

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES, QUE COMO LEY FUNDAMENTAL DEL CONTRATO REGIRÁ EL PROCEDIMIENTO NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD, TRAMITADO PARA ADJUDICAR EL SERVICIO DE ASESORÍA JURÍDICA Y DE ESTUDIOS Y PROFESIONES DE LA CONCEJALÍA DE FAMILIA “ÁREA DE JUVENTUD” Y DE ASESORÍA DE CONSUMO DE LA CONCEJALÍA DE SANIDAD DEL AYUNTAMIENTO DE PINTO (MADRID).

PRIMERA. OBJETO DEL CONTRATO.- El objeto del presente contrato de servicio es la gestión de la asesoría jurídica y asesoría de estudios y profesiones de la Concejalía de Familia -Área de Juventud-, así como la asesoría de consumo de la Concejalía de Sanidad del Ayuntamiento de Pinto (MADRID), con el fin de atender las necesidades de asesoramiento de la ciudadanía en las materias antes enunciadas.

Códigos CPV: 74111100-1 y 74114000-1.

Las características específicas del servicio, así como las condiciones en que ha de realizarse vienen determinadas en el Pliego de prescripciones técnicas.

SEGUNDA. PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN.- La adjudicación del presente contrato se llevará a cabo mediante tramitación ORDINARIA y por el procedimiento NEGOCIADO SIN PUBLICIDAD de conformidad con lo previsto en los artículos 122, 153 y 158, apartado e) de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.

TERCERA. NATURALEZA JURÍDICA DEL CONTRATO.- El contrato que basándose en este Pliego se perfeccione, tendrá carácter administrativo y en todo lo no previsto en él se estará en lo dispuesto específicamente en el Libro IV, Título II, Capítulo V de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, así como en las demás normas aplicables a la contratación de las Administraciones Públicas.

CUARTA. DURACIÓN DEL CONTRATO.- La duración del presente contrato será de UN (1) AÑO, a contar desde la formalización del mismo en documento administrativo y según el calendario laboral del Ayuntamiento de Pinto, en lo relativo a festividades. El horario de la prestación de los servicios se describe en la cláusula 1ª del Pliego de prescripciones técnicas.

El contrato será susceptible de prórroga de mutuo acuerdo por un año más. Para hacer efectiva la prórroga por mutuo acuerdo el adjudicatario vendrá obligado a solicitarla con dos meses de antelación antes del término del contrato y se acordará por el órgano competente.

QUINTA. BASE O TIPO DE NEGOCIACIÓN.- El presupuesto del contrato que servirá de base de negociación asciende a la cantidad de 19.637,93 € (DIECINUEVE MIL SEISCIENTOS TREINTA Y SIETE CON NOVENTA Y TRES EUROS), más la cantidad de 3.142,07 €, en concepto de 16% de I.V.A., lo que supone un total de 22.780 €.

Este precio, excluido el I.V.A., supone el tipo máximo de negociación, que podrá ser objeto de baja por parte de los licitadores.

SEXTA. FINANCIACIÓN DEL CONTRATO.- El objeto del contrato se financiará con cargo a las partidas presupuestarias 040.461.22706 y 090.413.22608 del Presupuesto General del Ayuntamiento de Pinto para el ejercicio 2008 y con cargo a las partidas presupuestarias que se habiliten al efecto en el Presupuesto General para el ejercicio 2009.

SÉPTIMA. PAGO DEL PRECIO DE ADJUDICACIÓN.- El pago del servicio se realizará mensualmente contra presentación de facturas que deberán contar con el Vº. Bº. de los Servicios Municipales correspondientes y previos los trámites contables establecidos en la legislación vigente.

OCTAVA. CAPACIDAD PARA CONTRATAR.- Están capacitados para contratar las personas naturales o jurídicas, españolas o extranjeras, que tengan plena capacidad de obrar, no estén incurso en alguna de las prohibiciones para contratar que enumera el art. 49 de la Ley de Contratos del Sector Público y acrediten la solvencia económica, financiera y técnica o profesional en los términos previstos en los artículos 63, 64 y 67 de la mencionada Ley.

La Administración podrá contratar con Uniones de Empresas que se constituyan temporalmente al efecto (sin que sea necesaria la formalización de las mismas en Escrituras Públicas hasta que se haya efectuado la adjudicación), las cuales responderán solidariamente ante la Administración y ante la cual nombrará un representante o apoderado único.

NOVENA. GARANTÍA DEFINITIVA.- El adjudicatario del servicio deberá, una vez comunicada la adjudicación provisional, depositar una garantía definitiva que será del 5% del importe de adjudicación, excluido el I.V.A., a través de cualquiera de las formas previstas en el artículo 84 de la Ley de Contratos del Sector Público.

En el caso de efectuarse la garantía mediante talón conformado o cheque bancario, aval o seguro de crédito y caución, se ingresará en la Caja de la Corporación. Si se realizara en metálico deberá ingresarse en cualquiera de las entidades bancarias de la localidad. En este caso el resguardo acreditativo del ingreso se canjeará por la Carta de Pago, veinticuatro horas después del ingreso. El horario de la Caja de la Corporación, es de 9 a 13 horas, de lunes a viernes.

En caso de optar por aval bancario, se realizará según modelo del Anexo III.

De conformidad con lo previsto en el art. 135.4 de la Ley de Contratos del Sector Público, la constitución de la garantía definitiva deberá acreditarse antes de la adjudicación definitiva, es decir, dentro de los QUINCE (15) DÍAS hábiles contados desde el día siguiente a aquél en que se notifique la adjudicación provisional o la misma se publique en el perfil del contratante del órgano de contratación. El incumplimiento de este requisito, por causa imputable al adjudicatario, dará lugar a la no adjudicación definitiva.

