



AYUNTAMIENTO
Alhama de Murcia

**CONTRATO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO
MUNICIPAL DE AYUDA A DOMICILIO (S.A.D.)**

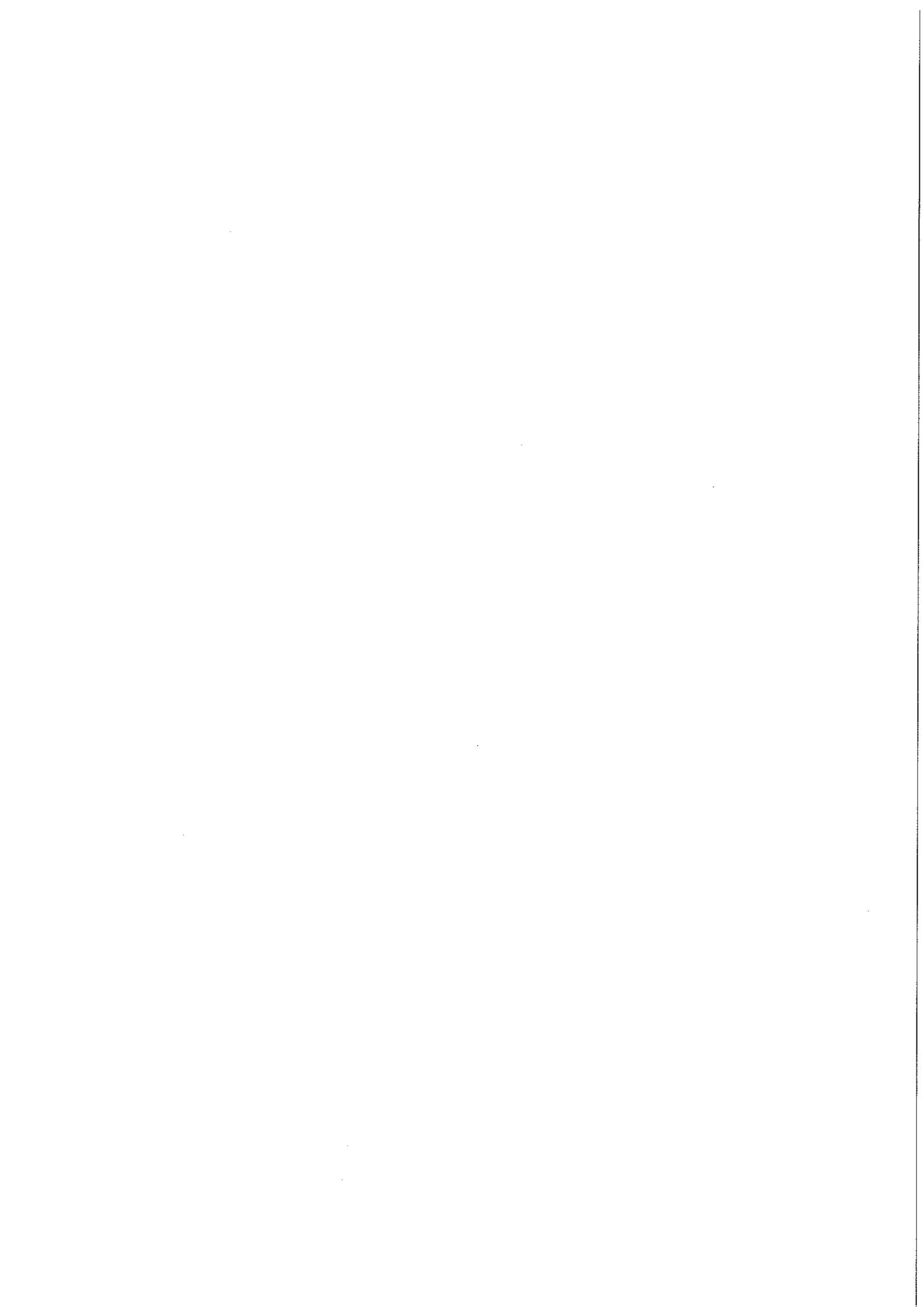
Adjudicatario: Centro de Estudios, Planes de Emergencia
y Proyectos SL (CEPEP)

Precio: 31.100, 00 € Base Imponible
1.244, 00 €, en concepto de 4% de IVA.

Garantía Definitiva: 1.555, 00 €

Plazo de ejecución: DOS AÑOS, del 1 de noviembre de 2017 al 31
de octubre de 2019, prorrogable,
expresamente, por anualidades hasta dos más.

Alhama de Murcia, 30 de octubre de 2017





**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIO MUNICIPAL DE AYUDA A
DOMICILIO
(SAD)**

En el Ayuntamiento de Alhama de Murcia, a 30 de octubre de 2017.

REUNIDOS

De una parte, el Sr. Alcalde del Excmo. Ayuntamiento de Alhama de Murcia, **D. Diego A. Conesa Alcaraz**, con DNI nº 77.520.550-Q, en nombre y representación de la Corporación, expresamente autorizado para este otorgamiento, según resulta del expediente administrativo tramitado al efecto, que se halla asistido por **D. David Ré Soriano**, 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, **D.ª Mª DOLORES GARCIA RUIZ**, mayor de edad, con DNI nº 27.461.654-E, en representación de la mercantil **CENTRO DE ESTUDIOS, PLANES DE EMERGENCIA Y PROYECTOS SL (CEPEP, SL)**, con C.I.F. B-73206476 y domicilio a efectos de notificaciones en C/ Dr. A. Mesa del Castillo "Edificio Montreal", nº 1 7º I, 30011-MURCIA.

Previa manifestación de la Sra. García Ruiz sobre la subsistencia de sus facultades de representación de la sociedad, los comparecientes se reconocen recíprocamente la capacidad legal necesaria para otorgar el presente contrato administrativo.


La finalidad del presente acto es la de proceder a la formalización del contrato administrativo del **SERVICIO MUNICIPAL DE AYUDA A DOMICILIO (SAD) DE ALHAMA DE MURCIA**.

Dicha adjudicación fue aprobada por la Junta de Gobierno Local de fecha 17 de octubre de 2017, según los siguientes:

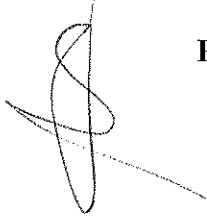
ANTECEDENTES



PRIMERO.- Mediante Providencia de Alcaldía, de fecha 29 de junio de 2017, se inició expediente de contratación del **Servicio Municipal de Ayuda a Domicilio (SAD)**, por procedimiento abierto con base en varios criterios de adjudicación, en su modalidad de tramitación ordinaria y por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 12 de julio de 2017 se aprobó el expediente de contratación y la apertura del Procedimiento Abierto con base en varios criterios de adjudicación, se aprobaron el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y el Pliego de Prescripciones Técnicas, se aprobó el gasto, así como publicar el correspondiente anuncio de licitación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia y en el perfil del contratante de la página web del Ayuntamiento de Alhama de Murcia.



SEGUNDO.- Publicado el anuncio en el BORM nº 171, con fecha 26 de julio de 2017 y terminado el plazo de presentación de ofertas, se recibieron tres proposiciones. Se celebraron las Sesiones pertinentes de la Mesa de Contratación, cuyas Actas obran en el expediente administrativo correspondiente, culminando con la emisión de Acta-Propuesta de fecha 25 de septiembre de 2017, en la cual, se recoge la propuesta para la clasificación de las empresas licitadoras, según informes de la técnico competente, ofertas presentadas, y de acuerdo con Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y Pliego de Prescripciones Técnicas, y que resultó como sigue:

- 
- Nº 1.- CENTRO DE ESTUDIOS DE PLANES DE EMERGENCIA Y PROYECTOS, SL.....: 91'30 puntos**
con CIF: B-73206476.
- Nº2.-Asociación de Ayuda a Domicilio, DAYLOR : 83'37 puntos.**
con CIF: G-73248585.
- Nº3. CASER Residencial, SAU: 78'35 puntos.**
con CIF: A-81228520.

En el Acta citada se proponía así mismo requerir a la mercantil Centro de Estudios de Planes de Emergencia y Proyectos, SL (CEPEP SL), para que presentase la documentación justificativa y la garantía definitiva, de acuerdo a lo estipulado en los Pliegos.



TERCERO.- Por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 26 de septiembre de 2017, se resolvió **clasificar las ofertas y requerir la documentación** exigida por el TRLCSP a la primera clasificada, incluyendo la prestación de garantía definitiva, por plazo de diez días hábiles, **apercibiéndola** de que de no hacerlo así se entendería retirada su oferta y se procedería a requerir la documentación a la empresa clasificada en segundo lugar.

La mercantil Centro de Estudios, Planes de Emergencia y Proyectos, S.L. (CEPEP) ha cumplido con las anteriores obligaciones, con fecha 13 de octubre de 2017.

Por lo anterior, y por Acuerdo de la Junta de Gobierno de 17 de octubre de 2017, se adjudicó el contrato a la citada mercantil, y se ordenó publicar la adjudicación en el Perfil del Contratante de la página web del Ayuntamiento de Alhama de Murcia, así como en el BORM.

CUARTO.- La adjudicataria ha depositado en Tesorería Municipal **garantía definitiva** por importe del 5% del precio de adjudicación en la cuantía de **1.555,00€** (MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y CINCO EUROS).

