



**AYUNTAMIENTO DE  
ALHAMA DE MURCIA**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE ADJUDICACIÓN  
DEL SERVICIO INTEGRAL DEL CENTRO MUNICIPAL DE  
ATENCIÓN PSICOSOCIAL**

**Adjudicatario:** Centro de Estudios, Planes de Emergencia y  
Proyectos, S. L. ( CEPEP, SL), con CIF nº B-  
73206476.

**Precio anual:** 89.863,63 € + 10% de IVA

**Plazo de ejecución:** DOS AÑOS, del 15 de septiembre de 2016 al  
14 de septiembre de 2018, prorrogables  
expresamente y por anualidades, hasta 2  
años más.

Alhama de Murcia, 13 de septiembre de 2016





AYUNTAMIENTO DE  
ALHAMA DE MURCIA

## CONTRATO ADMINISTRATIVO DE ADJUDICACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DEL CENTRO MUNICIPAL DE ATENCIÓN PSICOSOCIAL

En el Ayuntamiento de Alhama de Murcia, a 13 de septiembre de 2016,  
**REUNIDOS:**

- De una parte, el Sr. Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de Alhama de Murcia, **D. DIEGO A. CONESA ALCARAZ**, con N.I.F.77520550 en nombre y representación de la Corporación, expresamente autorizado para este otorgamiento, según resulta del expediente administrativo tramitado al efecto, que se halla asistida por **D. David Ré Soriano**, con NIF nº 48.431.577-V, Secretario del Ayuntamiento, para dar fe del acto, de acuerdo con lo preceptuado por el artículo 113, regla 6ª, del RD Legislativo 781/86 de 18 de abril.

- Y de otra, **Dña. María Dolores García Ruiz**, mayor de edad, con NIF nº 27.461.654E, en representación, como Administradora, de la mercantil CENTRO DE ESTUDIOS, PLANES DE EMERGENCIA Y PROYECTOS S.L., (**CEPEP, SL**), con CIF nº B73206476 y domicilio a efectos de notificaciones en C/ Doctor A. Mesa del Castillo, nº 1 7º I, 30011- Murcia.

Los comparecientes se reconocen recíprocamente la capacidad legal necesaria para otorgar el presente contrato administrativo, manifestando mantener invariable sus poderes de representación.

La finalidad del presente acto es la de proceder a la formalización de la adjudicación del contrato administrativo del **SERVICIO INTEGRAL DEL CENTRO MUNICIPAL DE ATENCIÓN PSICOSOCIAL**. Dicha adjudicación fue aprobada por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 6 de septiembre de 2016, según los siguientes:

### ANTECEDENTES

**PRIMERO.** Mediante Providencia de Alcaldía, de fecha 11 de mayo de 2016, se inició expediente de contratación para la adjudicación de los Servicios Integrales del Centro Municipal de Atención Psicosocial, por procedimiento abierto, en su modalidad de tramitación ordinaria y por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 24 de



AYUNTAMIENTO DE  
ALHAMA DE MURCIA

mayo de 2016, se aprobó el expediente de contratación y la apertura del Procedimiento Abierto, se aprobaron el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, Económicas y Jurídicas y el Pliego de Prescripciones Técnicas, se aprobó el gasto por importe anual de 91.363,63 euros de Base Imponible, más la cantidad de 9.136,36 euros en concepto de 10% de IVA, a la baja. Se acordó así mismo la publicación del correspondencia en el BORM.

**SEGUNDO.** Por parte de los Servicios Jurídicos y Administrativos de Secretaría General se procedió a realizar las actuaciones oportunas para su publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia y recepción de ofertas.

**TERCERO.-** Habiéndose recibido en plazo cinco proposiciones, una vez calificada la documentación del sobre A (documentación acreditativa de la personalidad), se encontró conforme por parte de la Mesa de Contratación. Tras lo anterior, se realizó la apertura de los sobres B y C de las ofertas y se emitieron informes por la técnica competente, la cual entendió que todas las ofertas presentadas cumplían con todos los requisitos exigidos en los Pliegos aprobados, estableciendo el orden de clasificación de las mercantiles. Tal orden se estableció en Acta Propuesta, que se elevó a la Junta de Gobierno Local.

Por Acuerdo de la Junta de Gobierno de fecha 30 de agosto de 2016, se **clasificaron las ofertas de los licitadores y se requirió la documentación** exigida por el TRLCSP a la primera clasificada, que resultó ser la **mercantil CENTRO DE ESTUDIOS, PLANES DE EMERGENCIA Y PROYECTOS S.L., (CEPEP, SL)**, con CIF nº B73206476 y domicilio a efectos de notificaciones en C/ Doctor A. Mesa del Castillo, nº 1 7º I, 30011- Murcia, incluyendo la prestación de garantía definitiva, por plazo de diez días hábiles, **apercibiéndola** de que de no hacerlo así se procedería a requerir la documentación a la segunda clasificada.

La mercantil ha cumplido las anteriores obligaciones con fecha 6 de septiembre de 2016.. Por lo anterior, y por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 6 de septiembre de 2016, se adjudicó el contrato a la citada, mercantil y se ordenó publicar la adjudicación en el Perfil del Contratante de la página web el ayuntamiento de Alhama de Murcia y en el B.O.R.M.



AYUNTAMIENTO DE  
ALHAMA DE MURCIA

**CUARTO.-** La adjudicataria ha depositado en Tesorería Municipal **garantía definitiva** por importe del 5% del precio de adjudicación, excluido IVA, en la cuantía de **4.493,18 €** (CUATRO MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y TRES EUROS CON DIECIOCHO CENTIMOS DE EURO).

**QUINTO.-** La formalización de este contrato debe realizarse en el plazo de cinco días hábiles siguientes desde aquel en el que adjudicatario reciba la notificación de la adjudicación.

Y reconociéndose ambas partes, competencia y capacidad, para formalizar el presente documento:

### OTORGAN

**PRIMERO.** El Excmo. Ayuntamiento de Alhama de Murcia, y en su nombre, la Sr. Alcalde, D. Diego A. Conesa Alcaraz, **formaliza** por el presente la **adjudicación** del contrato del **Servicio Integral del Centro Municipal de Atención Psicosocial**, a CENTRO DE ESTUDIOS, PLANES DE EMERGENCIA Y PROYECTOS S.L., (CEPEP, SL), con CIF nº B'73206476.

**SEGUNDO.-** El precio de este contrato se fija en **89.863,63 €** (OCHENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y TRES EUROS CON SESENTA Y TRES CÉNTIMOS DE EURO), **más 10% de IVA** .

El precio se hará efectivo previa presentación de las correspondientes facturas, en la forma establecida en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

**TERCERO.-** El plazo de duración del contrato es de **DOS AÑOS** desde la fecha de inicio del servicio, prorrogables de forma expresa y por anualidades, hasta dos años más, siendo la fecha de inicio del servicio el **15 de septiembre de 2016**.

**CUARTO.-** Ambas partes se obligan al cumplimiento del presente contrato y al cumplimiento del contenido del Pliego de Cláusulas Administrativas y del Pliego de



AYUNTAMIENTO DE  
ALHAMA DE MURCIA

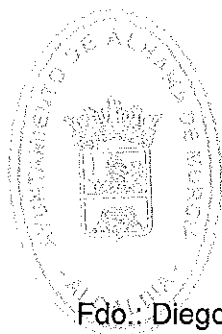
Prescripciones Técnicas, así como oferta presentada por la adjudicataria, que se considerarán parte integrante de este contrato, a todos los efectos.

**QUINTO.-** En lo no previsto en el presente contrato se estará a lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y a la restante legislación vigente en materia de contratación.

El presente contrato se extiende en tres ejemplares y a un único efecto, en el lugar y fecha al principio mencionado, adjuntándosele a cada ejemplar, copia del Pliego de Cláusulas Administrativas, Pliego de Prescripciones Técnicas, garantía definitiva, y Acuerdo de adjudicación.

El Alcalde,

Por La Adjudicataria, CEPEP SL



Fdo.: Diego A. Conesa Alcaraz.

Fdo.: Mª Dolores García Ruiz.

Ante mí,  
El Secretario

Fdo.: David Ré Soriano.



**PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES PARA LA CONTRATACION, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO CON BASE EN VARIOS CRITERIOS DE ADJUDICACION Y TRAMITACION ORDINARIA, DEL CONTRATO DE SERVICIO INTEGRAL CENTRO MUNICIPAL DE ATENCION PSICOSOCIAL.**

**CLÁUSULA PRIMERA.- OBJETO, TRAMITACIÓN, PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN.**

**Objeto de este Contrato.-**

La presente contratación tendrá por objeto la prestación del servicio público integral del Centro Municipal de Atención Psicosocial de Alhama de Murcia, y todo ello con arreglo a lo establecido en este pliego y, especialmente, con arreglo a las condiciones técnicas recogidas en el Pliego de Condiciones Técnicas que se ha elaborado al efecto.

El Centro Municipal de Atención Psicosocial, surge como respuesta a una demanda de las personas y familiares con diagnóstico de enfermedad mental en el municipio de Alhama de Murcia, teniendo en cuenta la insuficiencia de cobertura de las necesidades de apoyo que este colectivo de personas requiere y con un planteamiento integral de la Atención Psicosocial, con el objetivo final de facilitar la adquisición de capacidades y habilidades necesarias para el desarrollo de una vida cotidiana en comunidad de manera más autónoma y digna, así como en el desempeño y manejo de las diferentes funciones sociales. La rehabilitación psicosocial es, por tanto, una determinada forma de entender la atención de las personas afectadas de una enfermedad mental e implica un conjunto de procedimientos específicos como una red de recursos orientados a proporcionar una mayor calidad de vida en unas condiciones lo más normalizadas e independientes posibles.

Se concibe como un recurso de Servicios Sociales sustentado en un modelo de atención basado en la comunidad que se ha empezado a consolidar desde la desinstitutionalización psiquiátrica suponiendo un cambio, ya que pasa a un contexto de atención basada en una atención integral donde se intenta tener en cuenta todos los problemas y necesidades de la persona y de su ámbito familiar más próximo.

La actual ubicación del Centro Municipal de Atención Psicosocial, se encuentra en el Polígono Industrial de Alhama "Las Salinas", Avda. de Europa, esquina Avda. Alemania, parcela 324.

El presente Pliego de Condiciones, el de Condiciones Técnicas y las soluciones propuestas por el adjudicatario en su oferta y que sean admitidas por la Corporación tendrán carácter contractual y deberán ser mencionadas y tenidas en cuenta en el contrato administrativo que se formalice, como unas cláusulas más del mismo.

Este contrato tiene naturaleza de contrato administrativo de servicios, conforme a lo establecido en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.

**Tramitación.-**

El presente contrato se tramitará por el procedimiento ORDINARIO.

**Procedimiento y forma de Adjudicación.-**

Como forma de adjudicación se establece el de PROCEDIMIENTO ABIERTO con base en varios criterios de adjudicación (artículos 138 y siguientes del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por R.D. Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, en adelante TRLCSP).

La adjudicación recaerá en el licitador que, en su conjunto, haga la proposición más ventajosa, teniendo en cuenta los criterios que se hayan establecido en el Pliego, sin atender exclusivamente al precio de la misma y sin perjuicio del derecho de la Administración a declararlo desierto.

#### **CLÁUSULA SEGUNDA.- PLAZO DE VIGENCIA.**

El objeto del contrato tendrá una duración establecida de UN año, a contar desde el inicio de la ejecución del presente contrato. No obstante, será susceptible de ser prorrogado, por mutuo y expreso acuerdo de las partes, por un año más.

#### **CLÁUSULA SEGUNDA. Bis.- APLICABILIDAD DE LA LEY 27/2013, DE 27 DE DICIEMBRE, DE RACIONALIZACIÓN Y SOSTENIBILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN LOCAL.**

La Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local, redefine el sistema de competencias mediante una nueva redacción del artículo 25 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y regula las competencias propias, modula la cláusula general de intervención en los ámbitos competenciales, ofrece un nuevo listado de materias para la atribución de competencias propias, la exclusión o incorporación de algunas materias, así como un mecanismo de determinación del contenido de la competencia por Ley y exigencias formales.

Respecto a las competencias distintas de las propias y de las atribuidas por delegación, se recogen una serie de cautelas en el artículo 7.4.

- No se ponga en riesgo la sostenibilidad financiera del conjunto de la Hacienda municipal, de acuerdo con los requerimientos de la legislación de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

- No se incurra en un supuesto de ejecución simultánea del mismo servicio público con otra Administración Pública.

- Necesidad de informes vinculantes previos de la Administración competente por razón de materia, en el que se señale la inexistencia de duplicidades, y de la Administración que tenga atribuida la tutela financiera sobre la sostenibilidad financiera de las nuevas competencias.

- En todo caso, que el ejercicio de estas competencias deberá realizarse en los términos previstos en la legislación del Estado y de las Comunidades Autónomas

En este sentido, en tanto los servicios o prestaciones recogidos en el presente pliego puedan ser considerados por la normativa de aplicación vigente en cada momento como derivados de las competencias distintas de las propias y de las atribuidas por delegación, y se incumpla alguna de las cautelas recogidas en el articulado de la Ley 27/2013 o demás legislación concordante, se podrá proceder por parte del Ayuntamiento de Alhama de Murcia a la resolución del correspondiente contrato de mutuo acuerdo, sin devengarse derecho a la indemnización de daños y perjuicios, ni del lucro cesante.

No obstante, sí deberá abonarse al contratista el importe de las inversiones que, en su caso, hubiere realizado de conformidad con lo recogido en el contrato y deban revertir al Ayuntamiento, en función de su estado y de la amortización pendiente, cuyo cuadro de amortización prevista deberá haberse aportado con carácter previo a la formalización del contrato.