DÉCIMA. CONSULTA A EMPRESARIOS.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 162 de la Ley de Contratos del Sector Público, será necesario solicitar la oferta a empresas capacitadas para la realización del objeto del contrato, sin que su número sea inferior a tres, siempre que ello sea posible.

UNDÉCIMA. PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES: LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN, FORMALIDADES Y DOCUMENTACIÓN.

11.1.- Lugar y plazo de presentación.- Las proposiciones se presentarán en las Dependencias Municipales, en horario de 9 a 14:30 horas y de lunes a viernes, en el plazo señalado en la invitación que el Ayuntamiento envíe.

La presentación de proposiciones supone la aceptación incondicional por el licitador de la totalidad del contenido de las cláusulas o condiciones previstas en los pliegos que rigen en el contrato, sin salvedad o reserva alguna.

11.2.- Formalidades.- Las proposiciones se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Pinto, y se titularán "*Proposición para tomar parte en el procedimiento negociado sin publicidad, tramitado para adjudicar el servicio de asesoría jurídica y de estudios y profesiones de la Concejalía de Familia -Área de Juventud- y de asesoría de consumo de la Concejalía de Sanidad del Ayuntamiento de Pinto (MADRID)*" constando el nombre del licitador y se presentarán en un sobre en cuyo interior figurarán otros dos sobres cerrados, pudiendo ser lacrados y precintados denominados SOBRE "A" y SOBRE "B", en cada uno de los cuáles se hará constar su contenido y el nombre del licitador de la forma que se indica:

A) En el **SOBRE "A"**, titulado "*Documentos generales para tomar parte en el procedimiento negociado sin publicidad, tramitado para adjudicar el servicio de asesoría jurídica y de estudios y profesiones de la Concejalía de Familia -Área de Juventud- y de asesoría de consumo de la Concejalía de Sanidad del Ayuntamiento de Pinto (MADRID)*", se incluirá la siguiente documentación administrativa:

1. Documento o documentos que acrediten la personalidad del empresario y la representación, en su caso, del firmante de la proposición, consistentes:
 - (a) Documento Nacional de Identidad del licitador cuando se trate de personas físicas por fotocopia compulsada, o Escrituras de constitución, adaptación, modificación de la Sociedad Mercantil, debidamente inscritas en el Registro Mercantil, cuando el empresario fuera persona jurídica así mismo por original o fotocopia compulsada.
 - (b) Poder Bastanteado por el Sr. Secretario del Ayuntamiento de Pinto, cuando se actúe por representación y presentación de fotocopia compulsada del D.N.I. de quien actúa por representación.

Para proceder al Bastanteo de Poder, los licitadores deberán personarse en el Ayuntamiento, con una antelación mínima de 24 horas a la finalización del procedimiento, debiendo aportar D.N.I. de quien actúa por representación (original o fotocopia compulsada), Escrituras de poder, de constitución, adaptación, modificación de la Sociedad (por originales o fotocopias compulsadas), así como una declaración responsable de que el poder se encuentra en vigor y no ha sido revocado.

- (c) 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 las proposiciones, 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.

2. Declaración responsable del licitador haciendo constar que no se halla incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar enumeradas en el art. 49 de la Ley de Contratos del Sector Público, según Anexo II.
3. Documentos acreditativos de la solventia económica y financiera según lo establecido en el art. 64 de la Ley de Contratos del Sector Público, mediante los siguientes medios:
 - Declaraciones apropiadas de entidades financieras o, en su caso, justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales.
 - Declaración sobre el volumen global de negocios y, en su caso, sobre el volumen de negocios en el ámbito de actividades correspondiente al objeto del contrato, referido como máximo a los tres últimos ejercicios disponibles en función de la fecha de creación o de inicio de las actividades del empresario, en la medida en que se disponga de las referencias de dicho volumen de negocios.
4. Acreditación de la solventia técnica según lo previsto en el art. 67 de la Ley de Contratos del Sector Público, mediante el siguiente documento:
 - Relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos tres años que incluya importe, fechas y el destinatario, público o privado, de los mismos.
 - Relación de las titulaciones académicas y profesionales (incluyendo copias compulsadas de las titulaciones exigidas en la cláusula 8ª del Pliego de prescripciones técnicas) del empresario y del personal directivo de la empresa, así como del personal responsable de la ejecución del contrato.
 - Descripción del equipo técnico y unidades técnicas participantes en el contrato, estén o no integrados directamente en la empresa del contratista, especialmente de los responsables del control de calidad.

- Declaración que indique el promedio anual de personal, con mención, en su caso al grado de estabilidad en el empleo y la plantilla del personal directivo durante los tres últimos años.
 - Cualquier otra documentación que se considere relevante para acreditar dicha solvencia técnica.
5. Para las empresas extranjeras, una declaración de someterse a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitante.
 6. Declaración responsable de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, impuestas por la disposición vigente, así como no tener deuda alguna con el Ayuntamiento de Pinto (MADRID).

Quien resulte adjudicatario deberá presentar en el plazo de QUINCE (15) DÍAS hábiles, contados desde el día siguiente a aquél en que se notifique la adjudicación provisional o la misma se publique en el perfil del contratante del órgano de contratación, Certificado de la Tesorería Territorial de la Seguridad Social que acredite la inscripción de la empresa y hallarse al corriente de las cuotas de la Seguridad Social del personal que trabaje a su servicio (por original o fotocopia compulsada), modelos de cotización TC1 y TC2 (por original o fotocopia compulsada), Certificado de la Delegación de Hacienda correspondiente que acredite estar al corriente de sus obligaciones tributarias conforme establece el artículo 49.1 apartado d) de la Ley de Contratos del Sector Público (por original o fotocopia compulsada), y Certificado de la Intervención de Fondos del Ayuntamiento de Pinto de que no exista deuda alguna con este Ayuntamiento (por original o fotocopia compulsada).

