

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HABRÁ DE REGIR LA ADJUDICACIÓN POR CONCURSO, EN PROCEDIMIENTO ABIERTO Y TRAMITACIÓN URGENTE, DE LA GESTIÓN INDIRECTA MEDIANTE CONCESIÓN ADMINISTRATIVA DEL SERVICIO PÚBLICO MUNICIPAL DEL CENTRO RESIDENCIAL MIXTO DE MAYORES Y EL CENTRO DE DÍA DE PORTAJE.

PRIMERA. – OBJETO DEL CONTRATO.

Constituye el objeto del contrato la gestión del servicio público de Centro Residencial Mixto de Mayores (28 plazas para dependientes y 6 plazas para autónomos) y el servicio de Centro de Día (11 plazas para dependientes y 5 plazas para autónomos), de titularidad del Ayuntamiento de Portaje, sito en Calle Granada, s/n, mediante la modalidad de concesión del servicio, en la que se encomendará a una empresa la prestación a su cargo y riesgo de la gestión de dicho servicio público.

Los servicios que se prestarán en el Centro Residencial Mixto de Mayores y Centro de Día, serán los siguientes:

- Estancia y atención, temporal o permanente, de personas mayores que puedan desarrollar las actividades más comunes de la vida diaria sin la asistencia de otras personas.
- Estancia y atención, temporal o permanente, de personas mayores que padecen patologías crónicas o invalidantes que les imposibilitan el valerse por sí mismos, necesitando la asistencia de terceras personas para realizar todas o algunas de las actividades más comunes de la vida diaria.
- Gestión del Centro de Día de Atención a Personas Mayores, que estará integrado por Unidad de Estancias Diurnas y Atención Social.
- Prestación del servicio de comedor, que deberá reunir las condiciones y requisitos higiénico-sanitarios establecidos en la normativa vigente.
- Servicio de limpieza, que deberá extenderse a todas las dependencias del Centro Residencial.
- Servicio de lavandería y plancha, que comprenderá tanto la ropa personal de los residente, como del uso general del Centro.
- Servicio de atención al residente, deberá cubrir las veinticuatro horas del día, todos los días del año y consistirá en: Velar por el aseo e higiene de los residentes, manteniendo al mismo con buena imagen de higiene y cuidados, tanto de sus cuerpos como de su vestuario.
- Velar por las buenas relaciones entre los residentes, interviniendo profesionalmente, si se considerara necesario en los eventuales conflictos que pudieran surgir Fomentar la relación de los residentes con su entorno familiar y del Centro.
- Tratamientos de Fisioterapia y Terapia Ocupacional, que contribuyan a mantener y mejorar el estado del residente a nivel personal y ayudarle en el proceso de envejecimiento.
- Facilitar el traslado a centros sanitarios cuando así lo precisen los usuarios del servicio.
- Realización de actividades de ocio y tiempo libre.
- Servicio de mantenimiento y reparaciones en el Centro Residencial incluida la zona ajardinada.
- Así mismo deberán prestarse la totalidad de los servicios recogidos en el Reglamento de Régimen Interior del Centro Residencial Mixto y Centro de Día aprobado por el Pleno de este Ayuntamiento y visado por el SEPAD.

SEGUNDA.- RÉGIMEN JURÍDICO DEL CONTRATO.

Este contrato tiene constituye una concesión administrativa para la gestión del servicio, conforme al artículo 8 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (en adelante TRLCSP) y su preparación, adjudicación, efectos y extinción se regirá por lo establecido en este Pliego, y para lo no previsto en él, será de aplicación los restantes preceptos aplicables del TRLCSP; el Real Decreto 817/2009, de 8 mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, el Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas (en adelante RGLCAP); la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto refundido en las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales, de 17 de junio de 1955, así como demás disposiciones concordantes. Supletoriamente se aplicarán las restantes normas de derecho administrativo y, en su defecto, las normas de derecho privado. Además será de aplicación la Ley 2/1994, de 28 de abril, de Asistencia Social Geriátrica de Extremadura y el Decreto 4/1996, de 23 de enero, por el que se regulan los establecimientos de asistencia geriátrica de Extremadura, así como toda aquella normativa de la Comunidad Autónoma Extremeña que le sea aplicable por razón de la materia y del territorio.