Así mismo se prevé la posibilidad de modificar este contrato, en función de la variación de las circunstancias económicas y/o de financiación, que pudieran producirse en aplicación de esta normativa.



### **CLÁUSULA TERCERA.- TIPO DE LICITACIÓN O PRESUPUESTO DEL CONTRATO.**

El precio del contrato en ningún caso puede ser superior al tipo de licitación, que a tal efecto se fija en la cantidad anual máxima de 91.363,63 € de Base Imponible (NOVENTA Y UN MIL TRECIENTOS SESENTA Y TRES EUROS CON SESENTA Y TRES CENTIMOS DE EURO) , más la cantidad de 9.136,36 € en concepto de 10% de IVA ( NUEVE MIL CIENTO TREINTA Y SEIS EUROS CON TREINTA Y SEIS CENTIMOS DE EURO), a la baja.

El precio del contrato comprende todos los gastos que la empresa deba realizar, para el normal cumplimiento de las prestaciones contratadas, como son los generales, financieros, seguros, desplazamientos, horarios del personal técnico a su cargo, y toda clase de impuestos y tributos.

En el precio en que se contrate dicha actividad se entenderán comprendidos todos los gastos y, por tanto, el beneficio industrial, los impuestos de toda índole que graven la realización del mismo y en especial el Impuesto sobre el valor añadido, etc., de acuerdo con su normativa reguladora no pudiendo en su consecuencia, repercutirlos la empresa adjudicataria en la Administración como partida independiente del presupuesto contratado.

### **CLÁUSULA CUARTA. - PARTIDA PRESUPUESTARIA.**

El gasto se realizará con cargo a la partida 2310.22706 del Presupuesto Municipal.

Al tratarse de un gasto de carácter plurianual, la adjudicación de este contrato estará sometida a la condición suspensiva de existencia de crédito adecuado y suficiente en los próximos ejercicios, conforme a lo dispuesto en el artículo 174 b) del TRLRHL, no sobrepasando los límites previstos en el citado artículo.

### **CLÁUSULA QUINTA. - FORMA DE PAGO. REVISION DE PRECIOS**

El pago del precio se efectuará previa presentación de facturas mensuales, expedidas por el adjudicatario y previamente conformadas por el funcionario municipal adscrito a la Concejalía de Educación, acreditando la prestación del servicio.

La factura distinguirá específica y pormenorizadamente los servicios realizados, su número, clase e importe. El pago se realizará mediante transferencia en el plazo previsto legalmente.

La revisión de precios, se regulará conforme a lo establecido por el artículo 89 del TRLCSP, en la redacción dada por la ley 2/2015 de 30 de marzo de desindexación de la economía española. Esto es, en caso de existir prórroga, y únicamente con la concurrencia de los requisitos, supuestos y límites del artículo 89, será posible, en su caso, la aplicación de la revisión de precios en este contrato.

### **CLÁUSULA SEXTA. – GARANTÍAS.**

El adjudicatario está obligado a constituir GARANTÍA DEFINITIVA, por el importe del 5% del precio de adjudicación, excluido el importe del Impuesto sobre el Valor Añadido, a disposición del órgano de contratación de conformidad con lo establecido en el artículo 95 TRLCSP.

Estas garantías podrán presentarse en metálico, valores públicos o valores privados avalados por el Estado, una Comunidad Autónoma, por la Administración contratante, aval bancario o cualquier otra forma admitida legalmente de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 96 del TRLCSP y depositarse en la Tesorería municipal, exceptuándose expresamente la fórmula de retención en el precio.

## CLÁUSULA SEPTIMA.- CAPACIDAD PARA CONCURRIR DEL CONTRATISTA. SOLVENCIA.

Podrán concurrir a esta licitación las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, acrediten su solvencia económica, financiera y técnica y, a su vez, no estén comprendidas en ninguno de los casos de excepción señalados en el artículo 60 del TRLCSP o en cualquier otra disposición aplicable.

Asimismo, podrán hacerlo por sí o representadas por persona autorizada, mediante poder bastante.

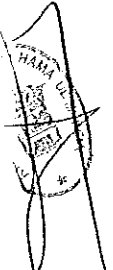
Cuando en representación de una sociedad concurra algún miembro de la misma, deberá justificar documentalmente que está facultado para ello. Tanto en uno como en otro caso, al representante le afectan las causas de incapacidad e incompatibilidad citadas.

La capacidad de obrar de las empresas que fueren personas jurídicas se acreditará mediante la escritura de constitución y de modificación, en su caso, inscritas en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable. Si no lo fuere, la acreditación de la capacidad de obrar se realizará mediante la escritura o documento de constitución, de modificación, estatutos o acto fundacional, en el que constaren las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro oficial. Cuando se trate de empresarios no españoles de Estados miembros de la Unión Europea su inscripción en el registro procedente según la legislación del estado dónde están establecidos, o certificado o declaración jurada.

Los poderes y documentos acreditativos de la personalidad se acompañarán con la proposición.

El empresario deberá acreditar su capacidad por los medios establecidos en el artículo 72 TRLCSP y deberá acreditar su solvencia financiera, económica, técnica y profesional, por cualquiera de los medios establecidos en los artículos 75 y 78 del TRLCSP. (en especial, los establecidos en las letras a,b,e y g del artículo 78 TRLCSP).

## CLÁUSULA OCTAVA.- PROPOSICIONES.-



**1. Lugar y plazo de presentación.** Las proposiciones se presentarán en la Secretaría General del Ayuntamiento de Alhama de Murcia, de las 8:00 a las 14:00 horas, durante los VEINTE DIAS NATURALES siguientes al día de la publicación del anuncio de licitación en el B.O.R.M., todo ello de conformidad con el artículo 159 del TRLCSP, que establece un plazo mínimo de quince días naturales. El Anuncio deberá publicarse, asimismo, en el Perfil de Contratante de este Ayuntamiento [www.alhamademurcia.es](http://www.alhamademurcia.es) de conformidad con el artículo 142.4 del TRLCSP.

El licitador deberá presentar la documentación con los requisitos de fehaciencia exigidos en la normativa vigente. En el caso de documentos administrativos, sus copias compulsadas gozarán de la misma validez y eficacia que los originales, siempre que exista constancia de que sean auténticas.

Los documentos a incluir deberán ser originales o mediante copias autenticadas conforme a la legislación vigente e incluso fotocopias, pero en este caso la adjudicación provisional quedará sometida a la condición suspensiva de presentar esta documentación en original o copia autenticada.

También podrán presentarse proposiciones por correo, o en cualquiera de los Registros que establece a este efecto el artículo 38 de la ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Para los casos en que el licitador opte por la presentación en Correos o en Registro diferente al del Ayuntamiento, deberá justificar el día y la hora de imposición o presentación de la documentación en la Oficina de Correos o Registro elegido, y anunciará al Ayuntamiento la remisión de la oferta mediante fax o telegrama en el mismo día. Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la proposición si es recibida por el Ayuntamiento con posterioridad a la fecha de

terminación del plazo señalado en el anuncio.

En todo caso, transcurridos diez días desde la finalización del plazo concedido para la presentación de ofertas, sin que se haya recibido esta documentación en el Ayuntamiento no será admitida la proposición.

Cada licitador no podrá presentar más de una sola proposición.

Las proposiciones y la documentación que las acompañe deberán ir redactadas en castellano, sin enmiendas ni tachaduras. Deberán ir firmadas por quien las presenta.

**2. Formalidades.** En UN sobre mayor denominado **PROPOSICION PARA TOMAR PARTE EN LA CONTRATACION MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO CON BASE EN VARIOS CRITERIOS DE ADJUDICACION, DEL CONTRATO DE SERVICIO INTEGRAL CENTRO MUNICIPAL DE ATENCION PSICOSOCIAL** se incluirán otros **TRES** sobres cerrados denominados A, B y C.

En cada uno de los 3 sobres se hará constar el nombre, domicilio y CIF/NIF del licitador, y deberán estar cerrados y rubricados en el sistema de cierre con la firma del licitador o su representante legal. En los sobres A, B y C se hará constar el contenido, relacionando los documentos incluidos en un índice.

**El SOBRE A** denominado "**DOCUMENTOS**": Llevará la inscripción **DOCUMENTOS GENERALES PARA LA CONTRATACION MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO, CON BASE EN VARIOS CRITERIOS DE ADJUDICACION, DEL CONTRATO DEL SERVICIO INTEGRAL CENTRO MUNICIPAL DE ATENCION PSICOSOCIAL**

Contendrá los documentos relacionados a continuación, y en el mismo orden:

A) **IDENTIDAD DEL LICITADOR:** Cuando el licitador sea persona individual, fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad (DNI.). Si el licitador actúa en representación de otra persona física, deberá presentar además de la fotocopia compulsada del DNI, la escritura original de apoderamiento legal o su copia compulsada, bastante y suficiente.

Quando se trate de personas jurídicas, será imprescindible fotocopia compulsada del DNI del representante legal, y fotocopia compulsada de la escritura de constitución o modificación de la persona jurídica, inscrita en el Registro Mercantil, y fotocopia compulsada de la escritura de apoderamiento del representante legal.

En caso de concurrir a la licitación varias empresas, constituyendo una unión temporal, cada una de ellas deberá acreditar su personalidad y capacidad, indicando los nombres y circunstancias de los empresarios que suscriben la proposición, la participación de cada una de ellas, designando la persona o Entidad que, durante la vigencia del contrato, ha de ostentar la representación de la unión ante la Administración.

B) **SOLVENCIA ECONÓMICA, TÉCNICA Y FINANCIERA:** La solvencia económica, técnica y financiera se acreditará en los términos establecidos en la cláusula séptima del presente Pliego.

C) **DECLARACIÓN RESPONSABLE DE NO ESTAR INCURSO EN PROHIBICIÓN O INCOMPATIBILIDAD PARA CONTRATAR.**

Esta declaración responsable comprenderá expresamente la circunstancia de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.

E) En hoja independiente, bajo el título "NOTIFICACIONES" y a efectos de las comunicaciones que el Ayuntamiento deba realizar, se hará constar el nombre y apellido o razón social de la empresa licitadora, su dirección completa, número de teléfono, número de fax y dirección de correo electrónico.

**SOBRE B** denominado " **PROYECTO**".- En este sobre se presentará un PROYECTO/ MEMORIA DE TRABAJO, en la forma a la que alude en la Cláusula..... del presente Pliego, en el criterio de adjudicación nº 3.

Será valorado en la forma y con la puntuación que se contiene en la citada Cláusula.

**SOBRE C** denominado " **PROPOSICION ECONOMICA Y DOCUMENTACION NECESARIA PARA VALORAR LOS CRITERIOS OBJETIVOS DE ADJUDICACION DEL CONTRATO ("PRESTACIONES COMPLEMENTARIAS O SUPERIORES A LAS EXIGIDAS")**).

Se ajustará al modelo contenido en el presente pliego, se presentará cerrado y contendrá los documentos relacionados a continuación, y en el mismo orden:

1) **OFERTA ECONÓMICA.** Expresada conforme a este modelo:

Modelo de Proposición.

*D. ...., mayor de edad, de profesión ....., vecino de ....., con domicilio en ....., provisto de D.N.I....., en nombre propio (o en representación de .....), enterado del anuncio publicado en el BORM nº ..., de fecha ... de ... de 20..., y del pliego de cláusulas administrativas, así como el de Condiciones Técnicas, con destino al procedimiento abierto convocado por el Ayuntamiento de Alhama de Murcia para contratar la prestación del Servicio Integral del Centro Municipal de Atención Psicosocial, cuyo contenido conoce y acepta íntegramente, se ofrece a desempeñar el desarrollo del citado servicio, con arreglo a todas y cada una de las cláusulas del pliego de condiciones, declarando reunir los requisitos personales necesarios.*

*A este efecto hago constar que conozco el/los Pliego/-s de Condiciones que sirven de base a la convocatoria, que acepto incondicionalmente sus cláusulas, comprometiéndome en nombre ..... (propio o en representación de ...), a tomar a mi cargo el mencionado contrato, con estricta sujeción a los expresados requisitos y condiciones, por el precio total de ..... Euros anuales (.....). (en letra) de Base Imponible y la cantidad de..... Euros anuales (.....) en letra en concepto de 10% de IVA..*

*..., a ..... de .....de 200...*

*Fdo:....."*

Los licitadores se comprometen a mantener su oferta durante al menos DOS (2) meses desde la fecha de apertura de las proposiciones.

La proposición económica debe de presentarse en original, debidamente firmada en todas sus hojas por el licitador.

En el presente procedimiento abierto sólo se admitirá una oferta por licitador, no admitiéndose la presentación de variantes. Tampoco podrá suscribirse ninguna propuesta de unión temporal con otros, si lo ha hecho individualmente o figuran en más de una unión temporal.

2) **PRESTACIONES COMPLEMENTARIAS O SUPERIORES A LAS EXIGIDAS.-**

Contendrá un documento, fechado y firmado por el licitador o su representante legal, que enumere, en su caso, las prestaciones ofertadas por la empresa licitadora de entre las enumeradas, en la Cláusula Novena, Criterio de Adjudicación Número 2., Letras A, B. y C, en la forma que en el mismo se recogen.

#### **CLAUSULA NOVENA.- CRITERIOS DE ADJUDICACION.-**

Los criterios que van a servir de base para la adjudicación del contrato, serán:

**1.- Oferta económica:** Baja en el precio ofertado respecto del tipo de licitación, se valorará con un máximo de 25 puntos. Para la valoración de este criterio se aplicará la siguiente formula:

$$Vi=25 \times (L-Pi)/(L-Pmin)$$

Vi es la valoración correspondiente a la oferta y cuyo precio es Pi

Pmin es el precio mínimo ofertado

L es el precio base de licitación

25 puntos que se atribuyen

El importe máximo de baja que será objeto de puntuación se fija en 1.500,00 euros de la base de licitación.