7. Declaración por la que el licitador se obliga al cumplimiento de todas las disposiciones vigentes sobre Protección a la Industria Nacional, Legislación Social, Estatutos de los Trabajadores, Prevención de Riesgos Laborales y demás normas sobre la materia.
8. Declaración responsable firmada por el licitador en la que se comprometa a suscribir seguro de responsabilidad civil, que cubra todos los accidentes, daños o perjuicios ocasionados a terceros como consecuencia de la ejecución del contrato, con un mínimo de indemnización por siniestro de 150.000 €.

El adjudicatario provisional en el mismo plazo que se detalla en el apartado 6, deberá presentar copias compulsadas del último recibo y de la póliza del seguro de responsabilidad civil.

9. Escrito firmado por el licitador en el que conste la dirección, el número de teléfono y de fax, y la persona a la que se dirigirán las comunicaciones y requerimientos que sean precisos realizar durante el procedimiento selectivo.

B) En el **SOBRE "B"**, denominado "*Proposición económica y técnica para tomar parte en el procedimiento negociado sin publicidad, tramitado para adjudicar el servicio de asesoría jurídica y de estudios y profesiones de la Concejalía de Familia -Área de Juventud- y de asesoría de consumo de la Concejalía de Sanidad del Ayuntamiento de Pinto (MADRID)*", se incluirá la siguiente documentación:

1. Proposición económica, una sola proposición formulada estrictamente conforme al modelo que figura como Anexo I a este Pliego.

No se tendrán por correctas ni válidas aquellas ofertas económicas que contengan cifras comparativas o expresiones ambiguas, aquellas que se presenten con enmiendas o raspaduras que puedan inducir a duda racional sobre su contenido ni aquellas en las que la cantidad expresada en letra y en número sea diferente.

2. Memoria técnica relativa a las siguientes cuestiones:

- (a) Proyecto que contenga las características de la prestación del servicio, de acuerdo con lo especificado en el Pliego de prescripciones técnicas y con los aspectos puntuables relacionados en los criterios de adjudicación señalados en la cláusula 7ª del mencionado Pliego.
- (b) Declaración jurada de aquellos compromisos especiales y mejoras adicionales a las prescripciones mínimas que los licitadores estimen incluir en su plica, y que sean valorables en cuanto al procedimiento.
- (c) Cuantos documentos a juicio del licitador sean convenientes para el mejor conocimiento de su oferta.

Cada licitador únicamente podrá presentar una sola proposición. Tampoco podrá suscribirse ninguna propuesta de unión temporal con otros, si lo ha hecho individualmente o figuran en más de una unión temporal.

Todos los documentos que formen parte de la proposición, es decir, la documentación general, la oferta económica y la memoria técnica deberán estar redactados en castellano.

DUODÉCIMA. CRITERIOS BASE PARA LA NEGOCIACIÓN.- Los criterios objetivos que servirán de base para la negociación del procedimiento negociado en virtud de lo establecido en el art. 134 de la Ley de Contratos del Sector Público, serán los señalados en la cláusula 7ª del Pliego de prescripciones técnicas.

DECIMOTERCERA. ADJUDICACIÓN PROVISIONAL Y DEFINITIVA DEL PROCEDIMIENTO NEGOCIADO.- En aplicación del artículo 295, apartado 1) de la Ley de Contratos del Sector Público, en el presente caso no se constituirá Mesa de Contratación. El Órgano de Contratación, finalizado el plazo de presentación de ofertas y previos los informes técnicos y jurídicos, acordará en resolución motivada la adjudicación provisional a la proposición más ventajosa, sin atender exclusivamente al valor económico de la misma, o declarar desierta la licitación si no se cumpliera lo previsto en el art. 135.1 de la Ley de Contratos del Sector Público, es decir, cuando no exista alguna proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios fijados en el Pliego.

La adjudicación provisional será notificada a todos los candidatos o licitadores participantes en el procedimiento negociado y se publicará en el perfil del contratante del órgano de contratación. Al efectuar dicha notificación se requerirá al adjudicatario del contrato para que aporte la documentación necesaria y constituya la garantía definitiva, en la cuantía y forma indicadas en la cláusula novena.

La adjudicación provisional se elevará a definitiva en los plazos establecidos en la Ley de Contratos del Sector Público. La adjudicación definitiva, una vez acordada, será notificada a los participantes en la negociación y se publicará en el perfil del contratante del órgano de contratación .

DECIMOCUARTA. FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.- La Corporación y el contratista deberán formalizar el contrato de adjudicación del servicio en documento administrativo dentro de los DIEZ (10) DÍAS hábiles, a contar desde el siguiente al de la notificación de la adjudicación definitiva, según lo establecido en el artículo 140.1 de la L.C.S.P., 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.

El Pliego de cláusulas administrativas particulares y el Pliego de prescripciones técnicas tienen carácter contractual por lo que deberán ser firmados en prueba de conformidad por el adjudicatario en el acto de formalización del contrato.

DECIMOQUINTA. GASTOS A CARGO DEL ADJUDICATARIO.- Serán de cuenta del adjudicatario los siguientes gastos:

- (a) Los tributos estatales, municipales y regionales que deriven del contrato.
- (b) Asumir el pago del I.V.A., si se devengara.

DECIMOSEXTA. OBLIGACIONES LABORALES DEL CONTRATISTA.- El contratista está obligado al cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y de Seguridad e Higiene en el trabajo, quedando la Administración exonerado de responsabilidad por este incumplimiento.

