRLCSP; supletoriamente se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las normas de derecho privado.

La Orden Jurisdiccional Contencioso Administrativo será el competente para resolver las controversias que surjan entre las partes en el presente contrato de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21.1 TRLCSP.

### **ANEXO I-**

#### **PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LA GESTIÓN INTEGRAL Y ADMINISTRACIÓN DEL CENTRO DE ESTANCIAS DIURNAS CA SES MONGES DEL AYUNTAMIENTO D'ESPORLES.**

1.- Objeto: El objeto del contrato será la gestión integral y administración del Servicio de Estancias Diurnas por atención de personas mayores con comedor y transporte de las personas usuarias y comedor social de l'Ayuntamiento d'Esporles.

2.- Duración del contrato: el contrato que se derive de la concurrencia de instituciones o empresas interesadas al ofrecer los servicios por una duración de 4 años prorrogable por dos años más por mutuo acuerdo de las partes ( Total: 6 años )

3.- Ubicación: El Centro de Estancias Diurnas y Nocturnas Can ses Monges está ubicado en la calle Costa de Sant Pere, núm. 7 dentro del municipio d'Esporles.

4.- Características de los servicios:

El Servicio de Estancias Diurnas es un recurso que ofrece atención integral durante el día a las personas que sufren carencia, tanto en su atención psicofísica como social, con el fin de mejorar o mantener el mejor nivel posible de autonomía personal mientras permanecen a su entorno familiar apoyando a las familias y/o personas cuidadoras.

Se ofrecerá acogida y apoyo con el fin de cubrir las necesidades básicas, asistenciales y personales por las actividades de la vida diaria durante el día, como también una atención especializada con finalidad terapéutica, rehabilitadora, de asesoramiento y prevención y orientación para la promoción de la autonomía.

Las personas usuarias dispondrán de transporte adaptado para acceder al servicio y también realizarán una merienda por la mañana y uno al atardecer y servicio de comedor (comer)

5.- Capacidad: El Servicio de Estancias Diurnas tiene una capacidad para 20 personas usuarias.

6.- Horario de los servicios: El Servicio de Estancias Diurnas se prestará en horario continuado entre las 8:00h y las 19:00h. De lunes a viernes .

7.- Personas beneficiarias del Servicio de Estancias Diurnas:

Para las plazas conveniadas regirán los requisitos que vendan dictaminados por la Dirección general de Atención a la Dependencia.

Las personas usuarias del Servicio de Estancias Diurnas que ocupen una plaza municipal tienen que cumplir los requisitos siguientes:

Requisitos obligatorios:

- a) Ser más grande de 55 años.
- b) Personas empadronadas al municipio.
- c) Acreditar residencia efectiva en las Islas Baleares durante los dos años anteriores a la solicitud o, si procede, si provienen de cualquiera otro lugar d'España cumplir los criterios que marca el artículo 5 de la Ley 39/2006.
- d) Que se encuentren con un grado de dependencia física, psíquica o social que se los dificulte las actividades de la vida diaria, pero con capacidad de poderlas mantener o aumentar con la estimulación adecuada.
- e) No encontrarse en un nivel de deterioro tal que dificulte el poder participar en las actividades básicas de la vida diaria, se a decir, presentar una dependencia extrema (personas entidades, estados terminales,...)
- f) Disponer del apoyo familiar y/o social necesario que garantice la permanencia a su entorno durante el resto del día.
- g) No sufrir ninguna enfermedad que requiera de una asistencia sanitaria intensiva o que sea infecto contagiosa.
- h) No suponer un riesgo para la salud o integridad física del resto de personas usuarias o del personal del servicio, previa valoración
- y) Se podrán incumplir estos preceptos con informe favorable del/la trabajador/a social o de la dirección del servicio.

Requisitos optativos:

- a) Necesidad de supervisión diurna.
- b) Tener imposibilidad de atención en horario diurno por parte de la persona cuidadora principal por razones laborales, enfermedad, estrés, ingreso hospitalario, etc.
- c) Estar afectado por algún tipo de demencia u otras alteraciones que hagan que la persona no tenga los ciclos de sueño normales.

8.- Personal:

La entidad adjudicataria está obligada a subrogar a todo el personal que a la actualidad presta el servicio en el centro de día (SED) de este Ayuntamiento parte del objeto del presente concurso.