#### **2.- Prestaciones complementarias o superiores a las exigidas:**

A.- Actividades de ocio y tiempo libre y/o comunitaria: Salida programada de un día de duración a una distancia mínima de 80 Km desde el Centro, incluyendo la comida del día para los trabajadores del Centro y usuarios..... 8 puntos.

B.- Por impartir una conferencia anual de Salud Mental, impartida por un experto en la materia (psiquiatra, psicólogo,..), de al menos 1 hora de duración .....4 puntos

C.- Por aumentar las horas de trabajo de la Terapeuta Ocupacional del Centro ( a partir de las 15 horas a la semana que tiene en el Pliego), 2 puntos por cada hora de aumento, hasta un máximo de..... 8 puntos.

El criterio nº 2 no podrá obtener una puntuación máxima 20 puntos

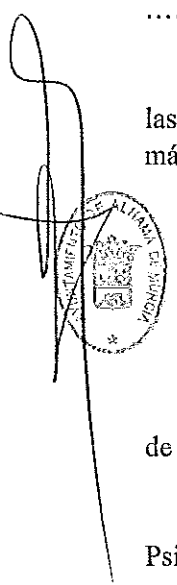
#### **3.- Calidad de la Memoria/ Proyecto de Trabajo.**

a.-Presentación del documento (claridad expositiva, fundamentación, organización de la memoria, facilidad de acceso a la misma,...).....hasta 0,5 punto.

b.-Concepto de enfermedad mental y efectos y necesidad de los Centros de Atención Psicosocial (perfiles prioritarios, modelos de intervención individual, grupal, familiar y en la comunidad,...).....hasta 0,5 puntos.

c.-Metodología (características del Centro Municipal de Atención Psicosocial de Alhama de Murcia, objetivos, niveles de intervención, funcionamiento básico, plan general de intervención, funciones profesionales, y posibles mejoras.....).....hasta 2 puntos.

d.-Organización y funcionamiento del Centro Municipal de Atención Psicosocial de Alhama



de Murcia (protocolarización de actuaciones, organización del trabajo por áreas, sistemas de coordinación,...).....hasta 2 puntos.

e.-Desarrollo y descripción de talleres y actividades diarias en el Centro Municipal de Atención Psicosocial de Alhama de Murcia (teniendo en cuenta los diferentes perfiles de la población destinataria, las características del municipio,...).....hasta 2 puntos.

f.-Sistemas de Evaluación..... Hasta 1 puntos.

Se valorará la memoria por tanto, hasta un máximo 8 puntos

Las ofertas presentadas se valorarán atribuyendo un total máximo de 53 puntos. No se valorarán aquellos aspectos puntuales que se omitan o no se aporte información suficiente para su valoración. En caso de producirse un empate en puntuación, se preferirá a aquella oferta que obtenga mayor puntuación en el Criterio 2, de persistir el empate, se resolverá por sorteo público.

#### CLÁUSULA DÉCIMA.- MESA DE CONTRATACION.-

Compondrán la Mesa de Contratación los siguientes miembros:

- Presidente: Será el Alcalde o Concejales competente en la materia.
- Vocales:
  - El Secretario General del Ayuntamiento.
  - La Interventora.
  - Técnico/-os Municipal/-es en Servicios Sociales
  - Un representante de cada Grupo Político Municipal.
- Secretario: Será el Técnico de Administración General del Ayuntamiento o Funcionario que lo sustituya.

#### CLÁUSULA UNDECIMA.- APERTURA DE LAS PROPOSICIONES.-

Finalizado el plazo de presentación de ofertas, en el lugar, día y hora que previamente se haya anunciado en el Perfil de Contratante de Alhama de Murcia, ([www.alhamademurcia.es](http://www.alhamademurcia.es)), se reunirá la Mesa de Contratación en sesión no pública, y calificará previamente los documentos presentados en el sobre A y si observare defectos formales, podrá conceder, si lo estima conveniente, un plazo no superior a tres días hábiles para que el licitador subsane el error.

Si la documentación contuviese defectos substanciales o deficiencias materiales no subsanables, se rechazará la proposición.

En el caso de que ninguna de las proposiciones tuviese defectos subsanables, se procederá a continuación, en la misma sesión, a la apertura del Sobre B., en acto público.

Una vez calificada la documentación y subsanados, en su caso, los defectos u omisiones de la documentación presentada, la Mesa declarará admitidos a la licitación a los licitadores que hayan acreditado en plazo el cumplimiento de los requisitos previstos en el artículo 146 del TRLCSP.

En el caso de existir defectos subsanables y una vez subsanados los defectos detectados en la documentación del Sobre A el acto de apertura del sobre B, en acto público, se celebrará por la Mesa de Contratación en el lugar, día y hora que previamente se haya anunciado en el Perfil de Contratante de este Ayuntamiento [www.alhamademurcia.es](http://www.alhamademurcia.es), y, en todo caso, en un plazo no superior a siete días a contar desde la apertura de la documentación administrativa . Abierta la documentación, se remitirá al técnico correspondiente, para que emita el informe pertinente sobre la oferta presentada.

Por último y el día y hora que previamente se haya fijado y anunciado en el perfil del contratante, se reunirá de nuevo la Mesa, en sesión pública, a efecto de la apertura del Sobre C.

Realizado que sea, se entregará la documentación al Técnico para su valoración e Informe final. A estos efectos se fijará día y hora para la celebración de una nueva sesión de la Mesa de Contratación, en acto público.

#### **CLÁUSULA DUODECIMA.- CALIFICACIÓN DE PROPOSICIONES . -**

El Órgano de contratación, vista la propuesta clasificará, por orden decreciente, las proposiciones presentadas y que no hayan sido declaradas desproporcionadas o anormales. Para realizar dicha clasificación, atenderá a los criterios de adjudicación señalados en este Pliego.

La adjudicación deberá efectuarse en todo caso, siempre que alguna de las ofertas presentadas reúna los requisitos exigidos en este pliego, no pudiendo en tal caso declararse desierta.

#### **CLAUSULA DECIMOTERCERA- DOCUMENTACIÓN PREVIA A LA ADJUDICACIÓN.-**

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

a) Alta, y en caso último recibo, del IAE, en el epígrafe que corresponda al objeto del contrato. Este requisito se acreditará mediante original o copia autenticada de los referidos documentos. Los sujetos pasivos que estén exentos deberán presentar declaración responsable indicando la causa de la exención o, en su caso, resolución de reconocimiento de la exención de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria.

Las Uniones Temporales de Empresas deberán acreditar, una vez formalizada su constitución, el alta en el impuesto, sin perjuicio de la tributación que corresponda a las empresas integrantes.

b) Certificación expedida por la Agencia Estatal de la Administración Tributaria acreditativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias impuestas por las disposiciones vigentes.

c) Además, el adjudicatario no deberá tener deudas de naturaleza tributaria en periodo ejecutivo de pago con el Ayuntamiento de Alhama, que podrá verificar de oficio el cumplimiento de dicha obligación.

d) Certificación expedida por el órgano competente acreditativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes.

e) Documentación acreditativa de la constitución de la garantía definitiva del 5% del precio ofertado, IVA excluido.

2. 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 que hayan quedado clasificadas las ofertas.

3. El propuesto como adjudicatario que sea contratista del Ayuntamiento por tener algún contrato en vigor, estará exento de presentar la documentación que conste en el Ayuntamiento de Alhama de Murcia, siempre que estuviese vigente, debiendo, a tal efecto, formular declaración responsable haciendo constar que dicha documentación se encuentra plenamente vigente y no ha sufrido ninguna modificación.

#### **CLÁUSULA DECIMOCUARTA.- ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO Y NOTIFICACIÓN A LOS LICITADORES.-**

1. Transcurrido el plazo de diez días hábiles señalado en la cláusula anterior, el órgano de contratación deberá adjudicar el contrato dentro de los **cinco días hábiles** siguientes a la recepción de la documentación.

2. La adjudicación deberá ser motivada, se notificará a los licitadores y, simultáneamente, se publicará en el perfil del contratante.

La notificación deberá contener, en todo caso, la información necesaria que permita a los licitadores excluidos interponer, conforme al artículo 310, recurso especial suficientemente fundado contra la decisión de adjudicación. En particular expresará los siguientes extremos:

- a) En relación con los candidatos descartados, la exposición resumida de las razones por las que se haya desestimado su candidatura.
- b) En relación los licitadores excluidos del procedimiento de adjudicación, la exposición resumida de las razones por las que no se haya admitido su oferta.
- c) En todo caso, el nombre del adjudicatario, las características y ventajas de la proposición del adjudicatario determinantes de que haya sido seleccionada la oferta de éste con preferencia a las que hayan presentado los restantes licitadores cuyas ofertas hayan sido admitidas.

Será de aplicación a la motivación de la adjudicación la excepción de confidencialidad.

3. En todo caso, en la notificación y en el perfil del contratante se indicará el plazo en que debe procederse a la formalización del contrato.

#### **CLAUSULA DECIMOQUINTA.- DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTACIÓN A LOS LICITADORES.-**

Las proposiciones presentadas, tanto las declaradas admitidas como las rechazadas sin abrir o las excluidas una vez abiertas, serán archivadas en su expediente. No obstante, adjudicado el contrato y transcurridos los plazos para la interposición de recursos sin que se hayan formulado, los documentos que se acompañan a las proposiciones, salvo la documentación del adjudicatario y oferta económica del resto de los licitadores, quedará a disposición de los interesados.

Transcurridos los plazos anteriores, si la documentación no fuese retirada, el Ayuntamiento, previo requerimiento a los interesados con un mes de antelación para que procedan a su retirada, podrá disponer su destrucción.

#### **CLÁUSULA DECIMOSEXTA.- CONFIDENCIALIDAD.-**

Sin perjuicio de las disposiciones del TRLCSP relativas a la publicidad de la adjudicación y a la información que debe darse a los candidatos y a los licitadores, éstos podrán designar como confidencial parte de la información facilitada por ellos al formular las ofertas, en especial con respecto a los secretos técnicos o comerciales y a los aspectos confidenciales de las mismas. El órgano de contratación no podrá divulgar esta información sin su consentimiento. De igual modo, el contratista deberá respetar el carácter confidencial de aquella.

#### **CLAUSULA DECIMOSEPTIMA.- DOCUMENTACIÓN PREVIA Y FORMALIZACION DEL CONTRATO.-**

1. Antes de la formalización del contrato, el adjudicatario deberá presentar en el Secretaría General del Ayuntamiento de Alhama justificante de haber abonado los gastos de publicidad de anuncios para su inserción en los distintos boletines.

#### **2. Formalización del contrato.-**

El adjudicatario queda obligado a formalizar el contrato en documento administrativo, que se ajustará 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.



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

#### **CLAUSULA DECIMOCTAVA.- MODIFICACION.-**

La modificación de este contrato será posible en los casos y con las condiciones recogidos en recogidos en el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público. El órgano de contratación ostenta la prerrogativa de interpretar unilateralmente este contrato así como de modificarlo por razones de interés público.

En especial cabrá la modificación de este contrato cuando se pueda producir un desequilibrio esencial de las prestaciones, y obligaciones de ambas partes.

La modificación operará en beneficio o perjuicio del adjudicatario y de la administración, en función de la necesidad de volver a equilibrar las prestaciones.

#### **CLAUSULA DECIMONOVENA.- FACULTADES DE DIRECCIÓN, INSPECCION Y CONTROL. OBLIGACIONES EN PREVENCION DE RIESGOS Y OTRAS.**

La dirección e inspección de la ejecución de las prestaciones que se contratan, corresponderá al Concejal Delegado de Servicios Sociales,, quien podrá dirigir instrucciones al adjudicatario, siempre que no supongan modificaciones de la prestación no autorizadas, ni se opongan a las disposiciones en vigor o a las cláusulas del presente pliego y demás documentos contractuales.

El adjudicatario está obligado al cumplimiento del contrato derivado de la adjudicación del presente procedimiento abierto, con estricta sujeción a lo dispuesto en el presente Pliego de condiciones, Pliego de Condiciones Técnicas, oferta por el mismo presentada y a las órdenes que esta Administración le dé para la mejor realización del servicio adjudicado, el cual será fiscalizado en todo momento por los Técnicos Municipales del Programa de Inclusión, los cuales al finalizar la prestación del servicio objeto de este contrato, redactarán informe de finalización del mismo en el que justifique la buena prestación de éste, para la devolución de la garantía definitiva, en su caso, previa tramitación del reglamentario expediente.

Además de las obligaciones establecidas en el Pliego de Prescripciones Técnicas, específicamente establecemos aquí las siguientes:

A.- La especialísima obligación del contratista en cuanto a las obligaciones en materia de Prevención de Riesgos Laborales, derivadas de la legislación vigente. El contratista estará obligado al cumplimiento y a su costa, de todas las obligaciones derivadas de la Ley de Prevención de riesgos Laborales. En especial deberá realizar y presentar en el ayuntamiento los Planes de Evaluación, habida cuenta que la actividad se realizará en un local municipal.

Así mismo, la contratista deberá presentar la documentación de prevención en cumplimiento del RD 171/2004 de 30 de enero, de coordinación de actividades empresariales.

B.- El contratista deberá hacerse cargo de las obligaciones derivadas de la Ley de Protección de Datos Personales. Así mismo, deberá contratar a su costa una póliza de seguro de accidentes y una póliza de responsabilidad civil,, por cuantía mínima de 600.000, 00 €. Del mismo modo contratará a su costa una Póliza de seguro suficiente para cubrir el continente y contenido del Centro Municipal de Atención Psicosocial,, cuyo beneficiario sea el Ayuntamiento de Alhama de Murcia.