QUINTO.- La formalización de este contrato debe realizarse en el plazo de cinco días hábiles siguientes desde aquel en el que la empresa adjudicataria 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, el Sr. Alcalde, D. DIEGO A. CONESA ALCARAZ, **formaliza** por el presente el contrato administrativo de **Servicio Municipal de Ayuda a Domicilio (S.A.D.)**, a favor de la mercantil **CENTRO DE ESTUDIOS, PLANES DE EMERGENCIA Y PROYECTOS, S.L.** con domicilio en Cl. Doctor A. Mesa del Castillo nº 1-7º I, CP 30011 Murcia.



SEGUNDO.- El importe anual máximo de este contrato se fija en **31.100,00 €**, **(TREINTA Y UN MIL EUROS)**, de Base Imponible, más la cantidad de **1.244,00 €** **(MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y CUATROEUROS)** en concepto de 4% de IVA.

El precio se hará efectivo previa presentación de las correspondientes facturas mensuales, en la forma establecida en los pliegos.

TERCERO.- El presente contrato tendrá una duración de **DOS AÑOS**, a contar desde el día 1 de noviembre de 2017, en que se iniciará la prestación del servicio. No obstante, el contrato es susceptible de un máximo de DOS PRÓRROGAS anuales, por acuerdo expreso de las partes antes de la finalización del mismo, sin que la duración total del contrato, incluidas las prórrogas, pueda exceder de cuatro años, ni éstas puedan ser concertadas aislada o conjuntamente por un plazo superior al fijado originariamente.

CUARTO.- Las condiciones técnicas y la descripción de las actuaciones que comprende el Servicio, vienen detalladas en los Pliegos Aprobados, además de lo dispuesto en la oferta de la mercantil adjudicataria, la cual queda obligada al estricto cumplimiento de lo establecido en ellos y, especialmente, en las condiciones de su oferta, cuyas mejoras más relevantes, en resumen, son las siguientes:

- a) Poner un/a psicólogo/a que oriente la labor de las auxiliares a domicilio y sirva de apoyo emocional a los beneficiarios. 15 horas mensuales.
- b) Bolsa de trabajo de 75 horas.
- c) Organización del servicio de acompañamiento para gestiones. 30 horas anuales.
- d) Organización de encuentros con familiares y con usuarios.

QUINTO.- Ambas partes se obligan al cumplimiento del presente contrato y al cumplimiento del contenido del Pliego de Cláusulas Administrativas y del Pliego de Prescripciones Técnicas, así como a las condiciones contenidas en la oferta presentada por la mercantil adjudicataria, mejoras incluidas, que se considerarán parte integrante de este contrato a todos los efectos, y en virtud de los cuales habrá de ejecutarse la prestación objeto de este contrato e interpretarse el mismo.



SEXTO.- En lo no previsto en el presente contrato se estará a lo dispuesto en el R. D. Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y a la restante legislación vigente en materia de contratación que resulte de aplicación.

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,

Fdo. : Diego A. Conesa Alcaraz

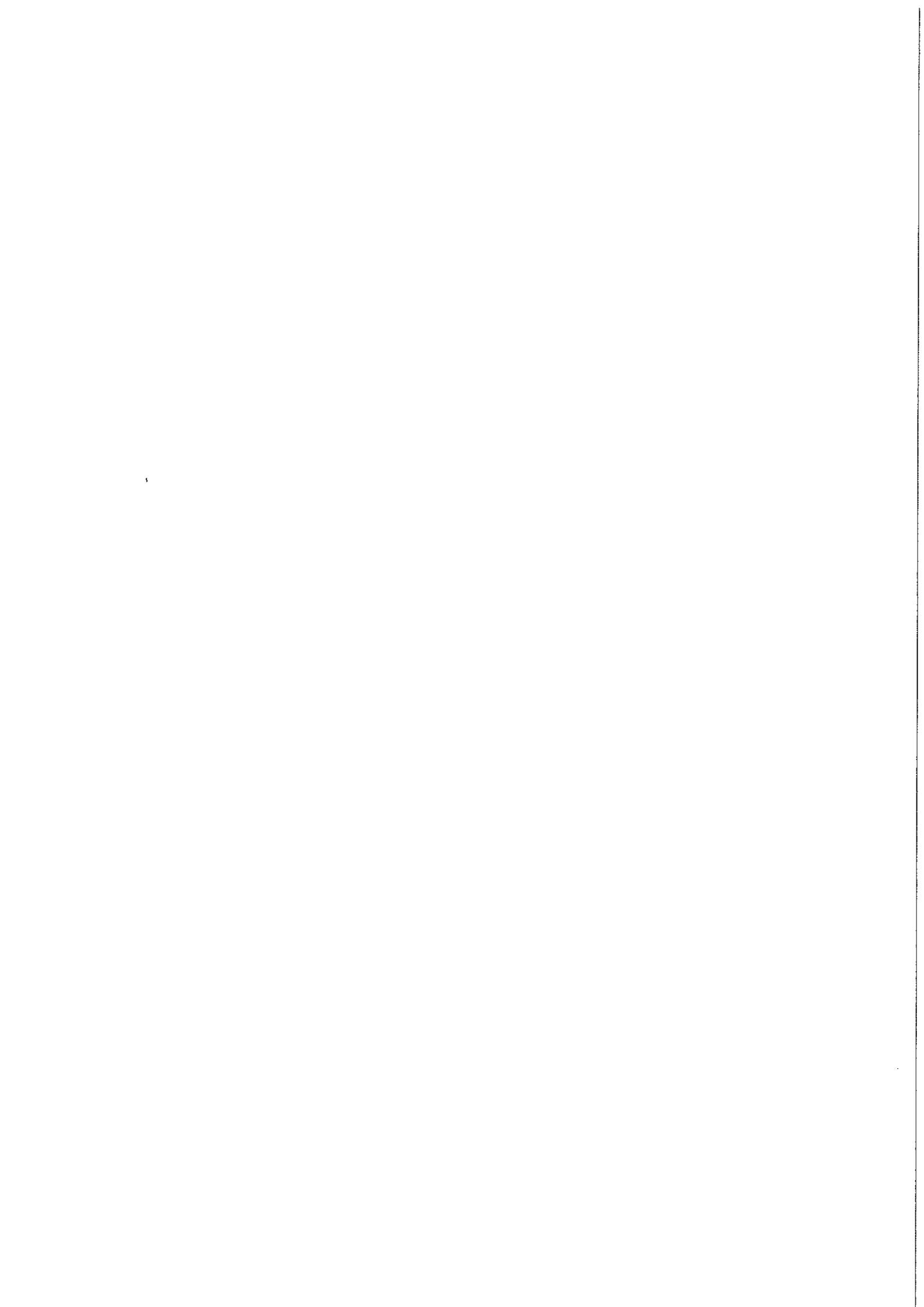
El Adjudicatario,

Centro de Estudios, Planes de Emergencia
y Proyectos, SL (CEPEP)

Fdo: M^a Dolores García Ruiz

Ante mí,
El Secretario

Fdo. David Re Soriano





CENTRO DE ESTUDIOS DE PLANES DE EMERGENCIA Y PROYECTOS
Dr. A. Mesa del Castillo nº 1- 7º - 30011 Murcia
Tfno.607.777.112 e.mail: CEPEP@CEPEP.net

OFERTA ECONÓMICA

D^a M^a DOLORES GARCIA RUIZ, mayor de edad, con residencia en Murcia, provincia de Murcia, con domicilio en la calle Regidor Alonso Fajardo, núm. 2, 4^ºA, 30011 Murcia, provisto de **DNI 27461654-E**, en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar en nombre de CENTRO DE ESTUDIOS, PLANES DE EMERGENCIA Y PROYECTOS S.L. enterada del anuncio publicado en el BORM nº.171 de 26 de julio/2017, así como el Pliego de Prescripciones Técnicas, con destino al procedimiento abierto convocado por el Ayuntamiento de Alhama de Murcia CON BASE EN VARIOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN Y TRAMITACIÓN ORDINARIA CONVOCADO POR EL AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE MURCIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL **SERVICIO MUNICIPAL DE AYUDA A DOMICILIO DE ALHAMA DE MURCIA** cuyo contenido conozco y acepto íntegramente, se ofrece a desempeñar el desarrollo del citado servicio, con arreglo a todas y a cada una de las cláusulas de los pliegos de condiciones, declarando reunir los requisitos personales necesarios.

A este efecto hago constar que conozco los Pliegos de Condiciones que sirven de base a la convocatoria, que acepto incondicionalmente sus cláusulas, comprometiéndome en nombre de CENTRO DE ESTUDIOS, PLANES DE EMERGENCIA Y PROYECTOS, S.L. a tomar a su cargo el mencionado contrato, con estricta sujeción a los expresados requisitos y condiciones, por el precio anual de **TREINTA UN MIL CIEEN EUROS (31.100,00.-€)** de Base Imponible, más la cantidad de **MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y CUATRO EUROS (1.244,00.-€)** en concepto del 4% de IVA