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

TERCERA.- CALIFICACIÓN DEL SERVICIO.

El servicio cuya gestión se contrata tendrá en todo momento la calificación de servicio público de competencia municipal, gestionada de forma indirecta mediante la modalidad de concesión administrativa, con las consecuencias inherentes a su consideración como contrato administrativo. La gestión del servicio se regirá por la normativa Autonómica en materia de Asistencia Social Geriátrica aplicable, así como por el Reglamento de Régimen Interior del Centro Residencial Mixto y Centro de Día, aprobado por este Ayuntamiento.

CUARTA.- ÓRGANO DE CONTRATACIÓN.

El órgano competente para contratar es el Pleno del Ayuntamiento, de conformidad con lo establecido en el artículo 22 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

El mencionado órgano tiene la facultad para adjudicar el correspondiente contrato administrativo y, en consecuencia, ostenta las prerrogativas de interpretarlo, resolver las dudas que ofrezca su ejecución, modificarlo y acordar su resolución, con sujeción a la normativa aplicable. Los acuerdos que a este respecto dicte serán ejecutivos, sin perjuicio del derecho del contratista a su impugnación ante la jurisdicción competente.

QUINTA.- PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN.

La forma de adjudicación del contrato de gestión del servicio público de Centro Residencial Mixto de Mayores y Centro de Día se adjudicará por procedimiento abierto y concurso público, tramitación urgente, recayendo la adjudicación en el licitador que, en su conjunto, haga la proposición más ventajosa según los criterios recogidos en el presente Pliego.

Todo empresario interesado podrá presentar una proposición, quedando excluida toda negociación de los términos del contrato con los licitadores, de acuerdo con el artículo 157 del TRLCSP.

Para la valoración de las proposiciones y la determinación de la oferta económicamente más ventajosa deberá de atenderse a varios criterios directamente vinculados al objeto del contrato, de acuerdo con el artículo 150 del TRLCSP y con la cláusula decimocuarta de este Pliego.

El órgano de contratación no podrá declarar desierta una licitación cuando exista alguna oferta o proposición que sea admisible de acuerdo con los criterios que figuran en este pliego, en todo caso el artículo 172 del TRLCSP establece la posibilidad, además de en los supuestos previstos en el artículo 170 de este mismo texto legal, de acudir al procedimiento negociado para adjudicar contratos de gestión de servicios públicos en una serie de casos; entre ellos, "Los de gestión de servicios cuyo presupuesto de gastos de primer establecimiento se prevea inferior a 500.000 euros y su plazo de duración sea inferior a cinco años". Si aquí se pretende una duración del contrato de cinco años, prorrogable hasta un máximo de veinticinco años, no resulta viable tramitar la contratación mediante procedimiento negociado sin publicidad, y deberá acudir al procedimiento abierto, sin perjuicio del derecho de la Administración a declararlo desierto, en especial cuando considere que el proyecto de plantilla de personal no se considera adecuado o el estudio económico-financiero no resulte viable.

SEXTA.- PRECIO DEL CONTRATO Y EXISTENCIA DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO.

El precio no operará como criterio de adjudicación, dado que es un servicio social muy sensible como el que es objeto del presente concurso, no se tendrá en consideración la opción de rebaja en el precio. La variación del precio vendrá determinada por lo regulado anualmente por la Consejería correspondiente de la Junta de Extremadura para las plazas subvencionadas o concertadas. En cuanto al resto de plazas se estará a lo recogido por la Ordenanza Municipal. Dicha exclusión del precio como criterio de adjudicación tiene su apoyo jurídico en el informe 28/1995, de 24 de octubre, de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa.