DECIMOSÉPTIMA. RELACIÓN LABORAL.- El presente contrato no implicará ninguna vinculación laboral con el Ayuntamiento de Pinto ni del adjudicatario ni de sus asalariados, que serán por su cuenta y deberán estar dados de alta en la Seguridad Social.

DECIMOCTAVA. REVISIÓN DE PRECIOS.- Únicamente procederá la revisión de precios a partir del primer año y si el Ayuntamiento de Pinto decide prorrogar el contrato por mutuo acuerdo, en cuyo caso, el sistema de revisión será el Índice General de precios al consumo que publique el Instituto Nacional de Estadística u organismo que le sustituya, a cuyo efecto, vendrá obligado el contratista a presentar el pertinente certificado acreditativo de los coeficientes de revisión en cada fecha respecto a la fecha última del contrato o sus prórrogas.

DECIMONOVENA. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO.- El contrato podrá extinguirse por alguna de las causas generales de resolución de los artículos 206 y 284 de la Ley de Contratos del Sector Público.

En cuanto a la aplicación de las causas y efectos de resolución, se estará a lo dispuesto en los artículos 207, 208 y 285 de la mencionada Ley.

VIGÉSIMA. DEVOLUCIÓN DE LA GARANTÍA DEFINITIVA.- De conformidad con el art. 90 de la Ley de Contratos del Sector Público, una vez finalizado el contrato y transcurrido un mes sin que existan objeciones por parte de la Administración por el cumplimiento del mismo, previa solicitud por escrito del contratista, se dará curso a la devolución de la garantía definitiva en los términos previstos por la vigente legislación, siempre que la misma no se halle afectada a responsabilidades que hayan de ejercitarse sobre la misma.

VIGESIMOPRIMERA. RETIRADA DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA POR LOS LICITADORES.- Transcurrido UN (1) MES desde la notificación de la adjudicación definitiva del procedimiento negociado sin publicidad, los licitadores que no hayan sido adjudicatarios deberán retirar la documentación aportada, señalándose que si en dicho plazo no fuera retirada se procederá a la destrucción de la misma por este Ayuntamiento.

VIGESIMOSEGUNDA. RÉGIMEN JURÍDICO.- En lo no previsto expresamente en el presente Pliego de cláusulas administrativas particulares o elementos administrativos, se estará a lo dispuesto en la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, Reglamento general de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, en lo que no se oponga a la Ley antes mencionada, Ley 7/85, de 2 de abril y Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, en las demás normas establecidas aplicables a la contratación de las Administraciones Públicas, así como lo dispuesto en la normativa específica vigente sobre el objeto del contrato.

Las discrepancias o contradicciones que pudieran surgir entre el Pliego de cláusulas administrativas particulares y el Pliego de prescripciones técnicas se resolverán conforme a lo establecido en el primero de los Pliegos.

VIGESIMOTERCERA. JURISDICCIÓN COMPETENTE.- Las cuestiones litigiosas surgidas sobre interpretación, modificación, resolución y efectos de los contratos serán resueltas por los Órganos de Contratación, cuyas resoluciones agotarán la vía administrativa y abrirán la vía contencioso-administrativa, a tenor de la Ley de dicha jurisdicción.

VIGESIMOCUARTA. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA.- El contratista será responsable de los daños y perjuicios que se causen como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato, de acuerdo con lo dispuesto en el art. 198 de la Ley de Contratos del Sector Público.

VIGESIMOQUINTA.- Corresponde a la Administración la prerrogativa de dirigir el servicio, de interpretar el contrato, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta dentro de los límites y con sujeción a los requisitos y efectos establecidos en la Ley de Contratos del Sector Público.

En Pinto, a 7 de octubre de 2008

LA TÉCNICO JEFE
DEL SERVICIO DE CONTRATACIÓN

Fdo.: D^a. M^a. Jesús García Pérez

INFORME DE SECRETARÍA

Examinado el Pliego de cláusulas administrativas particulares que antecede y que habrá de regir el procedimiento negociado sin publicidad para adjudicar el servicio de asesoría jurídica y de estudios y profesiones de la Concejalía de Familia -Área de Juventud- y de asesoría de consumo de la Concejalía de Sanidad del Ayuntamiento de Pinto (MADRID), se considera que el mismo reúne todos los requisitos exigibles por la legislación vigente, por lo que no existe inconveniente en que, previa su aprobación por el Órgano competente, por el Departamento de Contratación se inicien los trámites encaminados a la contratación de empresa o persona física que lleve a cabo el objeto del contrato.

Pinto, a 7 de octubre de 2008

EL SECRETARIO

Fdo.: D. Esteban Fernández Mateos

ANEXO I
(MODELO DE PROPOSICIÓN)

D/D^a....., con domicilio en
....., calle, nº, NIF nº
. (en el caso de actuar en representación como apoderado de
....., con domicilio en , calle .
....., nº, CIF o NIF nº ,
teléfono, fax, enterado de la solicitud de
proposiciones del Ayuntamiento de Pinto así como de las condiciones
y requisitos para concurrir al procedimiento negociado sin publicidad,
tramitado para adjudicar el servicio de asesoría jurídica y de estudios y
profesiones de la Concejalía de Familia -Área de Juventud- y de
asesoría de consumo de la Concejalía de Sanidad del Ayuntamiento
de Pinto (MADRID), cree que se encuentra en situación de acudir
como licitador de la misma.