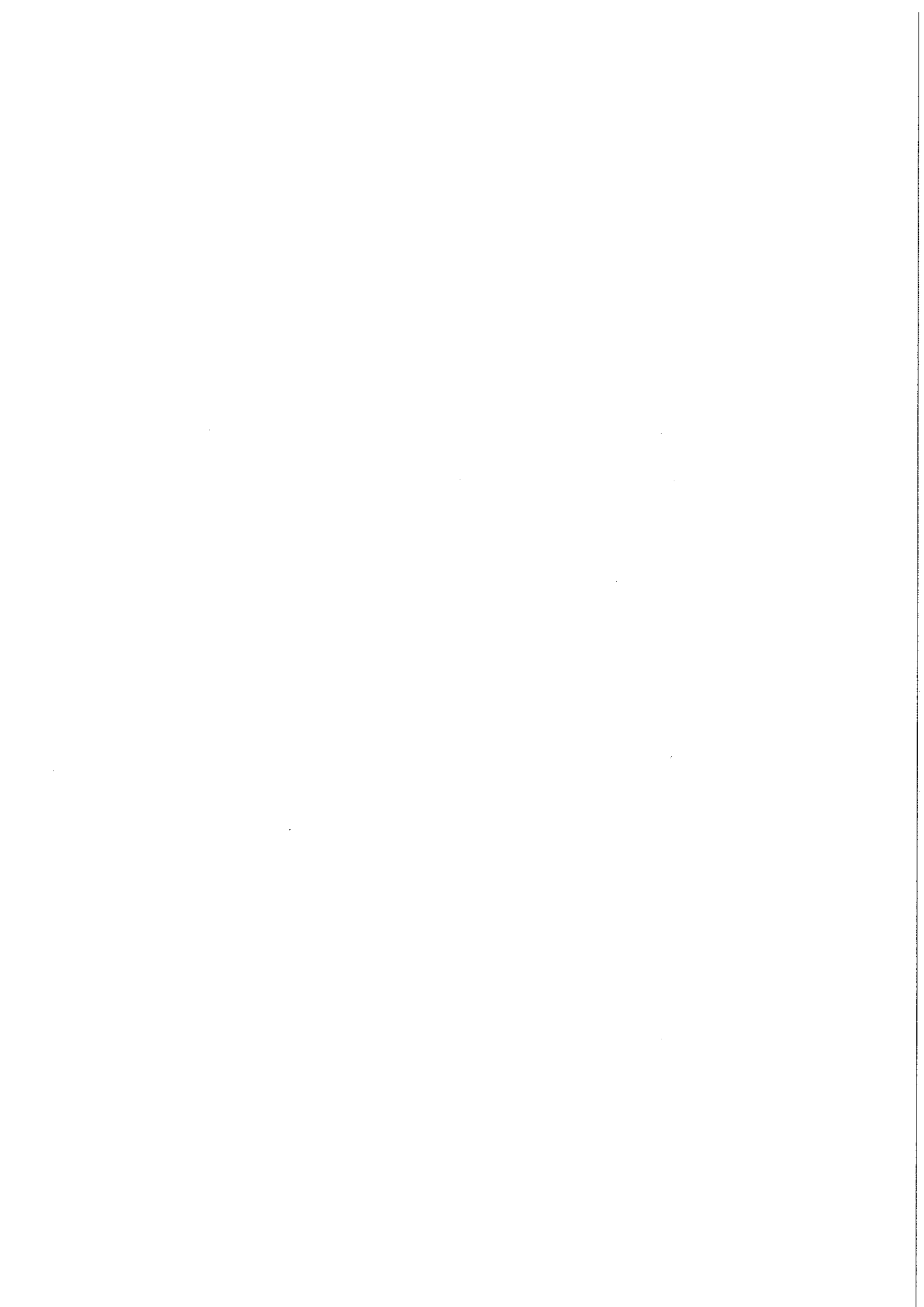
Murcia, 21 de agosto del 2017

CEPEP SL
Centro de Estudios, Planes de Emergencia y Proyectos

C.I.F. B-73.206.476

C/. Dr. A. Mesa del Castillo, 1 - 7º f
Edificio Montreal

Fdo. M^a Dolores García Ruiz.
Administradora de CEPEP SL





CENTRO DE ESTUDIOS DE PLANES DE EMERGENCIA Y PROYECTOS
Dr. A. Mesa del Castillo nº 1-7º -30011 Murcia
Tfno.607.777.112 e.mail: CEPEP@CEPEP.net

PRESTACIONES COMPLEMENTARIAS O SUPERIORES A LAS EXIGIDAS EN EL PLIEGO

D^a. María Dolores García Ruiz, DNI nº 27.461.654-E, como representante y Administradora de la Mercantil Centro de Estudios, Planes de Emergencia y Proyectos, S.L, con CIF nº B 73206476, para concurrir a la contratación **CONTRATACIÓN DEL SERVICIO MUNICIPAL DE AYUDA A DOMICILIO DE ALHAMA DE MURCIA**

CERTIFICA:

QUE LAS MEJORAS A REALIZAR POR ESTA MERCANTIL SON:


1.- PROPONER A DISPOSICIÓN DE AYUNTAMIENTO DE UNA BOLSA DE HORA DE 75 HORAS ANUALES

2- PONER UN PSICOLOGO/A 15 HORAS MENSUALES QUE ORIENTE LA LABOR DE LAS AUXILIARES A DOMICILIO Y SIRVA DE APOYO EMOCIONAL A LOS BENEFICIARIOS DEL SERVICIO.

3. ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DE ACOMPAÑAMIENTO PARA GESTIONES. PROPONEMOS 30 HORAS ANUALES (DOCUMENTO ADJUNTOSE EXPLICA LA ORGANIZACIÓN).

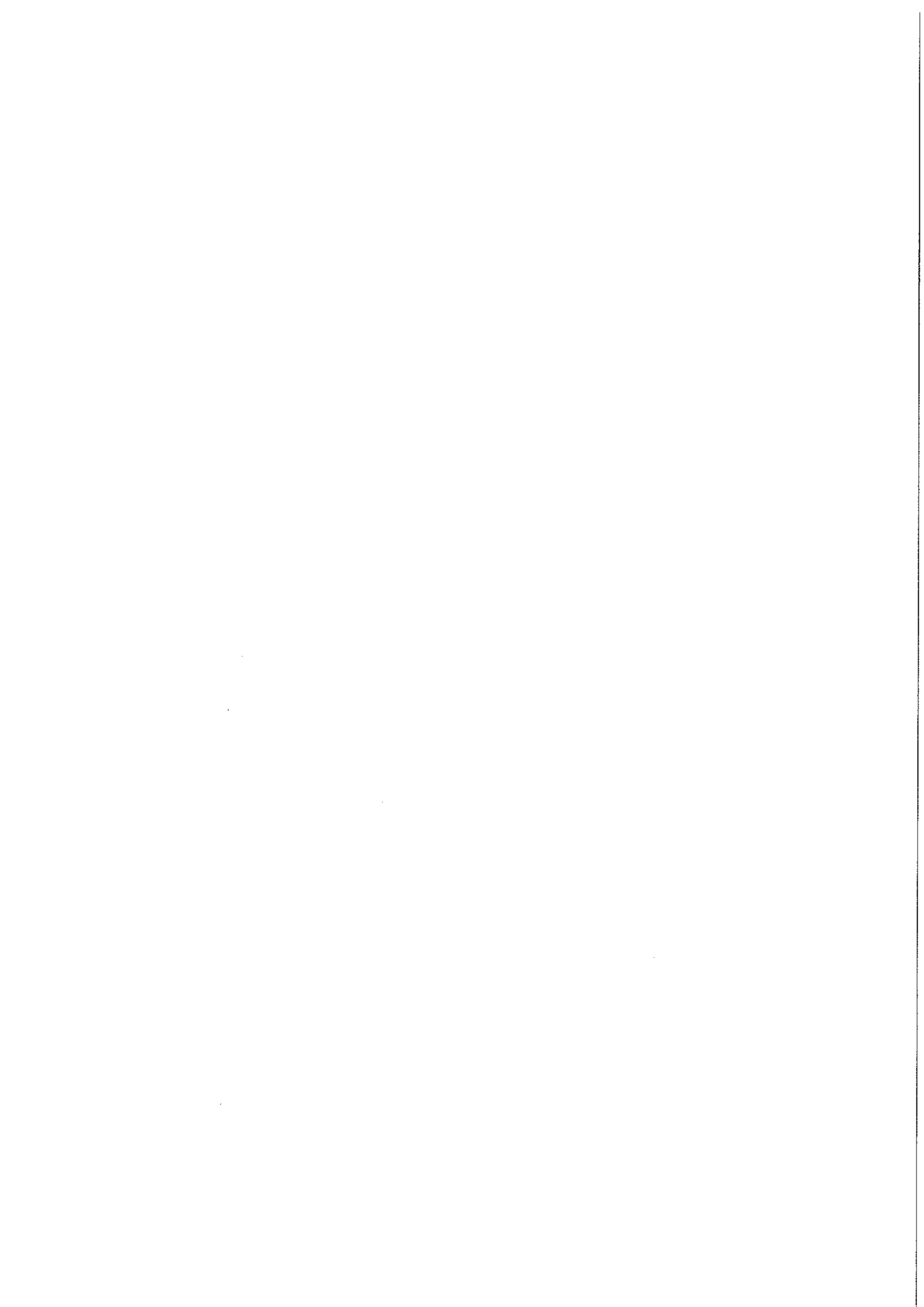
4. ORGANIZACIÓN DE ENCUENTROS CON FAMILIARES Y CON USUARIOS. (DOCUMENTO ADJUNTO SE EXPLICA Y JUSTIFICA)

Murcia, 21 de agosto del 2017


Centro de Estudios, Planes de Emergencia y Proyectos

C.I.F. B 73.206.476

G/ Dr. A. Mesa del Castillo, 1 - 7º I
Edificio Montreal
Fdo. M^a Dolores García Ruiz,
Administradora de CEPEP S.L



Carta de Pago

Orden y Constitución de Valores D

Fecha: 13/10/2017

Núm. Operación: 201700115612

Tipo Operación: OCVD-CVD

Conceptos No Presupuestarios

Ejercicio: 2017

Cl. No Presupuestaria	P.G.C.P.	Importe
70100	0602	1.555,00
Aplicación No Presupuestaria: Obligaciones		

Importe en Letras: # mil quinientos cincuenta y cinco euros #

Datos Bancarios:

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

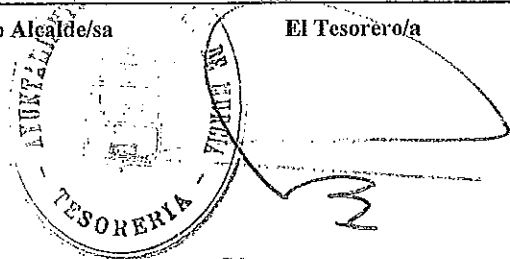
Cuenta	Descripción de la Cuenta	Importe Debe	Importe Haber
0602	Avaless en garantía de ejecución de contratos	1.555,00	
0322	Formalización Constitución de Valores	1.555,00	
0322	Formalización Constitución de Valores		1.555,00
065	Depositantes de Valores		1.555,00

Descripción de la Operación: **DEPOSITO AVAL BANCARIO POR GARANTIA CONTRATO DEL SERVICIO MUNICIPAL DE AYUDA A DOMICILIO. J.G.: 26.09.17**

El Interventor/a



El Presidente/a o Alcalde/sa

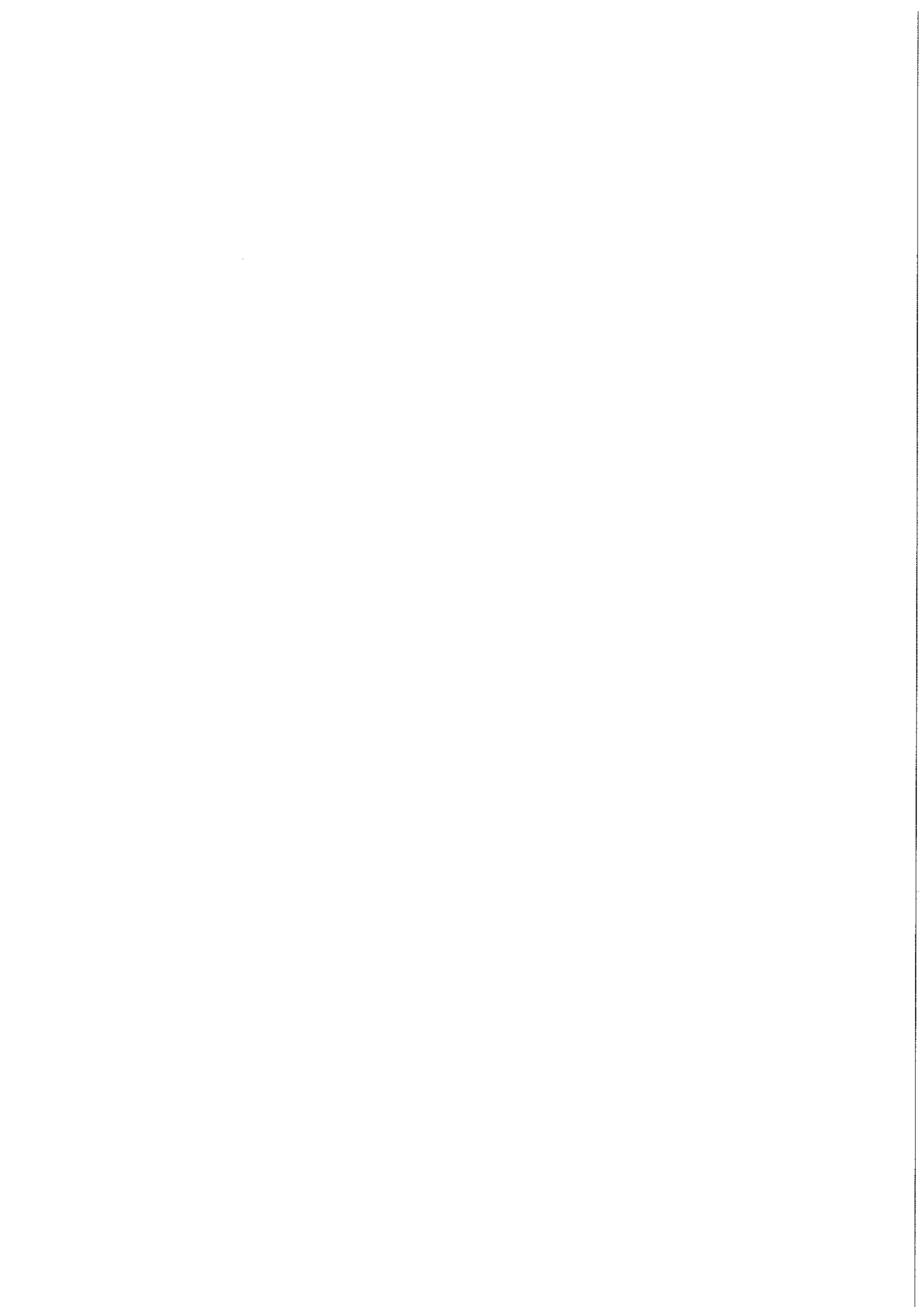


El Tesorero/a

Fdo.: Constantino López Vicente

Núm. Documento:

201700090630





PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES, JURÍDICAS Y ECONÓMICAS, QUE REGIRÁ EL PROCEDIMIENTO TRAMITADO PARA ADJUDICAR, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO CON BASE A VARIOS CRITERIOS DE ADJUDICACION, Y TRAMITACION ORDINARIA DEL CONTRATO DEL SERVICIO MUNICIPAL DE AYUDA A DOMICILIO.

CLÁUSULA PRIMERA.- OBJETO, TRAMITACION, FORMA DE ADJUDICACION.-

Es objeto del presente contrato la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio ordinario en el Municipio de Alhama de Murcia, ofreciendo la atención sociosanitaria, doméstica y de atención personal a personas con limitaciones en su autonomía (mayores, discapacitados y/o familias) de lunes a viernes, que no tienen resuelto su grado de dependencia y/o la prestación del SAAD derivada de ello. En tanto no sea atendida la necesidad por parte del sistema de dependencia, el ayuntamiento de Alhama, debe afrontar estas situaciones, sobre todo cuando se trata de personas en situaciones de especial necesidad. Las necesidades a cubrir se agrupan en tres ámbitos básicos. Actuaciones de carácter doméstico, actuaciones de carácter personal y actuaciones de carácter psicosocial y educativo.

Será prestado por auxiliares de ayuda a domicilio, en horario de mañana y tarde y de lunes a viernes.

El servicio de ayuda a domicilio municipal se encuentra sujeto a lo establecido en el Decreto 124/2002, de 11 de Octubre de 2002, por el que se regula la prestación de ayuda a domicilio en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

En virtud a todo lo anteriormente referido, y para poder contratar la prestación de los servicios del SAD con una empresa especializada, es preciso iniciar con la contratación del servicio, a través de un procedimiento abierto y con base en varios criterios de adjudicación.

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, en adelante TRLCSP.

El empresario queda obligado, con respecto al personal que emplee en la ejecución del contrato, al cumplimiento de las disposiciones vigentes, especialmente en materia de legislación laboral y fiscal, y de seguridad en el trabajo, así como al cumplimiento de las que puedan promulgarse durante la ejecución del mismo.

Se tramitará este procedimiento como Abierto, basado en varios criterios de adjudicación y tramitación ordinaria.

CLÁUSULA SEGUNDA.- PLAZO DE VIGENCIA.

El objeto del contrato tendrá una duración establecida de DOS anualidades, a contar desde el inicio de la ejecución del presente contrato.

No obstante, el contrato es susceptible de prórrogas anuales, por mutuo acuerdo de las partes antes de la finalización del mismo, sin que la duración total del contrato, incluidas las prórrogas,

pueda exceder de cuatro años, ni éstas puedan ser concertadas aislada o conjuntamente por un plazo superior al fijado originariamente.

El acuerdo de prórroga deberá adoptarse de forma expresa, antes de los dos meses previos a la finalización de aquél, previo informe de Intervención, y sujeto a la disponibilidad de crédito presupuestario suficiente.

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 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 se fija en la cuantía máxima anual en concepto de Base Imponible de **31.440,00 €** (TREINTA Y UN MIL CUATROCIENTOS CUARENTA EUROS), más un total máximo anual de **1.257,60 €** (MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y SIETE EUROS CON SESENTA CENTIMOS DE EURO) correspondientes al IVA (4%), a la baja.

El precio se establecerá en función de las horas de atención efectivamente realizadas, a razón de lo siguiente: el precio de la hora de servicio 13,10 €, de B. Imponible, más la cantidad de 0,52 €, en concepto de 4% de IVA, a la baja.

En el precio en que se contrata esta actividad se entenderán comprendidos todos los gastos y, por tanto, el beneficio industrial, así como los impuestos de toda índole que graven la realización del mismo.

CLÁUSULA CUARTA. - PARTIDA PRESUPUESTARIA.

El gasto se realizará con cargo a la partida 2310.22707 del Presupuesto Municipal.

El gasto queda condicionado al crédito que, para cada ejercicio, se consigne en los respectivos presupuestos.

CLÁUSULA QUINTA. - FORMA DE PAGO

El pago del precio se efectuará previa presentación de facturas mensuales, expedidas por el adjudicatario y previamente conformadas por la Trabajadora Social de Dependencias, acreditando la prestación del servicio. El pago se realizará mediante transferencia en el plazo previsto legalmente.

No cabe revisión de precios.

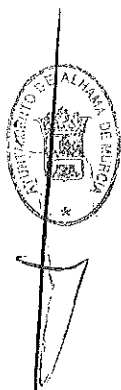
CLÁUSULA SEXTA. - GARANTÍAS.