La empresa concesionaria aplicará a los adjudicatarios de las plazas, las tarifas que se hallen aprobadas por este Ayuntamiento en la Ordenanza fiscal reguladora de la prestación del servicio Centro Residencial Mixto de Mayores y Centro de Día.

SÉPTIMA.- CANON.

No se establece canon inicial, teniendo en cuenta la obligación del concesionario, como canon concesional, de adquirir e instalar en el Centro el mobiliario, accesorios, enseres y utillaje necesarios para la puesta en funcionamiento del Centro, cuya relación se describe a continuación:

- Menaje completo cocina (ollas, sartenes, cacerolas, cubertería, carros para servir comidas, platos, vasos, tazas, microondas, batidora, cafeteras, etc.)
- Estanterías suficientes en la lavandería y en el almacén de ropa, etc.
- Centro de planchado para lavandería.
- Felpudo en la puerta de entrada.
- 3 aparatos de televisión, como mínimo 2 de 46 pulgadas, para salas de estar y sala ocupacional.
- Carro bañera geriátrico con elevador.
- Menaje de limpieza (cubos, fregonas, cepillos, carros de limpieza, etc.)

- Equipo de megafonía (micrófono, amplificador de línea, equipo de radio y cd).
- Pasamanos metálico para escalera principal y escalera de emergencia.
- Baranda en terraza sobre puerta principal.
- Colocación de valla para delimitación de la zona de acceso de vehículos.
- Colocación de lamas en el cuarto de instalaciones.
- Sistema automático incendios campana cocina.
- Puerta de armario para cubrir cuadro eléctrico principal.

Igualmente se valorará cualquier aportación adicional tanto al mobiliario (decoración, cortinaje, etc.). La relación numerada y valorada del mobiliario, accesorios, enseres y menaje que vaya a aportar el concursante debe acompañar a la oferta, e incluirá como mínimo la anterior relación y su carencia será causa de rechazo de la oferta.

La entrega del mobiliario, utillaje y demás enseres que se oferten se realizará en el plazo máximo de un mes desde la formalización del Contrato de Gestión del Servicio Público.

A partir de la fecha de la firma de futuros convenios del Ayuntamiento con la Comunidad Autónoma en los que se subvencionen o concierten más de cinco plazas de dependientes, se establecerá un canon anual que deberá abonar el concesionario al Ayuntamiento de Portaje por importe de 3.000,00 euros anuales.

OCTAVA.- DURACIÓN DEL CONTRATO.

La duración del Contrato de Gestión de Servicio Público del Centro Residencial Mixto de Mayores y Centro de Día, será de siete años, a contar desde la fecha de su firma, sin perjuicio de que el inicio de la actividad se produzca una vez se hayan obtenido las preceptivas autorizaciones para su apertura por parte del Gobierno de Extremadura y una vez que se tenga plena disposición de los elementos materiales y personales para su puesta en funcionamiento. Finalizado el plazo anterior, y con una antelación mínima de seis meses, previo acuerdo entre las partes, podrán concertarse prórrogas por períodos de cinco años cada una, sin que la duración máxima del contrato, contadas las prórrogas pueda exceder de veinticinco años (artículo 278 del TRLCSP).

Así mismo, quedará sin efecto en el caso de que el número de residentes y en las condiciones establecidas, haga inviable económicamente la prestación del servicio, tanto para el concesionario como para el Ayuntamiento, sin que esto genere derecho alguno a indemnización al concesionario.

NOVENA.- TARIFAS.

Las tarifas máximas y mínimas a aplicar a los usuarios son las fijadas en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por prestación del Servicio del Centro Residencial Mixto de Mayores y del Centro de Día y en el Reglamento de Régimen Interno de dicho Centro aprobados por el Pleno Municipal de Portaje que se adjuntarán como anexo y que formarán parte integrante del contrato.