C.- Para el caso en que resulte procedente, la contratista deberá presentar en este ayuntamiento "certificación negativa de carecer de delitos de naturaleza sexual," en cumplimiento de la ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia.

## CLAUSULA VIGESIMA.- INFRACCIONES Y SANCIONES.

1. El Órgano de Contratación, en caso de incumplimiento por la empresa adjudicataria de las obligaciones derivadas del presente pliego de condiciones, así como de lo establecido en el pliego de Prescripciones Técnicas, a propuesta del Concejal de Servicios Sociales, previa la tramitación del reglamentario expediente conforme al Reglamento para el Ejercicio de la Potestad Sancionadora y con audiencia del contratista, podrá imponer a éste multas hasta 600,00 € en caso de comisión de faltas leves; de 601,00 € hasta 3.000,00 € en caso de falta grave; y desde 3001,00 € hasta 6.000,00 € por la comisión de falta muy grave, pudiendo dar lugar, en el caso de la comisión de una falta muy grave, a la resolución del contrato conforme a la cláusula siguiente.

2. Las faltas se clasifican y tipifican como sigue:

### a. Faltas leves:

- a) La falta de atención y consideración al usuario, por personal al servicio de la empresa prestataria del servicio.
- b) El retraso o la tardanza de minutos en prestar los servicios contratados.
- c) cualquier otro incumplimiento y/o negligencia, que no esté tipificado como falta grave o muy grave.

### b. Faltas graves:

- a) El incumplimiento de las órdenes dictadas por el Ayuntamiento relativas a la prestación del servicio.
- b) El incumplimiento de los horarios, la no utilización de los medios materiales y personales ofertados o autorizados, así como el mal estado de conservación de los mismos.
- c) El incumplimiento de las obligaciones reglamentarias con el personal propio.
- d) Cualquier otro incumplimiento y/ o negligencia de carácter grave, a juicio del ayuntamiento de Alhama de Murcia, atendiendo a los especiales hechos o a la gravedad de las consecuencias que de los mismos se pudiera derivar y que no esté tipificado como muy grave.

### c. Faltas muy graves:

- a) La demora en el comienzo de la prestación de los servicios sobre la fecha prevista o interrupción injustificada en su prestación, salvo causa de fuerza mayor, así como cualquier incumplimiento de las obligaciones esenciales derivadas de este Pliego de Condiciones, así como de lo establecido en el Pliego de Condiciones Técnicas
- b) Los actos u omisiones que puedan ser motivo de peligro para la seguridad pública, así como la tardanza o negligencia en corregir defectos o situaciones que determinen peligro para las personas o cosas.
- c) La contumacia comprobada en el incumplimiento de las instrucciones y órdenes de la Inspección Municipal.
- d) Cualquier práctica defraudatoria o irregularidad grave en la forma de prestación del servicio que suponga discriminación para los usuarios o enriquecimiento injusto.

e) Cualquier otro incumplimiento de carácter trascendente o que perjudique el interés público de las condiciones contractuales. En especial el incumplimiento de las obligaciones respecto a los trabajadores que presten efectivamente el servicio.

3. Los importes de las sanciones se harán efectivos mediante deducción en las facturas correspondientes. En caso de que no pueda deducirse de las mismas, la garantía definitiva prestada responderá de la efectividad de dichas sanciones, en cuyo caso, desde la fecha en que se hagan efectivas las sanciones o multas, el adjudicatario deberá reponer o ampliar la garantía en la cuantía que corresponda, incurriendo, en caso contrario, en causa de resolución.

Si después de transcurrido el plazo que la Corporación fije al requerirle para que integre la garantía no lo hubiere hecho, podrá declararse resuelto el contrato.

#### **CLÁUSULA VIGESIMOPRIMERA.- LEYES ESPECIALES.**

Será de cumplimiento obligatorio por parte del adjudicatario, las normas vigentes en materia laboral (en especial el Convenio Colectivo del sector), en especial, y en su caso la obligación de subrogación de los trabajadores ( en los casos, forma y condiciones establecidas en el Convenio colectivo y/o *ex* Estatuto de los Trabajadores), así como las obligaciones vigentes en materia tributaria, prevención de riesgos laborales, y la normativa vigente en materia de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

#### **CLÁUSULA VIGESIMOSEGUNDA.- NATURALEZA Y RÉGIMEN JURÍDICO DEL CONTRATO.**

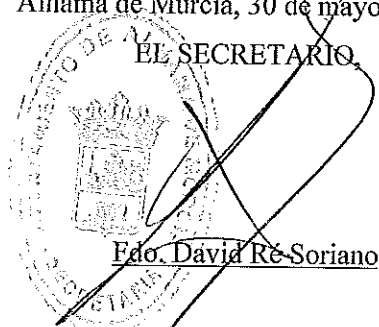
Este contrato tiene carácter administrativo y su preparación, adjudicación, efectos y extinción se regirá por lo establecido en este Pliego, y para lo no previsto en él, en especial la modificación del contrato, será de aplicación lo establecido en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del sector público.

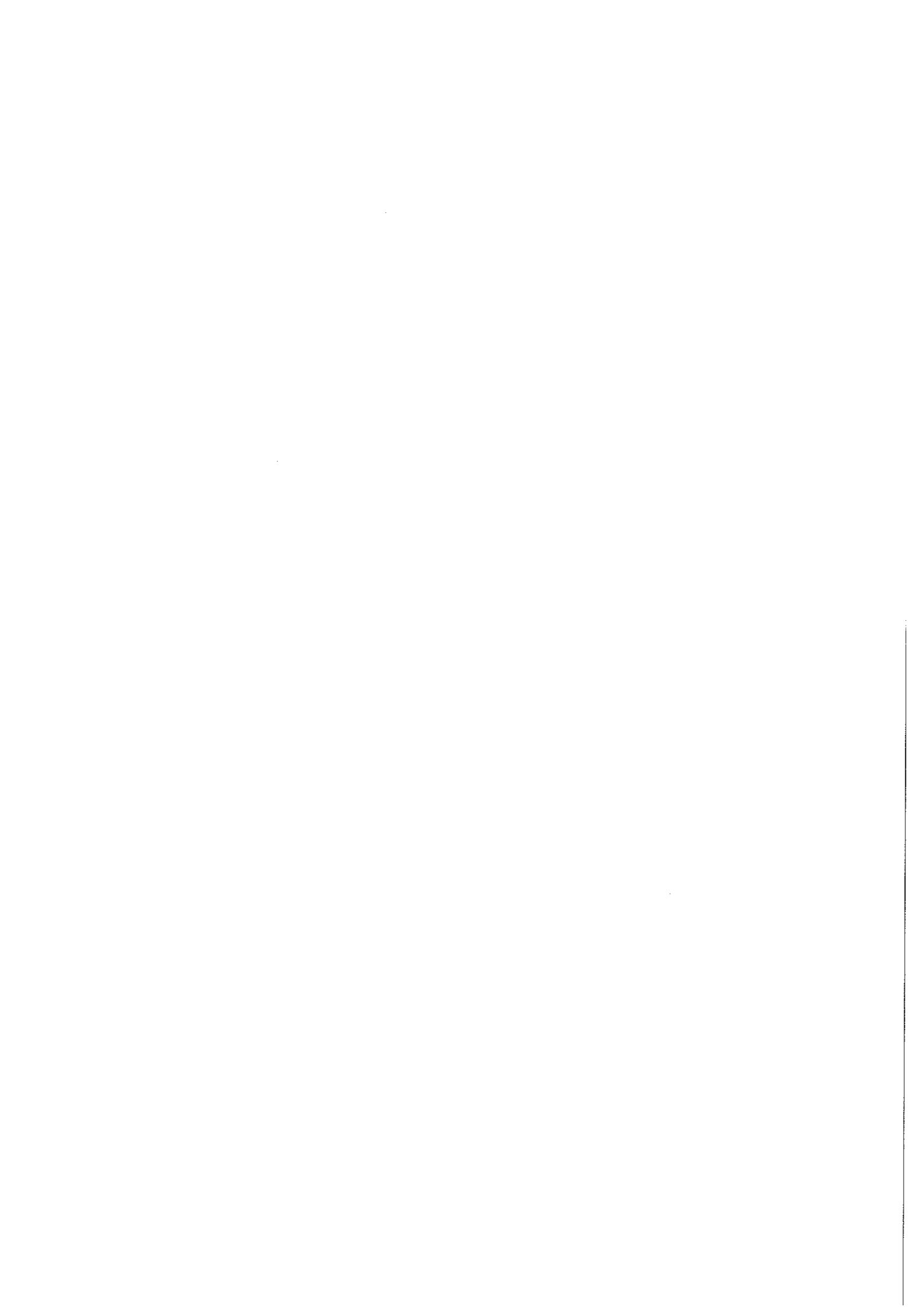
#### **CLÁUSULA VIGESIMOTERCERA.- JURISDICCIÓN COMPETENTE.**

El Orden Jurisdiccional Contencioso-Administrativo será el competente para resolver las controversias que surjan entre las partes en relación con lo establecido en el presente contrato.

**DILIGENCIA:** Se pone para hacer constar que el presente documento que consta de 14 páginas, rubricadas y selladas por el Secretario General de este Ayuntamiento ha sido aprobado por la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el día 24 de mayo de 2016.

Alhama de Murcia, 30 de mayo de 2016

EL SECRETARIO,  
  
Edo. David Ró Soriano





## AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE MURCIA Concejalía de Servicios Sociales

### PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA EL CONTRATO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO INTEGRAL DEL CENTRO MUNICIPAL DE ATENCIÓN PSICOSOCIAL DE ALHAMA DE MURCIA (PERSONAS CON ENFERMEDAD MENTAL ENTRE 16 Y 65 AÑOS)

#### 1. OBJETO DEL CONTRATO

La prestación del Servicio de Centro Municipal de Atención Psicosocial, centro de personas con Enfermedad Mental menores de 65 años y mayores de 16 años ( gestión, asistencia técnica, actividades y transporte) , sito en Avda. Europa-Esquina Avda. Alemania, Parque Industrial de Alhama de Murcia “Las Salinas”..

En el caso de duda sobre las obligaciones del adjudicatario y el Ayuntamiento de Alhama de Murcia en la aplicación del contrato, se entenderá que es obligación del adjudicatario realizar la prestación, en el modo y manera de lo establecido en los Pliegos que rigen esta contratación.

#### 2. CARACTERÍSTICAS, OBJETIVOS Y DESTINATARIOS DEL CENTRO MUNICIPAL DE ATENCIÓN PSICOSOCIAL DE PERSONAS CON ENFERMEDAD MENTAL ENTRE 16 Y 65 AÑOS DE ALHAMA DE MURCIA

El Servicio de Centro para personas con Enfermedad Mental que regula el Presente Pliego, pretende ofrecer una atención integral y rehabilitadora a nivel psicosocial durante las mañanas de lunes a viernes de 9.00 a 14.00 horas.

Se concibe como un recurso de Servicios Sociales de Alhama de Murcia, dentro de la Atención Primaria, dirigido a personas con diagnóstico de enfermedad mental, con edades comprendidas entre los 16 y 65 años. Las personas con enfermedad mental, pueden tener dificultades en su funcionamiento personal, en la convivencia familiar y en la integración en el entorno donde viven, por lo que el Centro ofrece acciones de apoyo que faciliten su autonomía personal y su integración sociolaboral en la comunidad, promoviendo un estilo de vida saludable.

Entre sus **objetivos**, cabe destacar los siguientes:



## AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE MURCIA

### Concejalía de Servicios Sociales

- Favorecer y posibilitar la adquisición y recuperación del conjunto de destrezas, habilidades y competencias necesarias para el funcionamiento en la comunidad, de entrenamiento en tareas ocupacionales y de recuperación laboral si procede, de las personas con enfermedad mental, en las mejores condiciones de normalización y calidad de vida que sean posibles.
- Potenciar la integración social dentro de la comunidad, de las personas con enfermedad mental y sus familiares, apoyando y fomentando un funcionamiento lo más autónomo e independiente que sea posible, así como el desempeño de roles sociales positivos.
- Ofrecer el seguimiento, apoyo y soporte social que cada persona necesite, para asegurar el mantenimiento en la comunidad del modo más autónomo y normalizado que sea posible, en cada caso.
- Prevenir o disminuir el riesgo de deterioro psicosocial.
- Promover un estilo de vida saludable entre las personas con diagnóstico en salud mental
- Asesorar y apoyar a las familias de las personas con enfermedad mental para favorecer su competencia en el manejo de los problemas que planteen e incidir positivamente en la inclusión social de la persona y sus familiares.
- Programación de actividades en la comunidad para la difusión y la sensibilización de la población sobre el colectivo.

### DESTINATARIOS

El Centro podrá atender hasta un máximo de 25 personas simultáneamente. En caso de convertirse en Centro de día, el número de plazas dependerá del Convenio que se establezca.

Las personas usuarias del centro deben:

- Ser mayores de 16 años y menores de 65 años
- Que el diagnóstico principal sea de enfermedad mental y que presenten dificultades o deterioros en su funcionamiento personal y su integración social.
- Estar en situación psicopatológica estabilizada, que permita la participación en actividades propias del Centro.
- No presentar comportamientos agresivos o peligrosos para sí mismos o para los demás.
- No presentar problemas graves de toxicomanías que dificulten o impidan la participación en actividades o el buen funcionamiento de estas.



## AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE MURCIA

### Concejalía de Servicios Sociales

2. Exigir la existencia de los medios y organización necesarios para la prestación del servicio en cada una de sus etapas.
3. Supervisar el funcionamiento del servicio para lograr los fines y objetivos del centro. Para ello se hará al menos una reunión quincenal de los técnicos de Servicios Sociales y la Trabajadora Social y Coordinadora del servicio.
4. Proponer las modificaciones que convenga introducir para el buen desarrollo del servicio.
5. Tramitar cuantas incidencias surjan durante el desarrollo del servicio.
6. Convocar las reuniones que se estimen pertinentes para el buen desarrollo del servicio y su supervisión, a la que estará obligada a asistir la representación de la empresa adjudicataria, asistida de aquellos técnicos o especialistas que tengan alguna intervención en la ejecución del servicio. Se realizará al menos una reunión mensual con la empresa adjudicataria.

#### **6.- LA PRESTACIÓN OBJETO DEL CONTRATO**

El adjudicatario estará obligado a la prestación del Servicio de Centro para Personas con Enfermedad Mental (Centro Municipal de Atención Psicosocial) que incluye servicios profesionales y actividades fuera y dentro del Centro, así como el Servicio de transporte desde el casco urbano hasta la sede del Centro en el Polígono Industrial de Alhama y a las actividades que se realicen fuera del centro.

EL SERVICIO DE CENTRO Y DE TRANSPORTE PARA PERSONAS CON ENFERMEDAD MENTAL, deberá incluir como mínimo las prestaciones que seguidamente se relacionan, sin perjuicio de aquellas disposiciones que, durante la vigencia del presente, pudiera establecer al respecto el Ayuntamiento de Alhama de Murcia:

##### **1.- Servicio dirigido a personas con Enfermedad Mental:**

- Acogida, Información, gestión y asesoramiento.
- Servicio de Actividad Ocupacional
- Servicio de visitas domiciliarias a Personas con Enfermedad Mental
- Servicio de centro de personas con Enfermedad Mental a través del cual se ofrece una atención integral durante el periodo de mañana, los usuarios tendrán programadas actividades de 9.00 a 14.00
- Servicio de actividades fuera del centro: Huerto ecológico, actividades deportivas, excursiones y viajes

##### **2.- Servicio dirigido a la familia**

- Acogida, Orientación e Información
- Escuela de familias: Cursos de Psicoeducación
- GAM (Grupo de Ayuda Mutua)

##### **3.- Servicio dirigido a la Comunidad**

- Campañas de Sensibilización
- Actividades de Participación Comunitaria: mercados y zoco, exposiciones y conferencias.



## AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE MURCIA

### Concejalía de Servicios Sociales

- No padecer enfermedad que requiera atención continuada en centro hospitalario.

Con respecto al canal de derivación será a través de los técnicos del Centro Municipal de Servicios Sociales de Alhama de Murcia.

### 3. INCORPORACIÓN Y MANTENIMIENTO DE BENEFICIARIOS EN EL CENTRO

Corresponde al Ayuntamiento de Alhama de Murcia la determinación de las personas que vayan a ser usuarias del Centro Municipal de Atención Psicosocial. En caso de modificarse la situación de la persona beneficiaria que determinó el acceso a este Centro, se procederá por parte del Trabajador Social y Coordinador del Centro a informar a las técnicas responsables del Centro de Servicios Sociales para proponer una revisión de la intervención y en su caso, acordar la baja en el servicio.

La empresa adjudicataria, se compromete a aceptar los usuarios derivados por el Centro de Servicios Sociales.

La atención al beneficiario será correcta en todo momento, en la calidad y forma adecuada, planteando cualquier problema que pudiera surgir a las técnicas competentes de Servicios Sociales de forma inmediata, con el fin de buscar las alternativas más adecuadas. El estilo de trabajo será aquel que desarrolle la mayor autonomía y calidad de vida posible para el beneficiario.

### 4- HORARIO DEL CENTRO.-

El Centro prestará su servicio de lunes a viernes, en horario de 9:00 a 14:00 horas, previo transporte de los usuarios.

Además se organizan talleres terapéuticos y actividades de ocio y tiempo libre fuera del horario ordinario (lunes a viernes de 9.00 a 14.00 horas): excursiones, mercadillo mensual/zocos, actividades de difusión y concienciación, etc.

### 5.- RESPONSABLE DEL SERVICIO

El Ayuntamiento de Alhama de Murcia tiene designada dos personas responsables del servicio a las que corresponde supervisar la ejecución del contrato y adoptar las decisiones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización del servicio.

Los servicios contratados se realizarán bajo la supervisión de los técnicos de la Concejalía de Servicios Sociales, especialmente por los técnicos designados.

Las funciones de los responsables del servicio son:

1. Elaborar e interpretar el pliego de prescripciones técnicas y demás condiciones establecidas en el contrato o en las disposiciones oficiales.





## AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE MURCIA

### Concejalía de Servicios Sociales

#### 4.- Servicio de Transporte

La empresa realizará el transporte diario desde el casco urbano hasta el centro ida y vuelta, más los viajes que sean necesarios para realizar actividades programadas fuera del centro.

Estos servicios se realizan a través de las siguientes actividades especializadas:

- Atención Social
- Atención Psicológica
- Atención de Terapeuta ocupacional
- Atención de Monitor/Educador
- Atención de enfermería

#### Estos cuatro servicios se concretan en las siguientes ACTUACIONES EN EL CENTRO MUNICIPAL DE ATENCIÓN PSICOSOCIAL

1. Transporte al centro y a las actividades y excursiones
2. Acogida, orientación y seguimiento
3. Acompañamiento y seguimiento individual y familiar.
4. Visitas domiciliarias
5. Talleres y Actividad Ocupacional
6. Actividades psicoeducativas para familias
7. Coordinación y/o derivación con otros servicios
8. Fomento de la formación e incorporación laboral
9. Ocio e integración comunitaria
10. Difusión y sensibilización

#### 1. Transporte

El transporte será responsabilidad de la empresa adjudicataria. Este servicio se prestará preferentemente por el personal del Centro que dispondrá del correspondiente permiso exigido por la ley.

La empresa adjudicataria utilizará un vehículo cedido por El Ayuntamiento de Alhama de Murcia para realizar el transporte de usuarios. También se utilizará este vehículo para cualquier otra necesidad que surja de las actividades del Centro (viajes, excursiones, mercados, compras, desplazamientos varios, etc.). Dicho vehículo contará con todos los requisitos exigidos por la legislación vigente para la circulación de vehículos a motor y el transporte de personas, tendrá que haber superado las inspecciones técnicas pertinentes y contará con los seguros reglamentarios.

Le corresponde a la adjudicataria del servicio el pago de combustible necesario para realizar el transporte diario y el extraordinario (salidas, viajes, etc.). También el mantenimiento del vehículo y las pequeñas reparaciones que puedan surgir por el uso diario (hasta la cantidad máxima de 150,00 €). Por mantenimiento se entiende: cambio de aceite, filtros, limpiaparabrisas, etc. El Ayuntamiento asumirá los gastos derivados de la ITV del vehículo y el seguro obligatorio.



## AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE MURCIA

### Concejalía de Servicios Sociales

La empresa dispondrá para el vehículo cedido por el Ayuntamiento, de un conductor y de un acompañante en ruta.

Durante la ruta de transporte que se realizará en horario de 8,45 a 10.00 y de 13.00 a 14.15 horas de lunes a viernes, se realizarán las siguientes funciones:

- Ayudar a los usuarios, en el caso de que lo necesiten, en la subida y bajada del vehículo, así como, en su ubicación de los asientos.
- Prestar a los usuarios la ayuda que precisen para el traslado de vehículo al centro y desde este a aquel.
- Control y apoyo personal a los usuarios para su adecuada atención y seguridad durante el trayecto.
- Complimentar la hoja de ruta diaria con las incidencias habidas, las personas transportadas y las observaciones que se estimen oportunas en relación con el servicio prestado.

El servicio de transporte se prestará con arreglo a las siguientes condiciones:

- Diariamente con el vehículo se realizarán tres viajes de ida y vuelta al Centro desde la parada designada a tal efecto en el centro de la localidad. Si creciera el número de beneficiarios del Centro, de manera proporcional aumentarían las rutas.
- Deberá prestarse durante todos los días que el centro permanezca abierto.
- Las rutas que se establezcan para la prestación del servicio de transporte no podrán exceder de una hora de trayecto, de manera que permita a los usuarios su presencia en el centro al inicio de la actividad diaria y hasta su finalización, salvo que concurran circunstancias excepcionales que tendrán que ser notificadas al Ayuntamiento.
- Los puntos de recogida de los usuarios en cada ruta se ajustarán a las paradas establecidas para vehículos de transporte público por el Ayuntamiento. La salida se realizará desde el recinto ferial (salvo los martes que se realizará desde la parada de transporte regular), siempre redundando en la calidad del servicio y que de manera excepcional se acuerde otro punto de salida y llegada.
- La empresa deberá adoptar las medidas necesarias para mantener el vehículo en perfectas condiciones técnicas y de limpieza e higiene. Así mismo, tendrá en el propio vehículo en que se realiza el transporte de usuarios, hoja de reclamaciones a disposición de los mismos o de sus familiares, debiendo dar cuenta al Ayuntamiento, dentro de las 24 horas siguientes, de cada reclamación que se efectuó.
- En el supuesto de que la empresa no pudiera prestar el servicio con normalidad por circunstancias no imputables al mismo, deberá poner los medios necesarios para que el servicio se efectuó con la mínima pérdida de tiempo, o si esto no fuera posible, correr con los gastos de transporte alternativo.

## 2. Acogida, orientación y seguimiento

El objetivo es recibir a la persona interesada, y en su caso, a su familia, para conocer su situación personal, familiar, laboral y social. Se trabaja desde una perspectiva integral, centrado en la familia y el contexto social de la persona, como nivel más inmediato e influyente.



## AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE MURCIA

### Concejalía de Servicios Sociales

#### 3. Acompañamiento y seguimiento individual y familiar

Tras un conocimiento y valoración previa, se realiza un plan individualizado de intervención, que abarca intervención en el Centro de todos los perfiles profesionales y visitas al domicilio familiar para mantener y trabajar aspectos concretos de la persona/familia. Cada usuario tendrá un tutor/profesional asignado, teniendo en cuenta quién es el profesional de referencia para la persona objeto de intervención: Trabajador social, Psicólogo, Terapeuta Ocupacional, Monitor/Educador o DUE

#### 4. Visitas domiciliarias

Dentro de un itinerario de intervención, las visitas para un acercamiento al entorno familiar de la persona se considera una acción necesaria e importante a desarrollar por todos los profesionales que participen en la intervención. Cada tutor independientemente de su perfil profesional tiene que realizar visitas periódicas al domicilio y trabajar el entorno familiar, de barrio y comunitario de cada uno de las personas a las que tutoriza.

#### 5. Talleres y Actividad Ocupacional

Actividades diseñadas para adquirir, mantener o recuperar el conjunto de capacidades y habilidades personales para la estructuración de la vida cotidiana, para desarrollar las habilidades sociales que permitan a la persona un funcionamiento lo más normalizado posible, para el desarrollo y mantenimiento de habilidades manipulativas, así como la participación en actividades de ocio y tiempo libre, apoyando su mantenimiento en las mejores condiciones posibles.

En la actualidad se desarrollan los siguientes talleres:

- Asamblea de usuarios diaria
- Taller de estimulación cognitiva
- Taller de habilidades sociales
- Taller de habilidades básicas de la vida diaria
- Talleres de arteterapia
- Taller de Educación para la Salud
- Taller para los zocos y mercado artesanal (los productos variarán según programación y época del año, pero siempre buscando la dignificación de las personas con enfermedad mental de forma especialmente cuidada, dado su carácter de exposición),
- Taller de cocina
- Taller deportivo
- Taller de huerto ecológico.



## AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE MURCIA

### Concejalía de Servicios Sociales

Además, se realizan otros talleres a través del Programa de Voluntariado Municipal, así en este momento hay uno de Teatro y otro de Revista  
Por otra parte, está programado que comience Actividad Ocupacional

#### 6. Actividades psicoeducativas para familias

Generar espacios para tratar aspectos de forma individual y grupal dirigida a la intervención familiar, cuyo objetivo es evitar las recaídas y aumentar las competencias familiares en el manejo de la enfermedad. Además de la intervención de cada caso a nivel familiar se realiza una Escuela de Familias con una periodicidad mensual y hay un GAM (grupo de ayuda mutua).

#### 7. Coordinación y/o derivación con otros servicios

Se trata una red de comunicación e intervención con los recursos socio-sanitarios en la que los técnicos del Centro Municipal de Atención Psicosocial trabajan para una mejor intervención con los usuarios. Para ello, se está en coordinación con otros recursos implicados en la salud mental, especialmente con el Centro de Salud Mental de Zona (Alcantarilla), Servicio de psiquiatría del Hospital Virgen de la Arrixaca u otros servicios relacionados de interés para el colectivo.

#### 8. Fomento de la formación e incorporación laboral

Teniendo en cuenta la importancia y dificultad que tiene la actividad laboral con el colectivo de salud mental por la confluencia de factores como enfermedad, medicación, circunstancias familiares, situación económica y social y la falta de sensibilización a nivel comunitario, se promueven talleres de búsqueda activa de empleo, orientación laboral y formativa, cursos adaptados, prospección de empresas y contrataciones adaptadas. Esta actividad se realiza sobre todo de forma individual y el responsable es el Terapeuta Ocupacional.

En breve, se pondrá en marcha un proyecto de Actividad Ocupacional con objetivos prelaborales, en este proyecto participan todos los técnicos.

#### 9. Ocio e integración comunitaria

Se organizan actividades orientadas a la participación social, estando todas ellas inclusive las que se realizan fuera del centro supervisadas por los técnicos y acompañamiento físico a la actividad de al menos un técnico. Estas son:

- Actividades deportivas: las que se programen en función de los objetivos. Actualmente se realiza actividad acuática adaptada con monitor en la piscina cubierta y supervisada con acompañamiento físico por el Terapeuta Ocupacional y también se realiza acondicionamiento físico.



## AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE MURCIA

### Concejalía de Servicios Sociales

- Salidas y visitas culturales: Al menos se realiza una excursión o viaje (incluida nocturnidad) al año.
- Actividades de normalización y visibilidad del colectivo: participación en los zocos de artesanía (dos al año) y mercado artesanal (mensual); actividad agrícola de desarrollo de un huerto ecológico; taller de cocina; participación en los programas culturales del municipio (fiestas de los mayos, concurso de pintura y fotografía al aire libre, exposiciones, carnaval...).

#### 10. Difusión y sensibilización

Se realizan diferentes actividades para fomentar y concienciar la salud mental a la población del municipio programadas y llevadas a cabo por el Centro Municipal de Atención Psicosocial. Estas son:

- Actividades en torno a la celebración del día internacional de la Salud Mental (10 de Octubre), tales como exposición de los trabajos realizados en los diferentes talleres y una mesa redonda o conferencia con expertos relacionados con la rehabilitación psicosocial de las personas con enfermedad mental dirigida a toda la población del municipio.
- Taller de revista a través del cual se edita la revista “La voz y la palabra de Zangamanga” realizada con textos, tiras cómicas, opiniones y dibujos de los usuarios, familiares y técnicos. Editándose al menos dos veces al año.
- Actividades en los colegios u otras que se programen.

Las anteriores prestaciones se atenderán sin menoscabo de otras funciones complementarias que puedan considerarse necesarias por los servicios municipales responsables.

Serán de cuenta del adjudicatario todos los gastos, tanto materiales como personales, que se deriven de la prestación del servicio y del correcto mantenimiento del Centro donde se presta el servicio objeto de licitación que a continuación se desarrollan:

-Material para el desarrollo de talleres, actividades y exposiciones: libros y prensa, material librería, material artístico y manualidades, materiales actividad ocupacional, material agrícola (plantas, abonos, herramientas) y productos de alimentación.

-Material de oficina: folios, rotuladores, bolígrafos, carpetas, archivadores, cartuchos impresora, pilas, fundas de plástico, libretas.

- Material para la difusión del centro: carteles, folletos.

-Excursiones y celebraciones, etc.

-Todos aquellos otros que no estén expresamente atribuidos al Ayuntamiento de Alhama de Murcia

Se facilitará un inventario de todo el equipamiento del Centro Municipal de Atención Psicosocial a la empresa adjudicataria, la cual deberá entregar en idénticas condiciones de calidad, número, etc, al finalizar el contrato.



## AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE MURCIA

### Concejalía de Servicios Sociales

Será de cuenta del Ayuntamiento de Alhama de Murcia, exclusivamente:

- La limpieza y mantenimiento del Centro.

La empresa adjudicataria deberá responsabilizarse de los gastos propios del material fungible que se generen durante la vigencia del presente contrato; tóner, recambios de tinta de impresora, folios, carpetas, archivadores, fundas de plástico, clips, ceras, gomas,...

La empresa adjudicataria tendrá que garantizar que el Centro cuente con las condiciones necesarias para favorecer la atención integral del usuario y un clima de convivencia y respeto a sus derechos constitucionales, asimismo deberá garantizar:

- Las adecuadas condiciones de higiene y limpieza del centro y sus diversas instalaciones. El servicio de limpieza del Centro lo lleva a cabo una empresa contratada por el Ayuntamiento para dicho fin, sin embargo el personal del Centro vigilará que el servicio que se presta sea el adecuado, si no fuese así el personal del Centro lo pondrá en conocimiento al Ayuntamiento
- El mantenimiento y conservación de las instalaciones en condiciones de funcionamiento óptimo, así como del mobiliario y los enseres del mismo. Se notificará al Ayuntamiento cualquier deficiencia al respecto.
- El adjudicatario dentro del primer mes a partir de la firma del contrato presentará un listado a modo de inventario del equipamiento existente en el Centro.
- La utilización de los servicios comunes, en las condiciones que se establezcan en las normas de funcionamiento interno del Centro, de acuerdo con las características de los mismos.
- Los cauces necesarios para que los usuarios participen en las actividades del Centro y colaboren en el desarrollo de las mismas.  
La posibilidad de elevar por escrito al Excmo. Ayuntamiento de Alhama de Murcia propuestas relativas a la mejora de los servicios
- La participación en el centro se producirá a través de los procedimientos que se establezcan de participación democrática de los usuarios o sus representantes legales.
- Se establecerá la supervisión y el establecimiento de las medidas necesarias por parte del personal del centro para proteger la integridad física de cada uno de los usuarios.
- La ausencia de signos o síntomas de limitación de libertad (salvo en casos de prescripción facultativa) o de desconsideración en el trato hacia los usuarios.
- El respeto de las convicciones políticas, morales y religiosas de los usuarios, así como el respeto a su intimidad y vida privada, incluyendo la confidencialidad en las comunicaciones postales, electrónicas y telefónicas.
- Los horarios de trabajo se ajustaran a las necesidades de los usuarios

La atención a los usuarios del Centro se realizara con criterios de respeto a su dignidad personal y a su libertad. Excepcionalmente la libertad podrá ser condicionada solo



## AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE MURCIA

### Concejalía de Servicios Sociales

por razones justificadas de salud, higiene, seguridad y adecuado funcionamiento de los servicios. En ningún caso podrá existir discriminación alguna entre los usuarios.

Para el adecuado desarrollo de la actividad, el adjudicatario contará en el Centro Municipal de Atención Psicosocial con los siguientes instrumentos, prestaciones y servicios, todo ello consensuado con los técnicos municipales de referencia:

1. Expediente personal individual: Informe de derivación, PIA, informe de acogida, contrato socio-terapéutico, sanciones o bajas en su caso.
2. Protocolos y registros
3. Reglamento de Régimen Interior
4. Hojas de reclamaciones
5. Libro de registro de usuarios
6. Órganos de participación
7. Programación del Centro
8. Pólizas de seguro. La empresa adjudicataria del servicio habrá de mantener cubiertos los costes por los riesgos de responsabilidad, lesiones o siniestro en la praxis profesional o negligencia del personal, además de la cobertura de responsabilidad patrimonial por daños a terceros, mediante la suscripción de los oportunos contratos con entidades aseguradoras. La empresa adjudicataria pondrá a disposición del Ayuntamiento la adjudicación de pago puntual de las correspondientes pólizas de seguro.
9. Tablón de anuncios
10. Otros servicios. En caso de movilización de recursos externos y no localización del familiar o representante legal del beneficiario, serán los profesionales del Centro los responsables del acompañamiento del mismo, si se encuentran fuera del horario habitual, la empresa hará un reconocimiento expreso de las horas y compensará como horas extras al profesional.
11. Incidencias
12. Prevención de riesgos laborales y plan de emergencia y evacuación. La adjudicataria del servicio deberá acreditar, por escrito, que ha realizado, para los servicios contratados, la evaluación de riesgos y la planificación de su actividad preventiva. Asimismo deberán acreditar por escrito que han cumplido sus obligaciones en materia de información y formación respecto de los trabajadores que vayan a prestar sus servicios según el contrato, de acuerdo con lo establecido en RD 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales. La adjudicataria elaborará y llevara a cabo del Plan de emergencia y evacuación para el centro de día, tal y como regula la Ley 31/95 de Prevención de Riesgos laborales. En relación a este tema la adjudicataria impartirá formación a todos los trabajadoras, se encargará de la realización de simulacros y de la elaboración de las instrucciones para casos de emergencia con especificaciones para el personal del Centro y usuarios



## AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE MURCIA

### Concejalía de Servicios Sociales

#### 7. PERSONAL DEL CENTRO MUNICIPAL DE ATENCIÓN PSICOSOCIAL

De acuerdo con el principio de profesionalización todo el personal del centro deberá tener la debida titulación académica oficial, y en los casos que no sea obligatoria, deberá acreditar suficientemente su cualificación profesional, debiéndose dar la idoneidad y adecuación de los perfiles profesionales del personal a las necesidades de los usuarios. Asimismo, la empresa adjudicataria garantizará la formación continuada del personal.

Todos los profesionales, cuya dependencia laboral y/o contractual será exclusivamente de la empresa adjudicataria, estarán adscritos al “Convenio Colectivo General de Centros y Servicios de Atención a Personas con Discapacidad” y prestarán a los usuarios del Centro los servicios propios de su categoría profesional, bajo la dirección del Coordinador del centro que se encontrará en coordinación continua con los técnicos municipales responsables designados a efectos de coordinación del centro y las directrices de la propia empresa gestora.

Existe subrogación obligatoria de los trabajadores en los términos del Artículo 27 del Convenio Colectivo de referencia.

Asimismo, las vacaciones, incapacidades laborales y ausencia de personal, cualquiera que sean las causas de éstas, serán debidamente suplidas con personal de idéntica cualificación y aptitud, en el plazo máximo de 2 días, de manera que el servicio no sufra interrupción alguna durante la vigencia del mismo.

Para la prestación del servicio la empresa contará con el personal mínimo que desarrolle las siguientes funciones:

- Coordinador de Centro: El centro contará con un profesional encargado de la coordinación del equipo profesional, dicho profesional es el trabajador social del centro. No podrá haber solapamiento entre el tiempo dedicado a sus funciones como coordinador y el tiempo dedicado a las funciones como miembro del equipo profesional.
- Conductor : La furgoneta la conducen los técnicos
- Trabajador Social
- Psicólogo
- Terapeuta Ocupacional
- Monitor/Educador
- DUE
- Acompañante de transporte: La función de acompañante la realizan los técnicos.

La dependencia laboral y/o contractual de estos profesionales corresponderá exclusivamente a la empresa adjudicataria.

Mientras que el Centro Municipal de Atención Psicosocial no esté habilitado como centro de día, éste se cerrará el mes de agosto, por lo que las vacaciones de los técnicos salvo los días de libre disposición las disfrutarán dicho mes.





## AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE MURCIA

### Concejalía de Servicios Sociales

Con respecto a las funciones básicas pero no exclusivas del personal adscrito al centro, se exponen a título informativo y orientativo las siguientes, sin menoscabo de otras que puedan surgir como necesidad del servicio

#### FUNCIONES

##### 1.- Coordinador

- 1.- Coordinar todas las actividades del Centro Municipal de Atención Psicosocial, de conformidad con los objetivos y propuestas recogidas en el proyecto, y bajo la supervisión de los técnicos responsables del Ayuntamiento de Alhama de Murcia.
- 2.- Supervisar los proyectos, memorias, informes, tareas, actividades y trabajos realizados por los diferentes profesionales del centro.
- 3.- Organización y coordinación del Equipo técnico del Centro Municipal de Atención Psicosocial. Al menos, debe de haber una reunión semanal de coordinación con el equipo técnico para el estudio, confección, seguimiento y evaluación de los programas, tanto individuales como del proyecto anual.
- 3.- Coordinación con las Técnicas Responsables del Centro de Servicios Sociales para planificación y evaluación de actividades y de proyecto. Al menos se deberá de realizar una reunión mensual.
- 4.- Supervisión de los planes de trabajo de los diferentes profesionales.
- 5.- Organización de atención de los profesionales a los usuarios y a sus familias.
- 6.- Ejecutar los acuerdos adoptados por el Ayuntamiento.
- 7.- Gestionar los medios humanos y materiales del Centro.
- 8.- Coordinar con los responsables de los talleres y actividades la elaboración del Proyecto Anual del Centro, y velar por la correcta aplicación.
- 9.- Coordinar a los diferentes profesionales para la elaboración de la Memoria Anual del Centro.
- 10.- Coordinar la actualización y seguimiento de los expedientes y sus PIA: Plan de Intervención en rehabilitación donde están integradas todas las áreas de intervención con el usuario: psicológica, social, ocupacional y monitor/educador.
- 11.- Mantener actualizado el Libro-Registro de usuarios con altas, bajas, lista de espera y en proceso de acogida.
- 12.- Colaborar con todos los profesionales del Centro a fin de que la atención a los usuarios se realice de manera integral.
- 13.- Informar a los Técnicos Responsables del Ayuntamiento sobre actividades y situación general del Centro, así como, en su caso, trasladar las propuestas de solución a los problemas existentes.



## AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE MURCIA

### Concejalía de Servicios Sociales

- 14.- Solicitud de reposición y/o adquisición de recursos materiales necesarios para el buen funcionamiento del Centro.
- 15.- Realización del Inventario general del Centro, junto con los diferentes profesionales.
- 16.- Dirimir las cuestiones de disciplina y convivencia de acuerdo con la normativa establecida.
- 17.- Supervisar los trabajos de limpieza realizados en el Centro e informar a los Técnicos Responsables del Ayuntamiento de los posibles problemas que puedan surgir.
- 19.- Seguimiento del estado de conservación del Centro, supervisando las tareas de mantenimiento y velando para que el centro se encuentre en buenas condiciones, informando a los Técnicos Responsables de cualquier rotura, o desperfecto en sus instalaciones.
- 20.- Registro y control de recursos materiales existentes.
- 21.- Comunicación directa con los padres o tutores legales de los usuarios, a petición propia o por parte de éstos.
- 22.- Cualquiera otra que pudiera determinarse.