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 SÉPTIMA.- CAPACIDAD PARA CONCURRIR DEL CONTRATISTA. SOLVENCIA.

Podrán concurrir a esta licitación las personas naturales ó jurídicas, españolas ó extranjeras que tengan plena capacidad de obrar, que no estén incurso en ninguna prohibición para contratar y acrediten la correspondiente solvencia económica- financiera y técnica.



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

Todo ello para las empresas españolas. En el caso de licitadores de estados miembros de la Unión Europea, Certificado Comunitario de Clasificación. Los demás empresarios extranjeros deberán tener sucursal en España, debiendo estar inscrita en el Registro Mercantil.

Tratándose de personas jurídicas, las prestaciones objeto del contrato deberán estar comprendidas dentro de los fines, objeto o ámbito de actividad, que a tenor de sus Estatutos o reglas fundacionales le sean propias.

Los empresarios no españoles de Estados miembros de la Unión Europea deberán acreditar su solvencia económica, financiera y técnica, conforme a los artículos 75 y 78 del TRLCSP, todo ello sin perjuicio de lo establecido en los artículos 58 y 146 del TRLCSP.

Las demás empresas extranjeras deberán acreditar su capacidad de obrar mediante informe de la respectiva Misión Diplomática Permanente Española.

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 y estén debidamente clasificadas.

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

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 los medios y con la forma establecida en el artículo siguiente.

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

CLÁUSULA OCTAVA.- PROPOSICIONES

8.1. 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, de lunes a viernes, desde el día de la publicación del anuncio de licitación en el B.O.R.M.y hasta el próximo día 23 de agosto de 2017 todo ello de conformidad con el artículo 159 del TRLCSP. Si el día último del plazo fuese sábado, se extenderá al lunes siguiente.

El Anuncio deberá publicarse, asimismo, en el Perfil de Contratante de este Ayuntamiento 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 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 o medios establecidos por la Ley.

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.

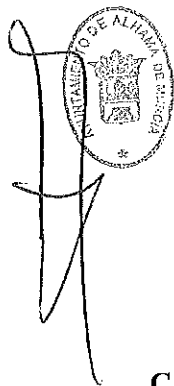
Cada licitador no podrá presentar más de una sola proposición.

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

8.2. Formalidades. Las proposiciones se presentarán dentro de **UN SOBRE CERRADO** con el lema o inscripción "**PROPOSICION PARA TOMAR PARTE EN EL PROCEDIMIENTO ABIERTO CON BASE EN VARIOS CRITERIOS DE ADJUDICACION Y TRAMITACION ORDINARIA CONVOCADO POR EL AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE MURCIA PARA LA CONTRATACION DEL Servicio Municipal de Ayuda a domicilio.**"

El sobre se presentará cerrado, con la identificación del licitador en el mismo.

Dentro del sobre anterior, se introducirán otros tres sobres cerrados denominados A , B y C . En cada uno ellos se hará constar el contenido, en la forma que se indicará, y el nombre del licitador.



SOBRE A denominado "DOCUMENTOS": Llevará la inscripción *DOCUMENTOS GENERALES PARA LA CONTRATACION MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO CON BASE EN VARIOS CRITERIOS DE ADJUDICACION DEL SERVICIO MUNICIPAL DE AYUDA A DOMICILIO*

La presentación de Propositiones presume la aceptación incondicional de las cláusulas de los Pliegos y la declaración responsable de que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para contratar con el Ayuntamiento.

Contenido:

Se presentarán documentos originales o fotocopias autenticadas. En su interior se hará constar, en hoja independiente, un índice de su contenido.

- a) El documento o documentos que acrediten la personalidad del empresario y la representación del firmante de la proposición.

La capacidad de obrar de los empresarios que fueren personas jurídicas se acreditará mediante la escritura o documento de constitución, los Estatutos o el acto fundacional, en los que consten las normas por las que se regula su actividad, debidamente inscritos, en su caso, en el Registro Público que corresponda, según el tipo de persona jurídica de que se trate.

Para los empresarios personas físicas, será obligatoria la presentación del D.N.I. o el documento que, en su caso, le sustituya reglamentariamente.

La capacidad de obrar de los empresarios no españoles que sean nacionales de Estados miembros de la Unión Europea, se acreditará por su inscripción en el Registro procedente de acuerdo con la Legislación del Estado donde estén establecidos, o mediante la presentación de una declaración jurada o un certificado, en los términos que se establezca reglamentariamente, de acuerdo con las disposiciones comunitarias de aplicación.

Los demás empresarios extranjeros deberán acreditar su capacidad de obrar con informe de la Misión Diplomática Permanente de España en el Estado correspondiente o de la Oficina Consular en cuyo ámbito territorial radique el domicilio de la empresa, al que acompañarán además el informe a que se refiere el artículo 55 del TRLCSP. Será necesario, además, que estas empresas tengan abierta sucursal en España, con designación de apoderados o representantes para sus operaciones, y que estén inscritas en el Registro Mercantil.

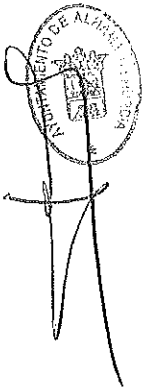
b) Si el licitador actuase **a través de representante**, acreditará su representación mediante escritura pública (apoderamiento), de la que resulte poder suficiente al efecto, debidamente inscrito en el Registro Mercantil o Registro Público que corresponda según el tipo de persona jurídica de que se trate.

c) Documento Nacional de Identidad del representante o, en su caso, el documento que le sustituya reglamentariamente.

d) Documentación que acredite la **SOLVENCIA ECONÓMICA, TÉCNICA Y FINANCIERA**. La solvencia económica, técnica y financiera se acreditará en los términos siguientes:

Deberá acreditar su solvencia financiera, y/o económica, por cualquiera de los medios establecidos en el artículo 75 del TRLCSP.

La solvencia técnica y/o profesional se acreditará por los medios establecidos en las letras a) y e) del artículo 78 TRLCSP



e) Declaración responsable del empresario de no estar incurso en ninguna de las circunstancias que prohíben contratar con las Administraciones Públicas, conforme a lo dispuesto el artículo 60 TRLCSP.

Esta declaración comprenderá expresamente la circunstancia de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la seguridad social, impuestas por las disposiciones vigentes.

f) Las empresas extranjeras deberán presentar declaración responsable de someterse a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales Españoles parta todas las incidencias que de modo directo pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitador.

g) 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 “**MEMORIA O PROYECTO DE TRABAJO**”, contendrá documento donde se contenga la Memoria de Prestación del Servicio, de acuerdo con lo establecido en el Criterio de Adjudicación A de los establecidos en la Cláusula IX del Pliego de prescripciones Técnicas, como criterio de adjudicación que depende de un juicio de valor. El documento se presentará firmado y fechado.

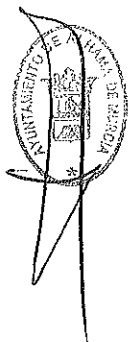
SOBRE C denominado “**PROPOSICION ECONOMICA y CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN QUE NO DEPENDEN DE UN JUICIO DE VALOR**”, se ajustará al modelo contenido en el presente pliego , se presentará cerrado y expresará la inscripción de: “PROPOSICIÓN ECONÓMICA Y CRITERIOS OBJETIVOS DE ADJUDICACION PARA LA CONTRATACION MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO CON BASE EN VARIOS CRITERIOS DE ADJUDICACION DEL SERVICIO MUNICIPAL DE AYUDA A DOMICILIO DE ALHAMA DE MURCIA ”

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

- 1) OFERTA ECONÓMICA. Criterio de adjudicación nº 1, Cláusula IX del Pliego de Prescripciones Técnicas, y 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 condiciones jurídicas , económico-administrativas, así como el Pliego de Prescripciones Técnicas, con destino al procedimiento abierto convocado por el Ayuntamiento de Alhama de Murcia **CON BASE EN VARIOS CRITERIOS DE ADJUDICACION Y TRAMITACION ORDINARIA CONVOCADO POR EL AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE MURCIA PARA LA CONTRATACION DEL Servicio Municipal de Ayuda a domicilio** 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 de los pliegos de condiciones, declarando reunir los requisitos personales necesarios.



A este efecto hago constar que conozco los Pliegos 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 anual de€ de Base Imponible, más la cantidad de.....€, en concepto de 4% de IVA

..., a de de 20....

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) CRITERIOS OBJETIVOS DE ADJUDICACION.

En un documento firmado por el licitador o su representante, y en el que conste el lugar y la fecha, se ofertarán aquella o aquellas de las prestaciones de entre las que se establecen en el **Criterio de Adjudicación nº 2** de los establecidos en la Cláusula IX del Pliego de prescripciones Técnicas (Prestaciones complementarias o superiores a las exigidas)

CLAUSULA NOVENA.- 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 Municipal en la materia.
 - Un representante de cada Grupo Político Municipal.
- Secretario: Será el Técnico de Administración General del Ayuntamiento o Funcionario que lo sustituya.

CLÁUSULA DECIMA.- 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), 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.ahamademurcia.es y se remitirá al técnico correspondiente para que emita el informe pertinente sobre la Memoria 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 UNDÉCIMA.- CALIFICACIÓN DE PROPOSICIONES.-

1. Vistas las proposiciones admitidas, la Mesa de Contratación procederá a su valoración en el aspecto técnico y económico, con arreglo a los criterios señalados en este Pliego.

Cuando considere que alguna de las proposiciones podría ser calificada como anormal o desproporcionada, tramitará el procedimiento previsto al efecto en el artículo 152 del TRLCSP.