El adjudicatario se encargará del cobro mensual a los residentes de la tasa establecida en la Ordenanza Municipal, y deberá presentar ante la Administración Municipal, relación bancaria de los ingresos obtenidos mensualmente, con relación pormenorizada de los usuarios.

En cuanto a la aportación de la Junta de Extremadura que en un futuro pudiera establecerse mediante convenio de plazas o similar, en la parte que corresponda, el abono se

realizará contra la presentación de la factura mensual correspondiente, una vez que la Administración Municipal haya recibido la subvención Autonómica.

DÉCIMA.– CAPACIDAD PARA TOMAR PARTE EN LA LICITACIÓN.

Podrán concurrir a la presente licitación, por sí o mediante representación, las personas físicas o jurídicas, españolas o extranjeras, que gocen de capacidad de obrar, de acuerdo con lo previsto en el artículo 54 y siguientes del TRLCSP y demás legislación de aplicación, y no estén incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar enumeradas en el artículo 60 del citado texto legal.

Podrán concurrir uniones de empresarios 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 a su favor. Dichos empresarios responderán solidariamente ante la Administración y deberán nombrar un representante o un apoderado único de la unión.

Los que contraten con la Administración, pueden hacerlo por sí o mediante representación de persona autorizada, con poder bastante al efecto.

DECIMOPRIMERA.– PRESENTACIÓN DE OFERTAS.

La documentación para la licitación se presentará en sobres cerrados, identificados, en su exterior con el lema: "*DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA PRESENTADA PARA EL CONCURSO PÚBLICO PARA LA REALIZACIÓN DE LA GESTIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE RESIDENCIA DE MAYORES MIXTO Y CENTRO DE DÍA DE PORTAJE*" firmados por el licitador o la persona que lo represente e indicación del nombre y apellidos o razón social de la empresa. En el interior de cada sobre se hará constar en hoja independiente su contenido, enunciado numéricamente.

Lugar de presentación: los sobres se presentarán en las dependencias del Registro General del Ayuntamiento, en la Calle Laguna, número 1, en horario, de lunes a viernes, de 8:00 a 14:00 horas.

Con la presentación de la proposición, se presume que el licitador acepta incondicionalmente el contenido de la totalidad de las cláusulas de este pliego, sin salvedad o reserva alguna.

DECIMOSEGUNDA.– FORMA EN QUE DEBEN PRESENTARSE LAS OFERTAS.

Las proposiciones **se presentarán en tres sobres** numerados correlativamente:

Sobre A) Documentación administrativa.– Denominado "*DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA PRESENTADA PARA EL CONCURSO PÚBLICO PARA LA REALIZACIÓN DE LA GESTIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DEL CENTRO RESIDENCIAL MIXTO DE MAYORES Y CENTRO DE DÍA DE PORTAJE*". Contendrá, de conformidad con lo que dispone el artículo 146 del TRLCSP, la siguiente documentación que deberá reunir los requisitos de autenticidad previstos en las leyes.

La documentación exigida en este pliego, deberá presentarse completa, no admitiéndose remisiones a documentos aportados en otros expedientes.

Para empresas españolas:

1. Documentos que acrediten la personalidad jurídica del licitador y en su caso la representación del firmante de la proposición.

- 1.1 En caso de persona física o empresarios individuales, Documento Nacional de Identidad, que podrá ser original o copia que tenga carácter de auténtica, conforme a la legislación vigente.

En el caso de persona jurídica, escritura de constitución o modificación, en su caso, inscrita en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible; si no lo fuere, escritura o documento de constitución, estatutos o acto fundacional, en el que consten las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro Oficial.

- 1.2 Poder bastantado, a costa del licitador, por la Secretaria del Ayuntamiento de Portaje (Cáceres), si obra en representación de otra persona o de alguna Entidad.