A este efecto hace constar que conoce el Pliego de cláusulas
administrativas particulares y el Pliego de prescripciones técnicas por
los que se rige la convocatoria, que acepta incondicionalmente sus
cláusulas, que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas
para contratar con la Administración, y se compromete en nombre . . .
..... (propio o de la empresa que
representa), a tomar a su cargo el mencionado contrato, con estricta
sujeción a los expresados requisitos y condiciones, por el precio de
..... € (EN LETRA Y NÚMERO), que supone un tanto por ciento
de rebaja del %, más la cantidad de €, en
concepto de % de I.V.A., lo que hace un **total de** €
(EN LETRA Y NÚMERO).

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

(FIRMA DEL PROPONENTE)

SRA. ALCALDESA PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE PINTO.-

ANEXO II
(MODELO DE DECLARACIÓN RESPONSABLE)

D/D^a....., mayor de edad, con domicilio en, calle
....., nº y NIF nº, (En el caso de actuar en representación como apoderado de
....., con domicilio en, calle
..... nº CIF o NIF)

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

Que no se halla incurso (caso de actuar en representación: Que ni la empresa a la que representa, ni los administradores de la misma se hallan incursos) en ninguna de las circunstancias que determinan la prohibición para contratar con la Administración, a que se refiere el art. 49 de la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público y el Real Decreto 390/96, de 18 de Mayo.

Y para que conste y surta los efectos oportunos ante el Ayuntamiento de Pinto, expido y firmo la presente declaración en Pinto, (Madrid), a de de 2.....

SRA. ALCALDESA PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE PINTO.-

ANEXO III
(MODELO DE AVAL)

La entidad (razón social de la entidad de crédito o sociedad de garantía recíproca)..... NIF con domicilio (a efectos de notificaciones y requerimientos) en en la calle/plaza/avenida C.P. y en su nombre (nombre y apellidos de los apoderados)..... con poderes suficientes para obligarle en este acto, según resulta de la verificación de la representación de la parte inferior de este documento,

AVALA

a:(nombre y apellidos o razón social del avalado)..... en virtud de lo dispuesto por: (norma/s y artículo/s que impone/n la constitución de esta garantía), para responder de las obligaciones derivadas de la adjudicación del contrato de SERVICIO DE ASESORÍA JURÍDICA Y DE ESTUDIOS Y PROFESIONES DE LA CONCEJALÍA DE FAMILIA Y DE ASESORÍA DE CONSUMO DE LA CONCEJALÍA DE SANIDAD (EXPTE.: 047/08), ante el Ayuntamiento de Pinto, por importe de euros (en letra y en cifra).

La entidad avalista declara bajo su responsabilidad, que cumple los requisitos previstos en el artículo 56.2 del Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas. Este aval se otorga solidariamente respecto al obligado principal, con renuncia expresa al beneficio de excusión y con compromiso de pago al primer requerimiento del Ayuntamiento de Pinto (Madrid), con sujeción a los términos previstos en la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público, en sus normas de desarrollo y en la normativa reguladora de la Caja General de Depósitos.

.....(lugar y fecha)
..... (razón social de la entidad)
.....(firma de los Apoderados)

VERIFICACIÓN DE LA REPRESENTACIÓN POR LA ASESORÍA JURÍDICA DE LA
C.G.D. O ABOGACÍA DEL ESTADO

Provincia:

Fecha:

Nº Código:

Sec EF/ac.-

D. ESTEBAN FERNÁNDEZ MATEOS, SECRETARIO DEL ILMO. AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE PINTO (MADRID),

C E R T I F I C A: Que en la sesión ordinaria , celebrada por la Junta de Gobierno Local de fecha 15 de Diciembre de 2008 se adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo que se transcribe del borrador del acta y que dice:

“2.- CONCEJALIA DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CONTRATACION

2.10 ADJUDICACION DEFINITIVA DEL CONTRATO DE SERVICIO DE ASESORIA JURÍDICA Y DE ESTUDIOS Y PROFESIONES DE LA CONCEJALIA DE FAMILIA Y DE ASESORIA DE CONSUMO DE LA CONCEJALIA DE SANIDAD.

Se pone de manifiesto el expediente en el que consta, entre otros documentos, la propuesta de la Concejala Delegada de Contratación que en extracto dice:

“La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada con fecha 10 de noviembre de 2008, adoptó acuerdo sobre la adjudicación provisional del SERVICIO DE ASESORÍA JURÍDICA Y DE ESTUDIOS Y PROFESIONES DE LA CONCEJALÍA DE FAMILIA -ÁREA DE JUVENTUD- Y DE ASESORÍA DE CONSUMO DE LA CONCEJALÍA DE SANIDAD DEL AYUNTAMIENTO DE PINTO (MADRID), a D^a. Nuria Alonso Moreno.

Visto que la adjudicataria provisional, con fecha 5 de diciembre del corriente, ha presentado la documentación requerida por el órgano de contratación para poder proceder a la formalización del contrato administrativo, y a la vista del informe jurídico emitido por la Técnico Jefe del Servicio de Contratación que consta unido al expediente.”

La Junta de Gobierno Local, por unanimidad y en votación ordinaria **acuerda:**

PRIMERO.- Adjudicar definitivamente el contrato de servicio de asesoría jurídica y de estudios y profesiones de la Concejalía de Familia -Área de Juventud- y de asesoría de consumo de la Concejalía de Sanidad del Ayuntamiento de Pinto (MADRID), a D^a. NURIA ALONSO MORENO, por un importe de 19.637,93 euros más la cantidad de 3.142,07 euros, en concepto de 16% de I.V.A., lo que

supone un total de 22.780 euros, y un plazo de duración del contrato de UN (1) AÑO.

SEGUNDO.- Notificar el presente acuerdo a la adjudicataria para que dentro del plazo de 10 días hábiles, a contar desde el siguiente al de la notificación, proceda a la formalización del contrato administrativo en el Departamento de Contratación de este Ayuntamiento.”