#### 2.- Funciones del Trabajador Social

- 1.- Trabajar por el cambio con el usuario para mejorar su adaptación social y favorecer su integración en la comunidad.
- 2.- Atención de casos: entrevistas, asesoramiento y orientación.
- 3.- Detección y tratamiento de necesidades sociales de los usuarios.
- 4.- Recepción de los usuarios y sus familiares
- 5.- Realizar entrevistas de acogida, diagnóstico social y plan de intervención individual.
- 6.- Asesoramiento inicial a los familiares de los usuarios.
- 7.- Facilitar a la familia información sobre el desempeño del usuario en el centro.
- 8.- Realizar las visitas domiciliarias que se consideren oportunas para la intervención con los usuarios y sus familiares.
- 9.- Seguimiento de casos e informes sociales.
- 10.- Promoción, organización de la participación de los usuarios en actividades sociocomunitarias, culturales, deportivas, de recreación, de integración, de promoción, etc.
- 11.- Difusión de las actividades institucionales y sociocomunitarias realizadas en el centro.
- 12.- Realizar los protocolos necesarios para el buen funcionamiento del Centro, que estén relacionados con su área de actuación.
- 13.- Fomentar habilidades sociales en los usuarios a nivel individual y grupal. Responsable del taller de Habilidades Sociales.
- 14.- Fomentar las relaciones de las familias con los usuarios. Asesoramiento y orientación familiar. Responsable de la Escuela de Familias (periodicidad mensual) y de la creación y seguimiento del GAM.
- 15.- Intervención socio-educativa a nivel individual y grupal con los usuarios y sus familiares.



## AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE MURCIA

### Concejalía de Servicios Sociales

16.- Coordinación con las técnicas del Centro Municipal de Servicios Sociales para la gestión de recursos y servicios para los usuarios y sus familiares.

17.- Promover e impulsar las relaciones del Centro con las instituciones de su entorno, así como coordinación con los programas y recursos necesarios locales y regionales.

18.- Trámites administrativos para facilitación de recursos.

19.- Participar en el PIA en el área social.

20.- Coordinar la Planificación y desarrollo de las actuaciones que se desarrollen en la comunidad para la integración comunitaria y la difusión y sensibilización sobre el colectivo.

21.- Coordinar la planificación anual de talleres y actividades y la elaboración de la memoria anual.

22.- Recibir la formación especializada y reciclado que se considere oportuno necesaria para el buen funcionamiento del Centro Municipal de Atención Psicosocial.

23.- Ejercer de tutor de sus usuarios asignados y velar por el desarrollo eficaz de las tutorías de los demás miembros del equipo técnico.

24.- Otras que puedan determinarse, por parte del Ayuntamiento de Alhama de Murcia.

### 3.- Psicólogo

1. Trabajar por la mejora y evolución a nivel psicológico de los usuarios.
2. Realizar la evaluación y diagnóstico del estado de salud mental de cada uno de los usuarios.

3.- Entrevistas de diagnóstico psicológico y plan de intervención individual de cada usuario

4.- Realizar los PIA de cada usuario: plan de intervención en rehabilitación psicológica.

5.- Elaborar los informes psicológicos con el análisis correspondiente a los resultados de las valoraciones y pautas terapéuticas a seguir.

6.- Detección y tratamiento rehabilitador de necesidades psicológicas de los usuarios y sus familiares.

7.- Llevar a cabo el seguimiento de medidas terapéuticas para lograr una adecuada adaptación psicosocial de cada uno de los usuarios.

8.- Ejercer de tutor de sus usuarios asignados, con su correspondiente seguimiento quincenal, visitas a domicilio y trabajo con su entorno familiar y social.

9.- Colaborar con el Centro de Salud Mental, como máximo responsable sanitario del centro y establecer canales adecuados de coordinación con los mismos con el fin de mejorar la atención psicológica y médica de los usuarios.

10.- Canalizar a los usuarios que lo necesiten a los servicios externos de salud mental.

11.- Mantener reuniones y entrevistas periódicas con las familias con el fin de recoger información del usuario y su entorno, para poder ofrecer el mejor



## AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE MURCIA

### Concejalía de Servicios Sociales

asesoramiento y orientación terapéutica e informar sobre la evolución de los usuarios.

12.- Proporcionar al resto de profesionales, información y orientación necesaria para la aplicación de los diferentes programas a nivel individual y grupal.

13.- Apoyar al resto de profesionales en aquellos casos especialmente problemáticos.

14.- Asesorar al equipo de trabajo sobre aspectos psicológicos de interés para la realización de su labor profesional.

15.- Participar en las reuniones de coordinación con el equipo técnico.

16.- Participación en el trabajo con las familias de los usuarios que se determine a nivel de centro.

17.- Trabajar la estimulación cognitiva en los usuarios a nivel individual y grupal. Responsable del Taller de Estimulación Cognitiva

18.- Recibir la formación especializada y reciclado que se considere oportuno necesaria para el buen funcionamiento del Centro Municipal de Atención Psicosocial.

19.- Asistir, participar y desarrollar las actuaciones que se incentiven en la comunidad para la integración comunitaria y la difusión y sensibilización del colectivo.

20.- Elaboración de memoria anual y participar en la planificación anual de talleres y actividades.

21.- Otras que puedan determinarse, por parte del Ayuntamiento de Alhama de Murcia.

#### 4.- Terapeuta Ocupacional

1.- Dotar a los usuarios de los instrumentos/ habilidades necesarias para participar en las actividades de la vida diaria.

2.- Lograr la máxima independencia y autonomía del usuario.

3.- Evaluación de la capacidad funcional psico-física: motora, cognitiva, perceptiva, intra e interpersonal de cada uno de los usuarios.

4.- Entrevistas y diagnóstico ocupacional y plan de intervención individual

2.- Planificación y desarrollo individual y grupal de actividades socio sanitario, educativo y ocupacional

3.- Evaluación de áreas de desempeño de las AVD y Planificación y realización de talleres de actividades básicas de la vida diaria. Responsable del Taller de Actividades Básicas de la Vida Diaria.

4.- Elaboración de cuantos informes sean necesarios correspondientes a los resultados de las valoraciones y evaluaciones realizadas.

5.- Planificación y desarrollo de actividades individuales y grupales dirigidos la formación e incorporación laboral y seguimiento del puesto de trabajo. Responsable del programa de inserción formativo y laboral.

6.- Evaluación, planificación e intervención de las actividades de ocio de las personas integrantes del Centro. Responsable del Taller Deportivo.

7.- Participación en la intervención con las familias de los usuarios.

8.- Participación en el PIA en el área ocupacional.



## AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE MURCIA

### Concejalía de Servicios Sociales

- 9.- Realizar las visitas domiciliarias que se consideren oportunas para la intervención con el usuario.
- 10.- Mantener reuniones y entrevistas periódicas con las familias de los usuarios con el fin de recoger información del usuario y de su entorno, ofrecer asesoramiento y orientación e informar sobre la evolución de los usuarios.
- 11.- Ofrecer la información y orientación necesaria a los otros compañeros de equipo para la aplicación de los diferentes programas a nivel individual y grupal.
- 12.- Apoyar a los compañeros en aquellos casos especialmente problemáticos.
- 13.- Intercambiar con los demás profesionales información sobre los aspectos relacionados con su área y que sean de interés para la realización de su labor profesional.
- 14.- Realizar las visitas a empresas y/o entidades de inserción laboral para los usuarios que se consideren oportunos.
- 15.- Velar por el cumplimiento de la normativa referida a la Seguridad Social y Salud en el Trabajo, tanto en las tareas educativas como productivas del usuario.
- 16.- Asistir, participar y desarrollar las actuaciones que se incentiven en la comunidad para la integración comunitaria y la difusión y sensibilización del colectivo.
- 17.- Recibir la formación especializada y reciclado que se considere oportuno necesaria para el buen funcionamiento del Centro Municipal de Atención Psicosocial.
- 18.- Elaboración de memoria anual y participar en la planificación anual de talleres y actividades.
- 19.- Ejercer de tutor de sus usuarios asignados.
- 20.- Velar por el cumplimiento de la normativa referida a la Seguridad y Salud en el Trabajo, tanto en las tareas educativas como productivas del usuario.
- 21.- Otras que puedan determinarse, por parte del Ayuntamiento de Alhama de Murcia

#### 5.- Monitor/educador

1. Función de acompañamiento, de potenciador de la autonomía y la motivación y trabajar la frustración a través de la organización y estructuración de las actividades.
- 2.- Planificación, organización, seguimiento y evaluación de los talleres y actividades creativo-terapéuticos individuales y grupales para los usuarios y familiares. Responsable del Taller de Arteterapia, del Taller de Huerto Ecológico y Taller para los zocos y mercados artesanales.
- 3.- Participar en las reuniones de coordinación con el equipo multidisciplinar del Centro Municipal de Atención Psicosocial.
- 4.- Participación en el PIA, a nivel de propuesta y planificación de talleres y actividades para el usuario.



## AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE MURCIA

### Concejalía de Servicios Sociales

- 5.- Proponer materiales y recursos para la realización efectiva y terapéutica de los talleres.
- 6.- Coordinación con los recursos municipales para el resultado positivo de los mercados artesanales, zocos y exposiciones.
- 7.- Participación e intervención en reuniones con familiares.
- 8.- Realizar las visitas domiciliarias que se consideren oportunas para la intervención con el usuario.
- 9.- Elaboración de memoria anual y participar en la planificación anual del centro.
- 10.- Asistir, participar en el desarrollo en las actuaciones que se desarrollen en la comunidad para la integración comunitaria y la difusión y sensibilización del colectivo
- 11.- Recibir la formación especializada y reciclado que se considere oportuno necesaria para el buen funcionamiento del Centro Municipal de Atención Psicosocial.
- 12.- Ejercer de tutor de sus usuarios asignados.
- 13.- Otras que puedan determinarse, por parte del Ayuntamiento de Alhama de Murcia.

#### 6.- DUE

- 1.- Tiene como competencia la dirección, evaluación y prestación de cuidados orientados a la promoción, mantenimiento y recuperación de la salud, así como la prevención de enfermedades y discapacidades en el Área de la Salud Mental. Para ello desarrollará las funciones asistenciales, docentes y de gestión.
- 2.- Gestionar y realizar el fichero sanitario de los usuarios, recopilando los informes médicos necesarios para ello y entrevistando a las familias.
- 3.- Realizar los protocolos necesarios para el buen funcionamiento del Centro, que estén relacionados con su área de actuación.
- 4.- Conocer la medicación de todos los usuarios
- 5.- Dirigir a los diferentes profesionales del centro para los cuidados específicos de cada usuario.
- 6.- Elaboración de cuantos informes sean necesarios correspondientes a los resultados de las valoraciones y evaluaciones realizadas.
- 7.- Colaborar y participar con el resto del equipo en actividades comunes (ocio, fiestas, excursiones, etc.)
- 8.- Informar a la Coordinación del Centro del trabajo que se realice con cada usuario/a y con sus familias.
- 9.- Realización de propuestas al Coordinador del Centro.
- 10.- Velar por el cumplimiento de la normativa referida a la Seguridad y Salud en el Trabajo, tanto en las tareas educativas como productivas del usuario.
- 11.- Realizar el inventario del material, herramientas, útiles y de materias primas de su área.



## AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE MURCIA

### Concejalía de Servicios Sociales

12.-Supervisión y conservación del material, herramientas y útiles que se utilicen en su área. .

13.- Cualquier otra que pueda determinarse

#### 7.- Conductor de vehículo

1.- Conducir la furgoneta perteneciente al Centro para realizar el desplazamiento de los usuarios.

2.- Realizar y llevar a cabo los protocolos necesarios para el buen funcionamiento del Centro, que estén relacionados con su area de actuación.

3.-Realización de propuestas al Coordinador del Centro.

4.-Velar por el cumplimiento de la normativa referida a la Seguridad y Salud en el Trabajo, tanto en las tareas educativas como productivas del usuario

5.- Supervisión y conservación del material, herramientas y útiles que se utilicen en su área.

6.- Dirimir las cuestiones de disciplina y convivencia de acuerdo con lo normativamente establecido.

7.- Responsabilidad directa de los usuarios/as encomendados.

8.- Cualquier otra que pueda determinarse

#### 8.- Acompañante del vehículo

1.- Ayudar a los usuarios, en el caso que lo necesiten, en la subida y bajada del vehículo, así como, en su ubicación en los asientos.

2.- Prestar a los usuarios la ayuda que precisen para el traslado desde el vehículo al centro y desde éste a aquel.

3.- Control y apoyo personal a los usuarios para su adecuada atención y seguridad durante el trayecto.

4.- Complimentar la hoja de ruta diaria con las incidencias habidas, las personas transportadas y las observaciones que se estimen oportunas en relación con el servicio prestado.

#### Tareas de todos los profesionales:

1.- Turnarse de forma equitativa para realizar el transporte y las labores de supervisión y seguimiento de las asambleas diarias, los mercados, zocos, exposición anual, mesas redondas, etc.

2.- Aunque cada usuario tiene un tutor, todos los técnicos son responsables de los usuarios y tienen que velar por el bienestar de estos tanto en las actuaciones dentro del centro como fuera.

3.- Las actividades y talleres que se realicen fuera del centro tienen el mismo valor que las que se realicen dentro, a su vez que los diferentes horarios. Por lo tanto tienen el mismo carácter de jornada laboral.

4.- Participar todos los técnicos en el Proyecto de actividad ocupacional.



## AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE MURCIA

### Concejalía de Servicios Sociales

#### 8-HORARIOS PROFESIONALES

Los profesionales tendrán los siguientes horarios para prestar sus servicios:

- Trabajador Social y Coordinador: 35 horas semanales
- Psicólogo: 25 horas semanales
- .Terapeuta Ocupacional: 15 horas semanales
- Monitor/educador: 32 horas semanales
- DUE: 15 horas al mes
  
- Las tareas de conductor y de acompañante del conductor, las podrán realizar todos los trabajadores/-as del Centro Municipal que cuenten con la habilitación y requisitos exigidos por la normativa vigente, de 8.45 a 10.00 y de 13.00 a 14.15 horas de lunes a viernes, más el transporte a las actividades.