- 1.3 En caso de concurrir a la licitación varias empresas, constituyendo una Unión Temporal, cada una de ellas deberá acreditar su personalidad y capacidad, indicando los nombres y circunstancias de los empresarios que suscriben la proposición, la participación de cada una de ellas en la U.T.E, designando la persona o entidad que, durante la vigencia del contrato, ha de ostentar la representación de la agrupación ante la Administración y el compromiso de constituirse en Unión Temporal, caso de resultar adjudicatarios.

2. Documento justificativo de la solvencia económica, financiera y técnica. Los licitadores deberán acreditar su solvencia económica, financiera y técnica a través de los medios de justificación al amparo de los artículos 65, 75 y 78 del TRLCSP.

3. En su caso, una dirección de correo electrónico en que efectuar las notificaciones.

4. Declaración responsable del licitador haciendo constar: Que el licitador no hallarse incurso en ninguna de las causas que prohíben contratar con la Administración, previstas en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, y de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones Tributarias, con la Seguridad Social, y el Ayuntamiento de Portaje, impuesta por las disposiciones legales vigentes, todo ello sin perjuicio de la justificación acreditativa de tal requisito, en la que se contendrán las circunstancias establecidas en los artículos 13 y 14 del RGLCAP, y que deberá presentarse, antes de la adjudicación, por el empresario a cuyo favor se vaya a efectuar ésta.

Dichas declaraciones se ajustarán al **siguiente modelo**:

"D./D^a ..., con DNI ..., en su propio nombre o como representante legal de la empresa ..., DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD no estar incurso (y/o la empresa a la que represento, sus administradores o representantes) en ninguna de las prohibiciones e incompatibilidades para contratar señaladas en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público., en los términos y condiciones previstos en el mismo.

Asimismo, declara que se halla al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, así como no tener deudas de naturaleza tributaria en período ejecutivo de pago con el Ayuntamiento de Portaje.

Lugar, fecha y firma".

Por quien resulte adjudicatario se presentarán ante el Ayuntamiento las certificaciones expedidas por las Administraciones Públicas correspondientes acreditando tales extremos.

Toda la documentación será original o bien copia que tengan el carácter de auténtica o compulsada conforme a la legislación vigente (autenticada por notario público, por organismo expedidor de la documentación de que trate o por compulsada, excepto el documento acreditativo de la garantía provisional, en su caso, que habrá de aportarse original).

Para empresas extranjeras:

1. Documentos que acrediten la personalidad jurídica del licitador y en su caso la representación del firmante de la proposición.

1.1. En caso de persona física o empresarios individuales, Documento Nacional de Identidad, que podrá ser original o copia que tenga carácter de auténtica, conforme a la legislación vigente.

En el caso de persona jurídica, escritura de constitución o modificación, en su caso, inscrita en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible.

1.2 Cuando se trate de empresarios de Estados miembros de la Unión Europea, deberán acreditar su inscripción en un Registro profesional o comercial, cuando este requisito sea exigido por la legislación del Estado respectivo. Los demás empresarios extranjeros deberán acreditar su plena capacidad para contratar y obligarse conforme a la legislación del Estado, mediante informe de la respectiva Misión Diplomática Permanente de España en el Estado correspondiente, o de la Oficina Consular en cuyo ámbito radique el domicilio social de la empresa.

1.3 Los empresarios de Estados miembros de la Unión Europea y demás empresarios extranjeros, deberán acreditar, así mismo, que ostentan los requisitos de solvencia económica y financiera, técnica o profesional requeridos para los empresarios españoles en el presente contrato, mediante informe de la Misión Diplomática Permanente de España en el Estado correspondiente, debiendo adjuntar, además, las empresas extranjeras no pertenecientes a Estados comunitarios, informe emitido por la Misión Diplomática Permanente de España de que el país de origen de la empresa extranjera admite, a su vez, la participación de empresas españolas en la contratación con la Administración, en forma sustancialmente análoga.

1.4 Poder bastantado, a costa del licitador, por la Secretaría del Ayuntamiento de Portaje, si obra en representación de otra persona o de alguna Entidad.