La Mesa podrá solicitar los informes que considere precisos, antes de formular la propuesta de clasificación de ofertas al órgano de contratación.

La propuesta de clasificación se efectuará a favor del licitador que hubiese presentado la proposición que contuviese la oferta económicamente más ventajosa. En su defecto podrá proponer que se declare desierta la licitación, o el desistimiento del contrato.

2. El Órgano de contratación, vista la propuesta de la Mesa, 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.

CLÁUSULA DUODÉCIMA.- DOCUMENTACIÓN PREVIA A LA ADJUDICACIÓN.-

1. El órgano de contratación requerirá al licitador que haya presentado la oferta económicamente más ventajosa y haya sido clasificado en primer lugar, 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, en el caso de no haberla presentado con anterioridad,:

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 DECIMOTERCERA.- 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

CLÁUSULA DECIMOCUARTA.- 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 DECIMOQUINTA.- 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.

CLÁUSULA DECIMOSEXTA.-DOCUMENTACIÓN PREVIA Y FORMALIZACION DEL CONTRATO.-

1. Antes de la formalización del contrato, el adjudicatario deberá presentar en 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.

CLÁUSULA DECIMOSEPTIMA.- FACULTADES DE DIRECCIÓN, INSPECCION Y CONTROL.

La dirección e inspección de la ejecución de las prestaciones que se contratan, corresponderá a la Concejala de Bienestar Social y al personal de la Concejalía que se designe, en especial la Trabajadora Social de Dependencias, 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 el pliego de condiciones técnicas y demás documentos contractuales.

El adjudicatario está obligado al cumplimiento del contrato derivado de la adjudicación del presente procedimiento, con estricta sujeción a lo dispuesto en el presente Pliego de Cláusulas, así como a lo dispuesto en el Pliego de Prescripciones Técnicas, oferta por el mismo presentada, mejoras y a las órdenes que esta Administración le dé para la mejor realización del servicio adjudicado.

Al finalizar la prestación del servicio, por parte de los Técnicos de la Concejalía de Bienestar Social, se redactará 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.

CLÁUSULA DECIMOCTAVA.- LEYES ESPECIALES. OTRAS OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

Será de cumplimiento obligatorio por parte del adjudicatario, las normas vigentes en materia laboral, tributaria, prevención de riesgos laborales, así como la normativa vigente en materia de Seguridad e Higiene en el Trabajo y otras que resulten de aplicación.

En especial:

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

B.- El contratista deberá hacerse cargo de las obligaciones derivadas de la **Ley Organica de Protección de Datos Personales**.

C.- El contratista se obliga a cumplir con las obligaciones que se deriven de la **subrogación** obligatoria de trabajadores, en los términos establecidos por el estatuto de los trabajadores y de acuerdo con lo establecido en el **Convenio Colectivo Marco Estatal de Servicio de Atención a las Personas Dependientes y Desarrollo de la Promoción de la Autonomía Personal**.

A estos efectos por parte del ayuntamiento de Alhama se pondrá disposición de los licitadores, en el perfil de contratante www.alhamademurcia.es, la información y documentación pertinente.

CLÁUSULA DECIMONOVENA.- 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, así como en el de Prescripciones Técnicas, y para lo no previsto en él, será de aplicación el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público. (R. D. Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre).



CLÁUSULA VIGESIMA.- 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 12 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 12 de julio de 2017.

Alhama de Murcia, 13 de julio de 2017

EL SECRETARIO,



Edo. David Ré Soriano



AYUNTAMIENTO
Alhama de Murcia

Concejalía de Servicios Sociales

AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE MURCIA
Concejalía de Bienestar Social, mayores, familia y voluntariado
C/Los Baños, 10. Casa Las Menas
30840. ALHAMA DE MURCIA
Tif. 968 631 895 – Fax 968 631 594

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TECNICAS QUE HAN DE REGIR LA ADJUDICACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO Y CON BASE EN VARIOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN, DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO DEL MUNICIPIO DE ALHAMA DE MURCIA.

I. OBJETO DEL SERVICIO.-

Es objeto del presente servicio la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio ordinario en el Municipio de Alhama de Murcia, ofreciendo la atención sociosanitaria, doméstica y de atención personal a personas con limitaciones en su autonomía (mayores, discapacitados y/o familias) de lunes a viernes, que no tienen resuelto su grado de dependencia y/o la prestación del SAD derivada de ello.

El servicio de ayuda a domicilio municipal se encuentra sujeto a lo establecido en el Decreto 124/2002, de 11 de Octubre de 2002, por el que se regula la prestación de ayuda a domicilio en la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

II. CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO.-

La Ayuda a Domicilio se define como una prestación básica del Sistema de Servicios Sociales que tiene por objeto proporcionar, en el propio domicilio, una serie de atenciones de carácter doméstico, social, de apoyo psicológico y rehabilitador a los individuos y familias que se hallen en situaciones de especial necesidad, para facilitar la autonomía personal en el medio habitual, evitando en la medida de lo posible institucionalizaciones innecesarias. Este servicio se realiza a través de las auxiliares de ayuda a domicilio y se concreta en la ejecución de determinadas prestaciones cuyo alcance y contenido se detalla en este pliego.



AYUNTAMIENTO
Alhama de Murcia

Concejalia de Servicios Sociales

AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE MURCIA
Concejalia de Bienestar Social, mayores, familia y voluntariado
C/Los Baños, 10. Casa Las Menas
30840. ALHAMA DE MURCIA
Tlf. 968 631 895 – Fax 968 631 594

La prestación de Ayuda a Domicilio debe reunir, como mínimo, las siguientes características:

- Integral y polivalente, atendiendo diferentes necesidades del individuo dentro del marco general de servicios sociales
- Complementaria a las redes internas de apoyo personal y social
- Preventiva, rehabilitadora y educativa

Los fines del servicio son los dispuestos en el art. 4 del Decreto 124/2002, de 11 de noviembre.

Los beneficiarios del servicio vendrán determinados, previa solicitud y posterior baremación, por el Centro municipal de SS.SS del Ayuntamiento de Alhama de Murcia, de acuerdo con los procedimientos definidos para ello, (decreto Nº.124/2002, de 11 de octubre) y desarrolladas en este apartado.

La atención al beneficiario será correcta en todo momento, en calidad y forma adecuada, planteando cualquier problema que surgiera en la relación "auxiliar-beneficiario" a la trabajadora social responsable del servicio en el Centro municipal de SS.SS del Ayuntamiento de Alhama de Murcia, de forma inmediata, con el fin de buscar alternativas.

El estilo de trabajo será aquel que desarrolle la mayor autonomía posible para el beneficiario.

III. ACTUACIONES QUE COMPRENDE EL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO.-

La prestación de ayuda a domicilio consistirá en la realización de todas aquellas tareas necesarias para la atención de las necesidades de las personas beneficiarias del servicio.



AYUNTAMIENTO
Alhama de Murcia

Concejalía de Servicios Sociales

AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE MURCIA
Concejalía de Bienestar Social, mayores, familia y voluntariado
C/Los Baños, 10. Casa Las Menas
30840. ALHAMA DE MURCIA
Tlf. 968 631 895 – Fax 968 631 594

Las actuaciones a contratar son las siguientes:

Actuaciones de carácter doméstico: Se entienden como todas aquellas actividades y tareas que se realicen de forma cotidiana en el hogar que están referidas, entre otras, a:

- Relacionadas con el **mantenimiento** de la vivienda:
 - limpieza de la vivienda; de choque y ordinaria
 - Pequeñas reparaciones; poner bombillas, arreglar cortinas,....

- Relacionadas con la **alimentación** del beneficiario
 - Cocinado de alimentos en el hogar
 - Compra de alimentos a cuenta del usuario

- Relacionadas con el **vestido** del beneficiario
 - Lavado, repaso y planchado de ropa en el domicilio
 - Orden de la ropa
 - Compra de ropa a cuenta del usuario

Actuaciones de carácter personal. Son aquellas actividades y tareas cotidianas que fundamentalmente recaen sobre el propio beneficiario de la prestación, dirigidas a promover y mantener su bienestar personal y social. Estas actuaciones se pueden concretar en las siguientes actividades:

- Apoyo en la higiene personal: ducha, baño, cambio de ropa, lavado de cabello, y todo aquello que requiera la higiene habitual.
- Ayuda para la ingesta de alimentos de todos aquellos que no puedan hacerlo por si mismos.
- Atención especial al mantenimiento de la higiene personal para personas encamadas y/o con incontinencia a fin de evitar la formación de úlceras
- Movilización en casa, levantar y acostar de la cama, traslados de posición y ubicación (cama-sillón y viceversa).



AYUNTAMIENTO
Alhama de Murcia

Concejalía de Servicios Sociales

AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE MURCIA
Concejalía de Bienestar Social, mayores, familia y voluntariado
C/Los Baños, 10. Casa Las Menas
30840. ALHAMA DE MURCIA
Tif. 968 631 895 – Fax 968 631 594

- Ayuda para la toma de medicamentos prescritos por facultativo y pequeñas curas. Las atenciones sanitarias auxiliares tales como curas, inyecciones, enfermería, podología y otras, serán proporcionadas por la red de salud normalizada.
- Acompañamiento a visitas y paseos con fines sociales, médicos, gestión de recetas y documentos relacionados con la vida diaria de la persona beneficiaria
- Adiestramiento en la realización de actividades de la vida cotidiana en el entorno doméstico que potencien la autonomía de las personas

Actuaciones de carácter psicosocial y educativo. Son aquellas que están dirigidas a fomentar hábitos de conducta y adquisición de habilidades básicas. Entre otras, estas actividades se podrán concretar en:

- Apoyo en la organización económica y familiar
- Apoyo en la planificación de la higiene personal
- Apoyo en la formación de hábitos convivenciales
- Apoyo en la integración y socialización

IV. HORARIOS.

El Servicio se prestará con la periodicidad diaria, semanal o mensual que para cada beneficiario se determine, y con la duración en horas y tramo horario que, igualmente, se fije para cada uno de ellos por parte de la trabajadora social responsable del Centro municipal de Servicios Sociales de Alhama de Murcia, debiendo la empresa adjudicataria adaptarse a estas circunstancias para el buen funcionamiento del SAD

El posible horario de los trabajos será el comprendido entre los tramos de 8:00 de la mañana a 20:00 de la tarde, en servicio ordinario (de lunes a viernes), con la posibilidad excepcional y temporal de prestar alguna hora, según criterio profesional de la trabajadora social responsable y por situación de urgente necesidad durante festivos y fines de semana.