La entidad adjudicataria dispondrá para la prestación del servicio del personal y medios mínimos siguientes por el Servicio de Estancias Diurnas:

1 Director/a de centro y fisioterapeuta o terapeuta ocupacional: 30 horas semanales.

Tendrá que entender y hablar la lengua catalana.

El fisioterapeuta o terapeuta ocupacional será también el director del centro y por lo tanto realizará las siguientes funciones:

1. Dirección y funcionamiento del servicio.
2. Dirección del equipo de la contrata.
3. Coordinación con servicios sociales y centro de salud (establecer reuniones periódicas).
4. Coordinación con el Ayuntamiento de Esporles (Regidor/a, Batle/ese, Secretari/a interventor/a, ...)
5. Coordinación y contacto con otras instituciones (Dirección general de Atención a la Dependencia, Fundación Balear de Atención a la Dependencia, IMAS, ...).
6. Seguimiento de asistencia de las personas usuarias y realización de las liquidaciones mensuales, junto con las justificaciones de convenios.
7. Gestión diaria del centro y del resto del equipo.
8. Coordinación con las personas responsables de su empresa.
9. Captación de personas usuarias.
10. Custodiar los expedientes de las personas usuarias del centro, así como toda la documentación que tiene que permanecer en el centro.
11. Relación con los servicios externos y proveedores.
12. Organizar actividades de rehabilitación, de estimulación y de terapia ocupacional dirigidas a las personas usuarias, tanto a nivel individual como nivel grupal según los objetivos terapéuticos.
13. Elaborar los planes individuales de las personas usuarias y calendario de actividades semanal y anual junto con el resto del equipo.
14. Coordinar al resto del equipo el seguimiento y la aplicación de los planes individuales y de actividades.
15. Ejecución y control de programas socioculturales y recreativos.
16. Actuar ante las incidencias.



17. Planificación, seguimiento y evaluación del servicio.
18. Contacto periódico con los familiares de las personas usuarias tanto para hacer seguimiento, como para comunicar incidencias puntuales.
19. Asumir las funciones específicas de su cargo y las tareas imprevistas inherentes a su profesión y a sus funciones.
20. Promover, coordinar y formar a los voluntarios que participen dentro del centro.
21. Como el resto del equipo tiene la obligación de mantener el secreto profesional, y esto implica no transmitir información que vulnere la privacidad de las personas usuarias y/o perjudique la integridad del centro.

Y todas aquellas actividades que le sean encomendadas tanto por la empresa contratada como por la entidad que gestiona el servicio y sean propias de su profesión y adecuadas a su preparación técnica.

- 2 Auxiliares de clínica o técnico/a sociosanitario/a o auxiliares de geriatría o titulación equivalente: 37,5 horas semanales y,
- 1 Auxiliar de clínica o técnico/a sociosanitario/a o auxiliares de geriatría o titulación equivalente: 20 horas semanales y,
- 1 Auxiliar de clínica o técnico/a sociosanitario/a o auxiliares de geriatría o titulación equivalente: 10 horas semanales y,

Estos/se profesionales tendrán que entender y hablar la lengua catalana.

Estarán bajo la dependencia del/la director/a de centro.

Son los/las profesionales que realizarán los trabajos auxiliares referidos tanto a la vida diaria de la persona usuaria que las precise por necesidad de su discapacidad, cuando no tengan carácter sanitario, como el proceso recuperador o de prevención de la autonomía personal; todo esto en coordinación y siguiendo las directrices de los y de las correspondientes profesionales; además, realizarán las funciones siguientes:

1. Asistencia a la persona usuaria en relación con los trabajos de su vida diaria que no pueda realizar solo.
2. Acompañamiento en salidas, paseos, gestiones, transporte, juegos y tiempo libre en general.
3. Atención de la higiene personal, si se terea baño completo, así como la ayuda a la persona usuaria en sus necesidades fisiológicas, recepción y distribución de comidas, así como la retirada del servicio, suministro de alimentos a las personas beneficiarias que lo necesiten.
4. Comunicación a los responsables de los signos que llamen su atención de las espontáneas manifestaciones de los beneficiarios sobre sus síntomas.
5. Colaboración con todos los servicios especiales y con las personas responsables de los mismos.
6. Comunicación al/la terapeuta ocupacional o fisioterapeuta de todas las incidencias y/o informaciones que tengan relación con las personas usuarias, para poderlo posteriormente comunicar a los familiares o personas cuidadoras.
7. Apoyar al resto del equipo.
8. Limpieza y preparación del mobiliario, material, medicación y aparatos clínicos.
9. Colocación del mobiliario y material para la próxima sesión.
10. Preparación y control de la ropa limpia y enseres de las personas usuarias.
11. Control nutricional y registro del mismo supervisados por los profesionales sanitarios del centro de salud.
12. Realizar un seguimiento y registro de la asistencia de las personas usuarias.
13. Administración de los medicamentos orales y tópicos prescritos, así como todo el que queda establecido al protocolo de actuación cuando las circunstancias o requieran.
14. Colaboración y participación en las reuniones del equipo multiprofesional del centro.
15. Mantener una actitud positiva y está abierto a las propuestas que el equipo pueda realizar.
16. Respetar los protocolos consensuados en el equipo multiprofesional.
17. Asumir las funciones específicas de su cargo y las tareas imprevistas inherentes a su profesión y a sus funciones.
18. Como el resto del equipo tiene la obligación de mantener el secreto profesional, y esto implica no transmitir información que vulnere la privacidad de las personas usuarias y/o perjudique la integridad del centro.
19. Pequeñas compras y/o gestiones.
20. Sacar la basura al final de la jornada.
21. Apertura y cierre del centro.

Y todas aquellas actividades que le sean encomendadas tanto por la empresa contratada como por la entidad que gestiona el servicio y sean propias de su profesión y adecuadas a su preparación técnica.

- 1 Cocinera: 16 horas semanales (15h de cocinera y 1h para limpieza de la cocina) y,
- 2 Ayudantes de chófer (apoyo auxiliar de clínica y/o acompañante de chófer) 10h. semanales

Estos/se profesionales tendrán que entender y hablar la lengua catalana.

Estarán bajo la dependencia del/la director/a de centro.



Funciones específicas ayudante de chófer:

1. Ayudar a la persona usuaria a bajar y subir del transporte.
2. Ayudar a la persona usuaria en el desplazamiento del domicilio al vehículo y a la inversa en caso de que sea necesario.
3. Acomodar a la persona al asiento y ponerle el cinturón de seguridad.
4. Dar el apoyo necesario a las personas usuarias durante todo el trayecto.
5. Ayudar al conductor a desplegar la rampa para las personas usuarias con discapacitado o movilidad reducida y apoyar en la colocación de los anclajes de sujeción de las sillas de ruedas.
6. Aceptar incorporaciones y/o bajas de personas usuarias, remitidas por lo/la director/a de el centro.
7. Participación en reuniones según las necesidades emergentes o a petición del/la director/a de el centro.
8. Disponibilidad para ampliar jornada laboral cuando se requiera por parte del/la director de centro y fisioterapeuta o terapeuta ocupacional para poder acompañar a las personas usuarias a las salidas programadas para que se pueda cumplir el calendario de actividades.

Funciones específicas cocinero/a:

1. Responsable del comedor y preparación de las mesas.
2. Servir de apoyo a las auxiliares, al dar la comida a las personas usuarias que necesitan ayuda.
3. Limpieza y mantenimiento de los enseres de cocina, de la despensa, de la cocina y del comedor.
4. Confección de los menús mensuales y entrega de los mismos al personal sanitario para su supervisión.
5. Elaboración de los menús supervisados por el personal sanitario del centro de salud.
6. Supervisión y control de los menús
7. Elaboración del listado de compra para la realización de menús de las personas usuarias.
8. Realización de compra de suministros y recolección de facturas de compra para su posterior derivación.
9. Llevar el control de menús y facilitar el detalle de la misma a la persona de referencia.

En general,

1. Colaboración y participación en las reuniones del equipo multie profesional del centro.
2. Todos los profesionales mantendrán siempre una actitud positiva y estarán a disposición de las propuestas que el equipo pueda realizar.
3. Respetar los protocolos consensuados con el equipo multie profesional. Asumir las funciones específicas cada cual de su cargo y las tareas imprevistas inherentes a su profesión y a sus funciones.
4. Como el resto del equipo, todos tienen la obligación de mantener el secreto profesional, y esto implica no transmitir información que vulnere la privacidad de las personas usuarias y/o perjudique la integridad del centro.