Y para que así conste y surta los efectos oportunos expido la presente de orden y con el VºBº de la Señora Alcaldesa a reserva de los términos que resulten de la aprobación del acta correspondiente (art 206 ROF) en la Villa de Pinto a dieciséis de Diciembre de dos mil ocho.

VºBº

LA ALCALDESA

Sec EF/ac.-

D. ESTEBAN FERNÁNDEZ MATEOS, SECRETARIO DEL ILMO. AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE PINTO (MADRID),

C E R T I F I C A: Que en la sesión ordinaria, celebrada por la Junta de Gobierno Local de fecha 10 de Noviembre de 2008 se adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo que se transcribe del borrador del acta y que dice:

“2.- CONCEJALIA DE HACIENDA, PATRIMONIO Y CONTRATACION

2.5 ADJUDICACION PROVISIONAL DEL CONTRATO DE SERVICIO DE ASESORIA JURIDICA DE ESTUDIOS Y PROFESIONES DE LA CONCEJALIA DE FAMILIA (AREA DE JUVENTUD) Y ASESORIA DE CONSUMO DE LA CONCEJALIA DE SANIDAD.

Se pone de manifiesto el expediente en el que consta, entre otros documentos, la propuesta de la Concejala Delegada de Patrimonio que en extracto dice:

“Visto el estado procedimental en el que se encuentra el expediente de contratación por procedimiento negociado sin publicidad, tramitado para adjudicar el SERVICIO DE ASESORÍA JURÍDICA Y DE ESTUDIOS Y PROFESIONES DE LA CONCEJALÍA DE FAMILIA -ÁREA DE JUVENTUD- Y DE ASESORÍA DE CONSUMO DE LA CONCEJALÍA DE SANIDAD DEL AYUNTAMIENTO DE PINTO (MADRID).

Vista el Acta de la reunión celebrada el 28 de septiembre del corriente, para proceder a la apertura de la única proposición presentada al referido procedimiento, así como el informe técnico emitido por la Técnico de Animación Sociocultural y por el Técnico de la OMIC en el que se dictamina que la oferta presentada por D^a. Nuria Alonso Moreno, se ajusta perfectamente a las necesidades de este Ayuntamiento en cuanto al objeto del contrato en cuestión.”

La Junta de Gobierno Local por unanimidad y en votación ordinaria **acuerda:**

PRIMERO.- Declarar válido el acto de licitación.

SEGUNDO.- Adjudicar provisionalmente el contrato de servicio de asesoría jurídica y de estudios y profesiones de la Concejalía de Familia -Área de Juventud- y de asesoría de consumo de la Concejalía de Sanidad del Ayuntamiento de Pinto (MADRID), a D^a. NURIA ALONSO MORENO, por un importe de 19.637,93 euros más la cantidad de 3.142,07 euros, en concepto de 16% de I.V.A., lo que supone un total de 22.780 euros, y un plazo de duración del contrato de UN (1) AÑO.

TERCERO.- Notificar el presente acuerdo al adjudicatario que en el plazo máximo de 15 días hábiles, a contar desde el siguiente al de la notificación, deberá presentar en el Departamento de Contratación de este Ayuntamiento la siguiente documentación: Copia de la Carta de Pago de haber depositado la garantía definitiva por un importe de 981,90 euros, Certificado de la Tesorería Territorial de la Seguridad Social, modelos de cotización TC1 y TC2, Certificado de la Delegación de Hacienda y Certificado de la Intervención de Fondos del Ayuntamiento de Pinto.”

Y para que así conste y surta los efectos oportunos expido la presente de orden y con el VºBº de la Señora Alcaldesa a reserva de los términos que resulten de la aprobación del acta correspondiente (art 206 ROF) en la Villa de Pinto a once de Noviembre de dos mil ocho.

VºBº

LA ALCALDESA

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA ADJUDICACIÓN POR EL PROCEDIMIENTO NEGOCIADO PARA LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO DE LA ASESORÍA JURÍDICA Y DE ESTUDIOS Y PROFESIONES DE LA CONCEJALÍA DE FAMILIA (ÁREA DE JUVENTUD) Y DE LA ASESORÍA DE CONSUMO DE LA CONCEJALÍA DE SANIDAD DEL AYUNTAMIENTO DE PINTO.

PRIMERA. OBJETO DEL CONTRATO. El objeto del presente contrato es la realización del SERVICIO DE LA ASESORÍA JURÍDICA Y DE ESTUDIOS Y PROFESIONES DE LA CONCEJALÍA DE FAMILIA (ÁREA DE JUVENTUD) Y DE LA ASESORÍA DE CONSUMO DE LA CONCEJALÍA DE SANIDAD DEL AYUNTAMIENTO DE PINTO, conforme a lo estipulado en el artículo 10 de la Ley 30/2007 de Contratos del Sector Público de 30 de octubre, conforme al pliego de prescripciones técnicas.

La finalidad de dicho servicio es hacer frente a las necesidades de asesoramiento que necesitan la ciudadanía de Pinto en las áreas que se exponen más adelante.

Es decir, con este servicio se pretende dar un asesoramiento integral sobre temas jurídicos, de estudios y profesiones, y de consumo, de una manera directa, personal, individualizada y estrictamente confidencial. En definitiva, el adjudicatario deberá llevar a cabo la gestión del servicio bajo el principio de la profesionalidad como primer y principal elemento en el desarrollo del mismo.

1.1.- Las asesorías que comprenden el contrato serán las siguientes:

a. Asesoría de Estudios y Profesiones

Ofrecerá asesoramiento a los usuarios para que puedan tener una correcta orientación de cara a su futuro profesional. Se pretende que los jóvenes tengan una perspectiva de todas las posibilidades educativas y así pueda elegir la que más le conviene en función de sus estudios e inquietudes.