AYUNTAMIENTO
Alhama de Murcia

Concejalía de Servicios Sociales

AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE MURCIA
Concejalía de Bienestar Social, mayores, familia y voluntariado
C/Los Baños, 10. Casa Las Menas
30840. ALHAMA DE MURCIA
Tif. 968 631 895 – Fax 968 631 594

V. PROFESIONALES DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO.-

Será de cuenta de la adjudicataria la obligación de disponer de los medios técnicos, materiales y humanos necesarios para la prestación del servicio.

El adjudicatario contará con una plantilla de personal de auxiliares de ayuda a domicilio y con un coordinador, suficientemente cualificado para prestar el servicio contratado y estará obligado a propiciar y facilitar su continuo reciclaje. El número de auxiliares a contratar será del necesario para la normal prestación del servicio, del total, la mitad deberá disponer de vehículo adecuado para trasladarse a los domicilios de los beneficiarios y prestar el servicio, cuando las necesidades así lo determinen.

La entidad adjudicataria tratará que se produzcan los mínimos cambios posibles de auxiliar con el fin de evitar desorientaciones y desajustes en la intimidad familiar. No obstante, siempre que se produzca un cambio, la entidad adjudicataria deberá comunicarlo, a la mayor brevedad posible y siempre antes de realizar el cambio, a la trabajadora social y al usuario afectado.

El adjudicatario deberá cumplir las disposiciones vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y seguridad e higiene en el trabajo, cuya comprobación podrá exigirse en cualquier momento durante la vigencia del contrato.

La adjudicataria deberá indemnizar los daños que se pudiesen causar a terceros como consecuencia de las operaciones que requiera el desarrollo del servicio, excepto cuando el daño se haya producido por causas imputables exclusivamente al Ayuntamiento.

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



AYUNTAMIENTO
Alhama de Murcia

Concejalía de Servicios Sociales

AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE MURCIA
Concejalía de Bienestar Social, mayores, familia y voluntariado
C/Los Baños, 10. Casa Las Menas
30840. ALHAMA DE MURCIA
Tif. 968 631 895 – Fax 968 631 594

El Servicio de Ayuda a Domicilio requiere que los profesionales que prestan el servicio lo hagan de forma estable, por lo que la empresa adjudicataria estará obligada a subrogar al personal que actualmente presta el servicio (ver Anexo I), manteniendo, como mínimo, las condiciones laborales actuales de cada uno de los trabajadores.

Las vacaciones, incapacidades laborales y ausencias, cualquiera que sean las causas de las mismas, serán debidamente suplidas por la entidad adjudicataria con personal de idéntica cualificación y aptitud, sin que medien más de tres días para lo mismo, de manera que el servicio no sufrirá interrupción alguna durante la vigencia del Contrato

AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO

Las auxiliares de ayuda a domicilio deberán tener formación y capacidad técnica suficiente para desempeñar todas las tareas de forma eficaz y profesional, además de otras tareas de similar naturaleza que se les pudieran encomendar. Estarán acreditadas mínimamente con la cualificación profesional de "Atención sociosanitaria a personas dependientes en domicilio" y en caso de no estarlo la empresa velará por orientar y motivar a sus trabajadores para la consecución de la requerida titulación, como mínimo.

Las funciones y tareas del auxiliar de ayuda a domicilio serán las siguientes:

- Ejecutar las tareas propias de atención al usuario
- Formar y colaborar en la adquisición de hábitos y actividades en pro de la autonomía de la persona
- Supervisar el entorno y valorar para prevenir accidentes domésticos (ubicación del mobiliario, eliminación de enseres, control de fuegos y otros peligros domésticos, etc)
- Prevenir y orientar para llevar un buen control y seguimiento médico, hábitos saludables de alimentación, higiene,....
- Asesorar sobre realización de mejoras y adquisiciones de enseres y utensilios que potencien el confort y la autonomía como ayudas técnicas, tipo de ropa, etc...)



AYUNTAMIENTO
Alhama de Murcia

Concejalía de Servicios Sociales

AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE MURCIA
Concejalía de Bienestar Social, mayores, familia y voluntariado
C/Los Baños, 10. Casa Las Menas
30840. ALHAMA DE MURCIA
Tif. 968 631 895 – Fax 968 631 594

- Participar en las reuniones de coordinación, valoración y seguimiento del servicio quincenales y otras a las que pudiera ser convocado
- Reaccionar ante casos de urgencia: accidentes domésticos, cuidados sanitarios urgentes, imprevistos....)
- Observar y trasladar la información importante a la empresa y la Trabajadora Social del SAD sobre aspectos relevantes en la vida cotidiana de los usuarios y del propio servicio:
 - Cambios importantes en la salud y la autonomía del beneficiario del SAD como de otro miembro de la unidad de convivencia.
 - Problemas de relación entre el beneficiario y la auxiliar del SAD
 - Negativas y dificultades para el correcto desarrollo del servicio por parte del beneficiario
 - Otras necesidades detectadas en el domicilio (falta de alimentos, ropa, higiene...)
 - Ausencias imprevistas del beneficiario en el domicilio
 - Cualquier otra situación que pueda alterar la prestación del servicio
 - Riesgos para la integridad física y/o psíquica de las personas atendidas o del auxiliar

La coordinación entre las auxiliares de ayuda a domicilio de la empresa adjudicataria y el Ayuntamiento, de manera inicial, quedará establecida en una hora quincenal, durante la misma se facilitará a cada auxiliar de ayuda a domicilio las instrucciones vinculantes sobre horario, forma y modo de prestación del servicio. Si el Ayuntamiento, considerara necesaria otra cosa, la empresa adjudicataria se atenderá a ello.

DIRECTOR/COORDINADOR

La empresa deberá nombrar un director/coordinador (deberá tener la titulación de Trabajador Social o Psicólogo) que será el receptor de las instrucciones señaladas por el Ayuntamiento, deberá estar localizable y disponible las 24 horas y 365 días al año, y tendrá capacidad para:



AYUNTAMIENTO
Alhama de Murcia

Concejalía de Servicios Sociales

AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE MURCIA
Concejalía de Bienestar Social, mayores, familia y voluntariado
C/Los Baños, 10. Casa Las Menas
30840. ALHAMA DE MURCIA
Tif. 968 631 895 – Fax 968 631 594

- Participar en la coordinación y seguimiento del SAD conjuntamente con la trabajadora social responsable del Ayuntamiento.
- Organizar la ejecución del Servicio e interpretar y poner en práctica las orientaciones recibidas del Ayuntamiento.
- Colaborar en la facturación de los usuarios, según precio público establecido por el Ayuntamiento.
- Cooperar en la resolución de los problemas que se planteen durante la ejecución. del proyecto.
- Comunicar a la trabajadora social municipal cualquier variación, problema o anomalía que se detecte en el beneficiario o su entorno y que pudiera ser objeto de intervención por parte de Servicios Sociales y/o que modificara las condiciones de prestación del servicio.
- Organización y coordinación de Recursos Humanos.
- Seguimiento de los usuarios en conjunto con la trabajadora social responsable municipal.
- Elaborar y mantener actualizado un Libro-Registro de usuarios, con la determinación de todos los datos importantes (datos personales, horas de servicio asignadas, precio del servicio, auxiliar asignada, registro de incidencias, etc.)
- Otras que puedan determinarse

El coordinador será sustituido por persona con similar formación y competencias por cualquier causa (enfermedad, vacaciones,...). La coordinación entre la persona designada por la adjudicataria y la trabajadora social municipal responsable quedará establecida inicialmente en dos horas quincenales, sin perjuicio de que por las necesidades del servicio se pudiera establecer variación por parte del Ayuntamiento.

El Ayuntamiento de Alhama de Murcia, designará una trabajadora social responsable del servicio, a la que corresponderá supervisar la ejecución del contrato y adoptar las decisiones necesarias con el fin de asegurar la correcta realización de la prestación pactada.



AYUNTAMIENTO
Alhama de Murcia

Concejalia de Servicios Sociales

AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE MURCIA
Concejalia de Bienestar Social, mayores, familia y voluntariado
C/Los Baños, 10. Casa Las Menas
30840. ALHAMA DE MURCIA
Tlf. 968 631 895 – Fax 968 631 594

VI. FUNCIONAMIENTO, CONTROL Y COORDINACIÓN.-

Las relaciones entre el adjudicatario y el Ayuntamiento se canalizan a través del Centro Municipal de Servicios Sociales, mediante la trabajadora social responsable y la coordinadora del servicio designada por la empresa.

El Ayuntamiento se reserva la potestad de fijar cuantas reuniones de coordinación se estimen necesarias, 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.

Anualmente la empresa contratante realizará una completa "Memoria Anual de Servicio" 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 servicio, asimismo deberá contener la evaluación de satisfacción de los usuarios y/o familiares.