Y todos y todas tendrán que asumir todas aquellas actividades que les sean encomendadas tanto por la empresa contratada como por la entidad que gestiona el servicio y sean propias de su profesión y adecuadas a su preparación técnica.

- 1 chófer: 20 horas semanales

Tendrá que entender y hablar la lengua catalana.

Estará bajo la dependencia del/la director de centro.

Realizará las funciones siguientes:

1. Establecer las rutas conjuntamente con lo/la director/a de el centro.
2. Acompañar y recoger a las personas usuarias.
3. Desplegar la rampa para las personas usuarias con discapacitado o movilidad reducida.
4. Colocar los anclajes de sujeción de las sillas de ruedas así como las bandas de seguridad en caso de que así se requiera.
5. Colocar y comprobar los cinturones de seguridad.
6. Notificar a la dirección las posibles modificaciones de ruta.
7. Actualización y confección, con cada incorporación o baja de personas usuarias, junto con el acompañante y lo/la director/a de centro de la ruta de transporte adaptado.
8. Ser el enlace entre la familia y el servicio, notificando al/la director/a de centro de posibles peticiones de los familiares y/o personas usuarias, relacionadas con la ruta.
9. Aceptar incorporaciones y/o bajas de personas usuarias, remitidas por lo/la director/a de el centro.
10. Participación en reuniones según las necesidades emergentes o a petición del/la director/a de el centro.
11. Realización de traslados esporádicos, previa valoración del/la director/a de centro.





12. Mantenimiento de la furgoneta (repostar, hacer seguimiento y pasar las revisiones periódicas y de mantenimiento, disponibilidad para llevar el vehículo al servicio mecánico cuando proceda, ...).
13. Disponibilidad para ampliar jornada laboral cuando se requiera por parte del/la director de centro y fisioterapeuta o terapeuta ocupacional para poder acompañar a las personas usuarias a las salidas programadas para que se pueda cumplir el calendario de actividades.
14. Asumir las funciones específicas de su cargo y las tareas imprevistas inherentes a su profesión y a sus funciones.
15. Como el resto del equipo tiene la obligación de mantener el secreto profesional, y esto implica no transmitir información que vulnere la privacidad de las personas usuarias y/o perjudique la integridad del centro.

Y todas aquellas actividades que le sean encomendadas tanto por la empresa contratada como por la entidad que gestiona el servicio y sean propias de su profesión y adecuadas a su preparación técnica.

**9.- POR EL PRECIO DE LA LICITACIÓN, La EMPRESA Se TENDRÁ QUE HACER CARGO DE TODOS LOS GASTOS DEL FUNCIONAMIENTO:**

INCLUIDAS LAS SIGUIENTES:

- Gastos de todo el personal.
- Mantenimiento de ascensor.
- Gas.
- Gastos de material de limpieza.
- Gastos de material de cocina.
- Gastos del material por la higiene de las personas usuarias (jabón, papel WC, protectores colchones etc.)
- Gastos de manutención usuarios (adquisición de víveres, por la elaboración de comidas, cenas, meriendas y almuerzos y del material necesario para distribuirlo).
- Telefono, ADSL.
- Mantenimiento edificio y de los aparatos.
- Gastos material actividades.
- Botiquín, por el centro y furgoneta.
- Mantenimiento furgoneta y gasolina.
- Lavandería.
- Riesgos laborales, plan de prevención y seguimiento y formación del personal.

Igualmente el adjudicatario se tendrá que hacer cargo de la formación, manutención y vestimenta del personal del servicio.

- Varios.

LA LIMPIEZA DEL CENTRO EXCEPTO LA COCINA, SERÁ A CARGO DEL AYUNTAMIENTO.

**10.-** Si el Ayuntamiento en cualquier momento de este contrato quisiera aumentar personal, la empresa y venderá obligada a hacerlo y el coste del mismo será el resultado de aplicar los costes relacionados a continuación por cada profesional por el tiempo a aumentar.