No obstante, determinadas actividades pueden realizarse fuera de este horario, por ejemplo: el mercadillo se realiza el tercer domingo de cada mes, los zocos se realizan en las Fiestas de los Mayos y en la Feria y Fiestas de Alhama, Semana de la Salud Mental: las actividades por el día internacional de la Salud Mental que es el 10 de octubre, algún encuentro o actividad del Huerto Ecológico, así como las excursiones, convivencias o viajes que excedan de la jornada laboral ordinaria.

Respecto a la distribución horaria, en cuanto a los días de prestación del servicio, es susceptible de ser objeto de modificaciones para adaptarse al interés del servicio mediando acuerdo entre la Administración y el contratista. El centro permanecerá cerrado mientras no sea reconocido como Centro de Día, el mes de agosto y en Semana Santa y Navidad (del 24 de Diciembre hasta el 2 de enero).

#### 9.-FUNCIONAMIENTO, COORDINACIÓN Y CONTROL

Las relaciones entre el adjudicatario y el Ayuntamiento se canalizan a través del Centro Municipal de Servicios Sociales y en concreto a través de las Técnicas del Programa de Acompañamiento a la Inclusión Social.

Se establecerá un **cuadrante mensual de firmas de entradas y salidas** que se tendrá a disposición de las Responsables del servicio, siempre dentro de los límites y con las condiciones establecidas en la Ley Orgánica de Protección de Datos personales. (Aplicación del Reglamento de Régimen Interior para establecer las faltas/sanciones).

No se permitirá **acceso al Centro de Atención Psicosocial** de personal ajeno a las actividades descritas en este pliego, salvo autorización previa, expresa y por escrito de la





## AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE MURCIA Concejalía de Servicios Sociales

Concejala de Servicios Sociales (por ejemplo, personal voluntario o en prácticas u análogos.)

Tampoco se podrán utilizar las instalaciones del Centro Municipal de Atención Psicosocial para fin diferente al objeto del contrato, salvo autorización previa, expresa y por escrito de la Concejala de Bienestar Social.

El Ayuntamiento se reserva la potestad de fijar cuantas **reuniones de coordinación** se estimen necesarias en horario general de centro, así como de emanar protocolos e instrucciones concretas que desarrollen obligaciones contenidas en el presente Pliego y que serán de obligado cumplimiento por la empresa adjudicataria.

Los técnicos municipales responsables del contrato y el Trabajador Social y Coordinador del Centro Municipal de Atención Psicosocial, mantendrán **reuniones de coordinación periódicas** de carácter quincenal. Además se celebrarán reuniones con todo el equipo técnico cuando se considere oportuno. Las mismas, quedarán establecidas en el tiempo y la forma que se determine por parte del Ayuntamiento.

La empresa queda obligada a comunicar al Ayuntamiento por escrito cualquier incidencia (usuarios, personal, actividades...) de forma inmediata.

El Equipo Técnico del Centro Municipal de Atención Psicosocial, establecerá los procedimientos y reuniones necesarias para el correcto funcionamiento del mismo y mantendrán informadas a las técnicas municipales responsables de cualquier circunstancia que afecte al desarrollo del Centro. Al menos, tendrán una reunión semanal coordinada por la Trabajadora Social y Coordinadora.

Mensualmente, la empresa presentará por escrito un **informe resumen de gestión** del Centro, con aquellos datos que el Ayuntamiento estime necesario conocer.

**Anualmente** la empresa contratante realizará una completa "**Memoria Anual de Centro**" que remitirá al Ayuntamiento antes del 15 de enero de cada año, donde se recogerá la información cuantitativa y cualitativa, relativa al proceso y a los resultados del funcionamiento del Centro, asimismo deberá contener la evaluación de satisfacción de los usuarios y/o familiares.

De igual manera, la empresa deberá presentar con carácter anual y antes del 15 de diciembre de cada año, una **programación de actividades** de cara al ejercicio siguiente.

En Alhama, 11 de mayo de 2016

Fdo. M<sup>o</sup> José Canovas Caja

Fdo. Ana M<sup>a</sup> Martínez Barqueros

Técnicas del Programa de Acompañamiento a la Inclusión Social



**AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE MURCIA**  
**Concejalía de Servicios Sociales**

**Carta de Pago**

Orden y Constitución de Valores D

Fecha: 6/09/2016

Núm. Operación: 201600098601

Tipo Operación: OCVD-CVD

**Conceptos No Presupuestarios**

Ejercicio: 2016

Cl. No Presupuestaria	P.G.C.P.	Importe
70800	0600	4.493,18

Aplicación No Presupuestaria: Otros Valores

Importe en Letras: # cuatro mil cuatrocientos noventa y tres euros con dieciocho céntimos #

Datos Bancarios:

Interesado: CENTRO DE ESTUDIOS, PLANES DE EMERGENCIA Y PROYECTOS, S.L. NIF : B73206476

Cuenta	Descripción de la Cuenta	Importe Debe	Importe Haber
0600	Otros valores en deposito	4.493,18	
0322	Formalización Constitución de Valores	4.493,18	
0322	Formalización Constitución de Valores		4.493,18
065	Depositantes de Valores		4.493,18

Descripción de la Operación: DEPOSITO GARANTIA DEFINITVA PARA SERVICIO INTEGRAL DEL CENTRO MUNICIPAL DE ATENCION PSICOSOCIAL; 30/08/2016



El Presidente/a o Alcalde/sa

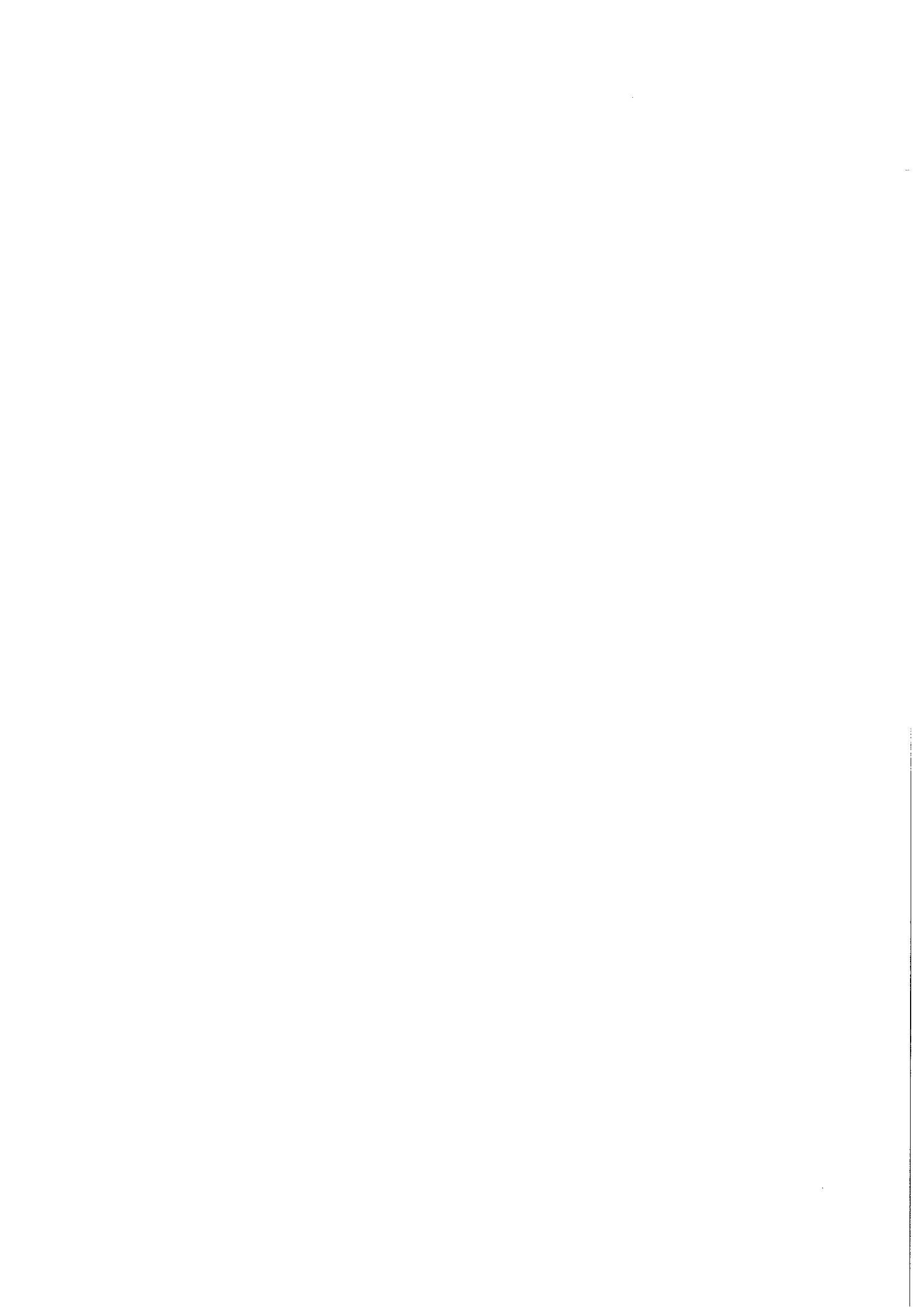


El Tesorero/a

Edo.: Constantino López Vicente

Núm. Documento:

201600076257





**SECRETARÍA**

**Ref.pcsg0609**

**D. DAVID RÉ SORIANO, SECRETARIO GENERAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE MURCIA.-**

**CERTIFICO:** Que la Junta de Gobierno Local en sesión ordinaria celebrada el día 06 de septiembre de 2016, adoptó, entre otros, el siguiente **ACUERDO:**

**“APROBACIÓN DE PROPUESTAS.-**

**g) PROPUESTA DEL CONCEJAL-DELEGADO DE SERVICIOS SOCIALES DE ADJUDICAR EL CONTRATO DE SERVICIO INTEGRAL DEL CENTRO MUNICIPAL DE ATENCIÓN PSICOSOCIAL.**

Dada cuenta a la Junta de Gobierno Local de la Propuesta del Concejal-Delegado de Servicios Sociales, en la que se dice: Por Providencia de Alcaldía de fecha 11 de mayo de 2016, se autoriza iniciar expediente para la contratación, por procedimiento abierto, en base a varios criterios de adjudicación y tramitación ordinaria, del Servicio Integral del Centro Municipal de Atención Psicosocial de Alhama de Murcia.

Una vez tramitado el oportuno expediente de contratación y por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 30 de agosto de 2016, se resolvió **CLASIFICAR**, según el informe técnico emitido, a las empresas que presentaron oferta en este procedimiento en el orden siguiente:

- 1.- Centro de Estudios y Planes de Emergencia y Proyectos, S.L. ( CEPEP, SL) con C.I.F. nº B-73206476..... 51,98 puntos.
- 2.-Alma Ata Salud, SL...48,32 puntos.
- 3.- AMG, SL...47,46 puntos.
- 4.- Axial..... 47,18 puntos
- 5.-Eulen, SA...45,66 puntos.

Así mismo, resolvió **REQUERIR** a la primera clasificada Centro de Estudios y Planes de Emergencia y Proyectos, S.L. ( CEPEP, SL) con C.I.F. nº B-73206476 y domicilio en C/ Doctor A. Mesa del Castillo, nº 1 7º I 30011 Murcia, para que, en el plazo de diez días hábiles, presentase la oportuna documentación y prestase la garantía definitiva.

En fecha 6 de septiembre de 2016 por parte de CEPEP, SL se procedió a cumplimentar el requerimiento, justificando documentalmente la constitución de la garantía definitiva, por cuantía de 4.493,18 €.

Por lo que esta Concejalía propone a la Junta de Gobierno Local la adopción de los correspondientes acuerdos.

La Junta de Gobierno Local se da por enterada de ello y tras un comentario del asunto, acuerda por unanimidad lo siguiente:

**Primero. ADJUDICAR** el contrato de **Servicio Integral del Centro Municipal de Atención Psicosocial**, a Centro de Estudios y Planes de Emergencia y Proyectos, S.L. (CEPEP, SL) con C.I.F. nº B-73206476 y domicilio en C/ Doctor A. Mesa del Castillo, nº 1 7º I 30011 Murcia, en las condiciones que han regido esta contratación y la oferta de la adjudicataria, por importe de **89.863,63 €** (OCHENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y TRES EUROS CON SESENTA Y TRES CENTIMOS DE EURO), más **8.986,36 €** ( OCHO MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS EUROS CON TREINTA Y SEIS CENTIMOS DE EURO), en concepto de 10% de IVA.

**Segundo.** La adjudicación a la mercantil reseñada se justifica, en resumen, en los siguientes datos: Se ha emitido informe técnico, que consta en el expediente, detallado y específico, en el que la técnica competente valora y establece los aspectos más sobresalientes de la oferta de la mercantil que justifican su elección, por delante del resto de ofertas de las mercantiles presentadas.

**Tercero.** La formalización documental del contrato administrativo se realizará, como máximo, en el plazo de cinco días hábiles siguientes, a aquel en el que se reciba la notificación de la adjudicación por parte de la mercantil adjudicataria.

**Cuarto. NOTIFICAR** a la adjudicataria y al resto de las empresas licitadoras, y comunicar a Intervención Municipal y a la funcionaria adscrita a la Concejalía de Servicios Sociales, y proceder simultáneamente, a la publicación de esta adjudicación en el perfil del contratante del Ayuntamiento de Alhama de Murcia [www.alhamademurcia.es](http://www.alhamademurcia.es).”

Y para que conste y surta los efectos oportunos, se extiende la presente de orden y con el visto bueno del Sr. Alcalde, en Alhama de Murcia, a siete de septiembre del año dos mil dieciséis.

Vº. Bº.  
EL ALCALDE



Fdo.: Diego A. Conesa Alcaraz