VII. PRECIO DEL CONTRATO.

El precio a la baja 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.

El **precio unitario máximo** por el que se facturará el servicio es el siguiente:

HORA DE SERVICIO: **13,10 €** (TRECE EUROS), más **0,52 €** (CINCUENTA Y DOS CÉNTIMOS DE EURO) en concepto de 4% de IVA

*El precio máximo anual del contrato corresponde al coste de **2.400 horas anuales**, por lo que será de **31.440,00 €**, más **1.257,60,00 €**, en concepto de 4% de IVA*



AYUNTAMIENTO
Alhama de Murcia

Concejalía de Servicios Sociales

AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE MURCIA
Concejalía de Bienestar Social, mayores, familia y voluntariado
C/Los Baños, 10. Casa Las Menas
30840. ALHAMA DE MURCIA
Tlf. 968 631 895 – Fax 968 631 594

Se facturarán tantas horas de servicio como hayan sido prestadas de forma efectiva en el mes en curso y en función del número de usuarios de cada momento. Dicha factura deberá ser entregada en el Ayuntamiento con copia desglosada del servicio por usuarios a la trabajadora social responsable para la supervisión del servicio.

VIII. DURACIÓN DEL CONTRATO

La duración inicial del contrato será de **DOS años**, comprendido entre el día 16 de Septiembre de 2017 y el 15 de septiembre de 2019, ambos incluidos. El contrato será susceptible de ser prorrogado por acuerdo expreso de las partes, y por anualidades, hasta dos años más, sin que la duración del contrato inicial más las posibles prórrogas pueda superar los cuatro años.

IX. CRITERIOS PARA LA ADJUDICACIÓN Y PONDERACIÓN.

A. CRITERIOS QUE DEPENDEN DE UN JUICIO DE VALOR: MEMORIA/PROYECTO DE TRABAJO

Se valorara hasta un **máximo de 10 puntos**

Se valorara el proyecto de trabajo para la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio que la empresa presente, atendiendo a la realidad del municipio y de acuerdo con los siguientes criterios:

- Presentación de la documentación; claridad expositiva en el proyecto con especial referencia a la organización, estructuración, fundamentación, facilidad de acceso al documento y apartados contenidos (hasta 2 puntos para la mejor oferta)
- Metodología: objetivos, funcionamiento básico, distribución de tareas entre los profesionales, organización de horarios y calendarios,



abordaje de posibles sustituciones de personal, supervisión de la labor del equipo profesional del servicio, plan general de intervención, actuaciones a desarrollar en el servicio con especial referencia a la inclusión de iniciativas innovadoras,... (hasta 3 puntos para la mejor oferta)

- Organización y funcionamiento: sistema de coordinación, organización del trabajo, protocolización de las actuaciones. (altas, bajas, inicio del servicio, seguimiento del servicio, evaluación, ausencias, etc...). Para poder valorar este apartado es imprescindible que por cada protocolo se detalle el nombre del protocolo, el/los objetivo/s del mismo, una breve descripción de la situación en que sería aplicable el protocolo y un esquema explicativo donde se clarifique el procedimiento de actuación (hasta 3 puntos para la mejor oferta)
- Diseño de un sistema de Evaluación del Servicio (hasta 2 puntos para la mejor oferta)

B. CRITERIOS QUE NO DEPENDEN DE UN JUICIO DE VALOR:

Criterio de Adjudicación nº1 : Precio ofertado.

Se valorará hasta un **máximo de 10 puntos**, la Mejora en el precio ofertado respecto del tipo. Para la valoración de este criterio se aplicara la formula siguiente:

$$\text{Puntuación} = 10 \times \frac{(\text{importe de licitación} - \text{precio oferta a valorar})}{(\text{importe de licitación} - \text{precio oferta menor importe})}$$

Criterio de Adjudicación nº 2: Prestaciones complementarias o superiores a las exigidas.

Se valorará **hasta un máximo de 80 puntos**:



AYUNTAMIENTO
Alhama de Murcia

Concejalía de Servicios Sociales

AYUNTAMIENTO DE ALHAMA DE MURCIA
Concejalía de Bienestar Social, mayores, familia y voluntariado
C/Los Baños, 10. Casa Las Menas
30840. ALHAMA DE MURCIA
Tlf. 968 631 895 – Fax 968 631 594

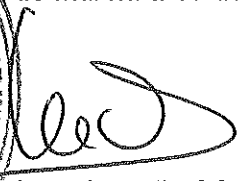
- Por poner a disposición del Ayuntamiento una **bolsa de horas** para situaciones de urgencia/emergencia que, de forma gratuita para los beneficiarios del servicio, se presten a las personas que a juicio del Centro Municipal de Servicios Sociales se valoren. Se valoraran 5 puntos por cada 15 horas anuales. Máximo de 25 puntos.

- Organizar un **servicio de acompañamiento para gestiones importantes** (banco, citas médicas, etc) a aquellos beneficiarios del servicio que no cuentan con apoyo familiar y lo requieren, a juicio del Centro Municipal de Servicios Sociales. Se valoraran 5 puntos por cada 15 horas anuales. Máximo de 10 puntos.

- Propuesta de un **psicólogo/a** que oriente la labor del auxiliar de ayuda a domicilio y sirva de apoyo emocional a los beneficiarios del servicio. Se valoran 5 puntos por cada 5 horas mensuales de servicio. Máximo de 15 puntos.

- Por organizar un mínimo de tres encuentros al año con beneficiarios y un mínimo de tres encuentros al año con familiares del servicio de ayuda a domicilio, en torno a temas de interés para los mismos y dependiendo de las necesidades de cada momento. Se proponen dos áreas generales, será necesario justificar la propuesta. Máximo 30 puntos.
 - GRUPO TERTULIA (familiares): 15 PUNTOS
 - GRUPO INFORMACIÓN SOBRE TEMAS DE INTERES (beneficiarios): 15 PUNTOS

Alhama de Murcia a 13 de julio de 2017



Magdalena Carreño Sánchez
Trabajadora Social



SECRETARÍA

Ref.:pcssb1710

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 17 de octubre de 2017, adoptó, entre otros, el siguiente **ACUERDO:**

“APROBACIÓN DE PROPUESTAS.-

b) PROPUESTA DEL CONCEJAL-DELEGADO DE SERVICIOS SOCIALES DE ADJUDICAR EL CONTRATO DEL SERVICIO MUNICIPAL DE AYUDA A DOMICILIO.-

Dada cuenta a la Junta de Gobierno Local de la Propuesta del Concejal-Delegado de Servicios Sociales, en la que se dice: Por Acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 26 de septiembre de 2017, se aprobó, por unanimidad de los asistentes, y asumiendo el Acta Propuesta de la Mesa de Contratación, clasificar las ofertas presentadas y requerir la documentación legalmente exigida a la primera clasificada en el procedimiento de Contratación del servicio municipal de Ayuda a Domicilio (SAD), . Así se clasificó en primer lugar la oferta presentada por parte de la mercantil Centro de Estudios de Planes de Emergencia y Proyectos, S.L. con CIF B-73206476 y domicilio en C/ Doctor A. Mesa del Castillo, nº 1 7º I, 30011-Murcia a la que se le requirió la presentación de la documentación legalmente establecida para proceder a la adjudicación.

Con fecha 13 de octubre de 2017, y dentro del plazo concedido para ello, la mercantil indicada procedió a entregar la totalidad de la documentación requerida, así como a constituir la garantía definitiva, mediante aval bancario por importe de 1.555,00 €.

Por ello, el Concejal que suscribe tiene a bien Proponer 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 Municipal de Ayuda a Domicilio del Ayuntamiento de Alhama de Murcia a la mercantil Centro de Estudios de Planes de Emergencia y Proyectos, S.L. (**CEPEP, SL**) con CIF B-73206476 y domicilio en C/ Doctor A. Mesa del Castillo, nº 1 7º I, 30011-Murcia, por **importe anual máximo de 31.100,00 € (TREINTA Y UN MIL EUROS), más 1.244,00 € (MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y CUATRO EUROS) en concepto de 4 % de IVA** y por plazo de **DOS AÑOS**, con posibilidad de prórroga expresa por mutuo acuerdo de las partes, por anualidades, hasta otros dos años más, en las condiciones establecidas en los Pliegos que han regido esta contratación y la oferta de la adjudicataria.

SEGUNDO.- La adjudicación a la mercantil reseñada se justifica, en resumen, en los siguientes datos: Se han emitido varios informes técnicos emitidos por parte de la

Trabajadora Social de Dependencias, que constan al expediente, detallados y específicos, en los cuales la técnico competente considera que esta mercantil es la idónea o más adecuada para realizar el contrato y así lo ha considerado también la Mesa de Contratación en sus propuestas al órgano de contratación, quedando como primera clasificada la mercantil CEPEP, SL, y habiendo la misma aportado, en el plazo concedido para ello, la documentación requerida como previa a la adjudicación.

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 que han participado en el procedimiento y comunicar a Intervención Municipal y a la Trabajadora Social de Dependencias, así como proceder,, simultáneamente, a la publicación de esta adjudicación en el perfil del contratante del ayuntamiento de Alhama de Murcia (www.alhamademurcia.es) y en el B.O.R.M.

QUINTO.- Facultar expresamente al Sr. Alcalde- Presidente para todo cuanto requiera la ejecución de los presentes Acuerdos y, en especial para la formalización del contrato.”

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 veinte de octubre del año dos mil diecisiete.

Vº. Bº.
EL ALCALDE

Fdo.: Diego A. Conesa Alcaraz