También se pretende dar conocimiento del mercado laboral, cómo se accede él, qué camino educativo deben seguir para llegar al puesto de trabajo deseado, cómo prepararse los currículos, las entrevistas, las pruebas, etc. Además se informará de la posibilidad del autoempleo.

Además el adjudicatario deberá plantear cursos y monográficos con una periodicidad de uno cada mes, para tratar los aspectos más interesantes que se puedan plantear en esta área.

b. Asesoría Jurídica

Consistirá en la atención, información, asesoramiento, seguimiento y gestión, en cuestiones relativas a cualquiera de las ramas que componen el Ordenamiento Jurídico español actual: Administrativo, Civil, Penal, Social o Laboral, Militar.

Pero principalmente en materia jurídico-laboral, debido al desconocimiento de sus derechos y posibilidades de los jóvenes.

También se dará asesoramiento a las asociaciones que así lo precisen con relación a los procedimientos de creación de asociaciones, así como su régimen jurídico, funcionamiento, derechos y obligaciones, subvenciones, etc., que puedan afectar a dichas entidades.

Además el adjudicatario deberá plantear cursos y monográficos con una periodicidad de uno cada mes, para tratar los aspectos más interesantes que se puedan plantear en esta área.

c. Asesoría de Consumo

Consistirá en el asesoramiento técnico-jurídico en materia de consumo. En particular se dirigirá al apoyo asistencial a reclamaciones y denuncias, apoyo a la inspección y disciplina de mercado, apoyo a los procedimientos sancionadores (posibilidad de sanciones accesorias o alarma social), apoyo y asistencia a los sistemas extrajudiciales de conflictos, orientación a solicitantes de la Junta Arbitral de Consumo.

Serán recabados los artículos y material relacionado con derecho de consumo que se considere oportuno a efectos de información de la Concejalía de Sanidad y Consumo del Ayuntamiento de Pinto.

Envío de Documentación relacionada con Consumo.

1.2.- Horario y lugar de prestación de los servicios

Las Asesorías de Familia (Área de Juventud) estarán ubicadas en el Centro Municipal Federico García Lorca, sede de la Concejalía de Familia. El horario de atención al público se prestará:

- Lunes y Miércoles de 9.00 a 12.00 horas
- Martes y Jueves de 17.00 a 20.00 horas
- Viernes de 11.00 a 14.00 horas

El horario de atención al público para la asesoría de consumo será el siguiente:

- Miércoles alternos, en horario: 17.00 a 20.00 horas, de tal forma que el servicio se preste a razón de 3 horas cada 15 días

En cualquier caso el horario de prestación del servicio podrá variar dependiendo de las necesidades de la concejalía correspondiente.

Esta labor se llevará a cabo a través de cualquier medio de comunicación (teléfono, Internet, fax) para aquellas personas que por motivos de horarios, de movilidad o de la índole que sea no puedan desplazarse a las instalaciones habilitadas a tal efecto para recibir el asesoramiento directo que necesite.

SEGUNDA. PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN. La adjudicación del presente contrato se llevará a cabo por el procedimiento NEGOCIADO de conformidad con lo previsto en la Sección 4ª sobre Procedimiento Negociado perteneciente al Título I sobre la Adjudicación de Contratos de la Ley 30/2007 de Contratos del Sector Público.

TERCERA. PRECIO. El precio del contrato que servirá de base de negociación asciende a la cantidad de 19637.93 euros más 3142.07 euros de IVA, a la baja. De los cuales 6448.28 euros más 1031.72 euros de IVA serán atribuibles a la asesoría de la Concejalía de Sanidad y Consumo y el resto a la asesoría de la Concejalía de Familia.

Las ofertas se presentarán a la baja y sin que en ningún caso el coste total del servicio pueda sobrepasar la cantidad global de los mencionados 22780.00 euros. El Ayuntamiento de Pinto abonará a la empresa el coste total del servicio en mensualidades.

A todos los efectos se entenderán que las ofertas o plicas que se presenten por las empresas, comprenden no sólo el precio del servicio, sino también el IVA, que deberá ser repercutido como partida independiente en las facturas que se presenten al cobro, sin que el importe global contratado, experimente por ello incremento alguno.

CUARTA. PLAZO DE EJECUCIÓN Y DURACIÓN DEL CONTRATO. La duración del presente contrato será de UN (1) AÑO, desde el momento de la firma del mismo y según el calendario laboral del Ayuntamiento de Pinto, en lo relativo a festividades. Dicho contrato se podrá prorrogar por un año más, por mutuo acuerdo entre las partes antes de la finalización del contrato.

QUINTA. EJECUCIÓN Y RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA. La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista, con sujeción a las cláusulas del mismo y de acuerdo con las instrucciones que para su interpretación diera al contratista el Ayuntamiento de Pinto.

El contratista será responsable de la calidad técnica de los servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para el Ayuntamiento de Pinto, o para terceros de las omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas, en la ejecución del contrato.

El personal adscrito al servicio no tendrá ninguna relación laboral, jurídica no de ningún tipo con el Ayuntamiento de Pinto, tanto en la vigencia del contrato como en la terminación del mismo.

En el supuesto de que en el plazo de vigencia del contrato se pueda producir alguna alteración laboral, la resolución de la misma será resuelta por el contratista.