1.5 En caso de concurrir a la licitación varias empresas, constituyendo una Unión Temporal, cada una de ellas deberá acreditar su personalidad y capacidad, indicando los nombres y circunstancias de los empresarios que suscriben la proposición, la participación de cada una de ellas en la U.T.E, designando la persona o entidad que, durante la vigencia del contrato, ha de ostentar la representación de la agrupación ante la Administración y el compromiso de constituirse en Unión Temporal, caso de resultar adjudicatarios.

2. Documento justificativo de la solvencia económica, financiera y técnica. Los licitadores deberán acreditar su solvencia mediante económica, financiera y técnica a través de los medios de justificación que, al amparo de los artículos 62, 75 y 78 del TRLCSP.

3. En su caso, una dirección de correo electrónico en que efectuar las notificaciones

4. Declaración responsable del licitador haciendo constar: Que el licitador no hallarse incurso en ninguna de las causas que prohíben contratar con la Administración, previstas en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, y de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones Tributarias, con la Seguridad Social, y el Ayuntamiento de Portaje, impuesta por las disposiciones legales vigentes, todo ello sin perjuicio de la justificación

acreditativa de tal requisito, en la que se contendrán las circunstancias establecidas en los artículos 13 y 14 del RGLCAP, y que deberá presentarse, antes de la adjudicación, por el empresario a cuyo favor se vaya a efectuar ésta.

Dichas declaraciones se ajustarán al **siguiente modelo**:

"D./D^a ..., con DNI ..., en su propio nombre o como representante legal de la empresa ..., DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD no estar incurso (y/o la empresa a la que represento, sus administradores o representantes) en ninguna de las prohibiciones e incompatibilidades para contratar señaladas en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, en los términos y condiciones previstos en el mismo.

Asimismo, declara que se halla al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, así como no tener deudas de naturaleza tributaria en período ejecutivo de pago con el Ayuntamiento de Portaje.

Lugar, fecha y firma".

Por quien resulte adjudicatario se presentarán ante el Ayuntamiento las certificaciones expedidas por las Administraciones Públicas correspondientes acreditando tales extremos.

Toda la documentación será original o bien copia que tengan el carácter de auténtica o compulsada conforme a la legislación vigente (autenticada por notario público, por organismo expedidor de la documentación de que trate o por compulsada, excepto el documento acreditativo de la garantía provisional, en su caso, que habrá de aportarse original).

Las Empresas extranjeras que contraten en España, presentarán la documentación traducida de forma oficial al castellano. Además toda la documentación será original o bien copia que tengan el carácter de auténtica o compulsada conforme a la legislación vigente.

Sobre B) Documentación de la oferta.– Denominado "*PROPOSICIÓN PARA EL CONCURSO PÚBLICO DE LA GESTIÓN DEL CENTRO RESIDENCIAL MIXTO DE MAYORES Y CENTRO DE DÍA DE PORTAJE*". Contendrá exclusivamente una sola proposición, firmada por el licitador o persona que lo represente. No podrá suscribirse ninguna propuesta en la Unión Temporal con otro, si se ha hecho individualmente, o figuran en más de una Unión Temporal y se ajustará al siguiente modelo:

"D/D^a. ..., mayor de edad, con D.N.I. ..., y domicilio en la calle ... núm ...de... Código Postal..., Provincia..., País..., Teléfono...móvil..., Fax..., correo electrónico... página web..., en nombre propio o actuando en representación de la empresa..., C.I.F... y domicilio social en calle..., número ... de...Código Postal..., Provincia..., País... Teléfono fijo...móvil..., fax..., correo electrónico... página web..., enterado/a del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y Prescripciones Técnicas que han de regir la adjudicación mediante concurso, procedimiento abierto, tramitación urgente, de la gestión indirecta del servicio público del Centro Residencial Mixto de Mayores y Centro de Día de Portaje, que manifiesto conocer y asumir en todas sus cláusulas, me comprometo a gestionar el servicio, de acuerdo al Reglamento de Régimen Interno y la Ordenanza Reguladora aprobados por el Ayuntamiento.