Los costes de cada profesional será:

Del SERVICIO DE ESTANCIAS DIURNAS:

- 1 Director/a de centro y fisioterapeuta o terapeuta ocupacional: 30 horas semanales, COSTE ANUAL 23.137,33€ y,
- 2 Auxiliares de clínica o técnico/a sociosanitario/a o auxiliares de geriatría o titulación equivalente: 37,5 horas semanales, COSTE ANUAL 2 AUX. 51.027,38 euros
- 1 Auxiliar de clínica o técnico/a sociosanitario/a o auxiliares de geriatría o titulación equivalente: 20 horas semanales, COSTE ANUAL: 12.028,47 euros
- 1 Auxiliar de clínica o técnico/a sociosanitario/a o auxiliares de geriatría o titulación equivalente (10h. aux. de clínica + 10h. acompañante de conductor: 20 horas semanales, COSTE ANUAL: 12.028,47 euros
- 1 Ayudante de servicios varios (cocina + limpieza: 16h. + acompañante de conductor): 26 horas semanales, COSTE ANUAL: 16.993,53 euros
- 1 chófer (conductor/a B1): 20 horas semanales, COSTE ANUAL: 8.582,98 euros.

**11.-** Si el Ayuntamiento en cualquier momento de este contrato quisiera ampliar el servicio los fines de semana, la empresa y venderá obligada a hacerlo, y el coste del mismo, que tendrá que pagar el ayuntamiento, será el resultado de aplicar los costes relacionados a continuación por cada profesional por el tiempo a aumentar, según las funciones que así mismo se describen.





## ANEXO II – MODELO PROPOSICIÓN ECONÓMICA

«D. \_\_\_\_\_, con domicilio a efectos de notificaciones a \_\_\_\_\_, C/ \_\_\_\_\_, núm. \_\_\_\_, con DNI núm. \_\_\_\_\_, en representación de la Entidad \_\_\_\_\_, con CIF núm. \_\_\_\_\_, enterado del expediente para la contratación de Gestión de servicio de \_\_\_\_\_ mediante procedimiento abierto (varios criterios de adjudicación), hago constar que conozco el Pliego que sirve de base al contrato así como las condiciones y los requisitos que se exigen para poder ser adjudicatario y lo acepto íntegramente, tomando parte de la licitación y comprometiéndome a llevar a cabo el objeto del contrato por los importes siguientes:

Importe de \_\_\_\_\_ euros IVA excluido.

Importe correspondiente a l 'IVA \_\_\_\_\_ euros

Precio total \_\_\_\_\_ euros

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.

Firma del licitador,

### DECLARACIÓN RESPONSABLE RELATIVA A LA VIGENCIA DEL CARGO QUE ME AUTORIZA A LA REPRESENTACIÓN

(nombres y apellidos) \_\_\_\_\_, con domicilio a \_\_\_\_\_, calle/plaza \_\_\_\_\_ teléfono \_\_\_\_\_, distrito postal \_\_\_\_\_, con DNI/NIF núm. \_\_\_\_\_, que actuó en nombre y representación de \_\_\_\_\_, DECLAR BAJO MI RESPONSABILIDAD ante el órgano de contratación del Ayuntamiento de Esporles la vigencia del cargo que me autoriza a la representación según consta en la escritura de \_\_\_\_\_ otorgada a \_\_\_\_\_ ante el notario \_\_\_\_\_ en fecha \_\_\_\_\_ (con número de protocolo \_\_\_\_\_).

Fecha y firma

Contra este acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, se puede interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que la ha dictado, de acuerdo con aquello dispuesto al artículo 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, el plazo para interponerlo es de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, no pudiendo en este caso, interponer recurso contencioso administrativo hasta que se haya resuelto el de reposición.

Si no se utilizara el recurso potestativo de reposición, se puede interponer directamente recurso contencioso administrativo, en conformidad con el artículo antes indicado y los artículos 10, 45 y siguientes de la Ley 29/98, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contenciosa Administrativa, ante Sala del Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de las Islas Baleares, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, todo esto sin perjuicio de cualquiera otro recurso o acción que considere conveniente.

Esporles, 29 de noviembre de 2016

**La Alcaldesa**  
Maria Ramon Salas