SEXTA. SOLVENCIA TÉCNICA. Según el artículo 76 de la Ley 30/2007 de Contratos del Sector Público deberá apreciarse teniendo en cuenta sus conocimientos técnicos, eficacia, experiencia y fiabilidad, lo cual se deberá acreditar mediante:

- Relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos tres años que incluya importe, fecha y beneficiarios públicos o privados de los mismos.
- Relación de las titulaciones académicas y profesionales, incluyendo fotocopias compulsadas de las titulaciones exigidas en la cláusula octava, del empresario y del personal directivo de la empresa, así como del personal responsable de la ejecución del contrato
- Descripción del equipo técnico y unidades técnicas participantes en el contrato, estén o no integrados directamente en la empresa del contratista, especialmente de los responsables del control de calidad.
- Declaración que indique el promedio anual de personal, con mención, en su caso al grado de estabilidad en el empleo y la plantilla del personal directivo durante los tres años.
- Cualquier documentación otra que se considere relevante para acreditar dicha solvencia técnica

SÉPTIMA. CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN. Los criterios de adjudicación que servirán de base para el procedimiento de selección del adjudicatario se hará en virtud de lo establecido en el artículo 134 sobre Criterios de Valoración de las Ofertas de la Ley 30/2007 de Contratos del Sector Público.

Para la adjudicación del servicio se efectuara una valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa deberá atender a criterios directamente vinculados al objeto del contrato, tales como la calidad, el precio, etc. Para dicha adjudicación se hará una ponderación conjunta de los indicadores técnicos que figuran a continuación, en cada una de las ofertas o variantes presentadas por el licitador, y que serán los siguientes:

- Proyecto Técnico, de 0 a 10 Puntos
- Mejora en las prescripciones mínimas establecidas en el Pliego de Condiciones, de 0 a 10 Puntos.
- Baja en la proposición económica, de 0 a 2 Puntos. Dándose una mayor puntuación a la mayor baja (siempre que la baja no supere el 5% de la base de licitación con el IVA incluido) y el resto puntuándose de forma proporcional según la siguiente fórmula:

$$P = A / (p * B)$$

P: puntuación por baja

p: puntuación obtenida por la mayor baja presentada

A: cuantía en tanto por ciento de la mayor baja

B: cuantía en tanto por ciento de la baja de la que se quiere calcular su puntuación (distinta a la de la mayor baja)

En el proyecto técnico deberán incluirse al menos, los siguientes apartados:

- Características en la prestación del servicio, que incluya fundamentación, objetivos, metodología, destinatarios, actividades, evaluación y todos aquellos apartados que los licitadores crean convenientes
- Estructura organizativa, y la disposición de medios técnicos, materiales y humanos para atender debidamente la ejecución del contrato, aportando currículos y titulaciones del personal asignado a la gestión del servicio.
- Compromisos especiales y cualquier tipo de mejoras a las prescripciones mínimas que los licitadores estimen incluir en su plica, y que sean valorables en cuanto al procedimiento.
- Cuantos documentos a juicio del licitador sean convenientes para el mejor conocimiento de su oferta.

OCTAVA. OBLIGACIONES Y CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL CONTRATISTA.- Son obligaciones del contratista las siguientes:

- Memoria anual del proyecto.
- El personal que prestará el servicio será un asesor técnico, Licenciado en Derecho, cuyas condiciones laborales sean adecuadas según la categoría y funciones a realizar.
- El contratista deberá contar con coordinador/a para relaciones institucionales.
- Acudir a las reuniones de coordinación que se establezcan.
- Mantener en buen estado las instalaciones.
- Seguro de responsabilidad civil, que cubra todos los accidentes, daños o perjuicios ocasionados a terceros como consecuencia de la ejecución del contrato, con un mínimo de indemnización por siniestro de 150000 €.
- Realizar las mejoras ofertadas en la plica

NOVENA. OBLIGACIONES BÁSICAS DEL AYUNTAMIENTO. Son obligaciones del Ayuntamiento las siguientes:

- Aportar el material, la limpieza y conservación de la instalación.
- Velar por el correcto cumplimiento de la actividad.

DÉCIMA. RELACIÓN ENTRE LA CORPORACIÓN MUNICIPAL Y EL ADJUDICATARIO. La relación técnica entre el Ayuntamiento y el adjudicatario se canalizará a través de la concejalía de Familia (Área de Juventud) y Concejalía de Sanidad y Consumo.

Los técnicos correspondientes se reunirán periódicamente con el fin de hacer un seguimiento del servicio público, así como todos los detalles organizativos, en base a las condiciones contratadas.

Los técnicos municipales confirmarán la materialización y calidad de los servicios prestados y podrán recabar del adjudicatario toda la información necesaria sobre la marcha general de las distintas actividades. Durante el desarrollo de las mismas se podrá realizar una inspección del servicio, según lo estipulado en este Pliego de prescripciones técnicas.

En el supuesto de graves problemas planteados por los usuarios, el adjudicatario pondrá siempre los términos de los mismos en conocimiento del Ayuntamiento, a fin de adoptar conjuntamente las decisiones oportunas.

UNDÉCIMA. RELACIÓN ENTRE EL ADJUDICATARIO Y LOS USUARIOS DEL SERVICIO. La relación entre el adjudicatario y los usuarios se establecerá siempre a través del Ayuntamiento, excepto en las situaciones lógicas en que aquella deba darse directamente.

En ningún caso el adjudicatario podrá hacer propaganda comercial en la publicidad del programa editada por el Ayuntamiento.

El adjudicatario no podrá cobrar a los usuarios ninguna cantidad monetaria ni asumir su representación. El adjudicatario tampoco podrá derivar a los usuarios a su propia empresa u otras para continuar cualquier tipo de procedimiento jurídico, reclamación o similar.

Este pliego de prescripciones técnicas ha sido elaborado en Pinto a 2 de octubre de 2008.

Fdo. Carlos Campos Garabato
Técnico de la OMIC
Concejalía de Sanidad y Consumo

Fdo. Daniel Martínez Ramírez
Técnico de Juventud e Infancia
Concejalía de Familia