Y para que conste y se admita como propuesta de contratación, firma la presente en Lugar, fecha y firma".

Sobre C) Documentación técnica.– Denominado "*PROPOSICIONES TÉCNICAS-ECONÓMICAS DE GESTIÓN PARA EL CONCURSO PÚBLICO DEL CENTRO RESIDENCIAL MIXTO DE MAYORES Y CENTRO DE DÍA DE PORTAJE*", que contendrá:

Documentación acreditativa de la exigida en el pliego de cláusulas administrativas particulares, en relación con los criterios objetivos que han de servir de base para la adjudicación.

El licitador vendrá obligado a presentar:

- 1) Proyecto de plantilla de personal, con la inclusión de al menos los puestos de trabajo relacionados en la cláusula 14^a.
- 2) Proyecto técnico- económico de la gestión y explotación del servicio de un año, con expresión del volumen de ingresos previstos y desglose de gastos de personal fijos, variables, generales.
- 3) Programa y/o memoria de las actividades a desarrollar en el Centro.
- 4) Presupuesto de mobiliario y menaje valorado exigido en la cláusula 7^a y del que voluntariamente se comprometa a añadir el licitador.
- 5) Documentación justificativa de la experiencia en al menos un Centro de similares características en la atención de personas mayores.
- 6) Acreditación del Gobierno de Extremadura para la atención de personas dependientes.
- 7) Plan de Mejoras de Formación de Personal contratado.
- 8) Cualquier documentación relacionada con otros criterios de valoración.

DECIMOTERCERA.- PLAZO Y LUGAR PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES.

Los licitadores presentarán en el Registro del Ayuntamiento, en el plazo de quince días naturales (si el último días es inhábil, se prorrogará al primer día siguiente hábil) contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de licitación en el Boletín Oficial de la Provincia la documentación para participar en el proceso consistente en tres sobre cerrados (A, B y C) identificados en su exterior, con indicación de la licitación a la a que concurren firmados por el licitador o la persona que lo represente e indicando el nombre y apellidos o razón social de la empresa, todo ello de forma legible.

Las ofertas serán secretas y se habilitarán los medios que garanticen tal carácter hasta el momento en que deba procederse a su apertura de las mismas. Cada licitador no podrá presentar más de una oferta por lote.

Todas aquellas propuestas consideradas por la mesa como temerarias, serán automáticamente desestimadas.

DECIMOCUARTA.- CRITERIO DE VALORACIÓN DE LAS OFERTAS.

Los criterios que han de servir de base para la adjudicación, con la ponderación que se les atribuye, son los siguientes, con una puntuación máxima de 105 puntos, teniendo en cuenta que el mínimo de puestos de trabajo será de 14 personas en la máxima ocupación del Centro, requisito imprescindible para tomar parte en el concurso.

- 10 auxiliares de geriatría o gerocultores/as a jornada completa.
- 1 limpiador/a, jornada completa.
- 1 cocinero/a, a jornada completa.
- 1 enfermero/a, a jornada completa.
- 1 ayudante de limpieza, cocina, lavandería y otros, a jornada completa.
- 10 horas a la semana prestarán sus servicios: 1 fisioterapeuta, 1 terapeuta ocupacional.

De la totalidad de los puestos de trabajo ofertados, tendrán preferencia en ocupar el puesto, las personas que estén cualificadas por tener realizados cursos de formación relacionados con el puesto de trabajo a desempeñar a la fecha de aprobación del presente Pliego, homologados por cualquier Institución Pública o por tener experiencia laboral en el puesto a ocupar, siendo la selección del personal competencia del adjudicatario.

1) Valoración de la oferta de creación de empleo, se incluirá una declaración, suscrita por el titular o representante de la empresa, sobre el número de personas de nueva contratación a ocupar con ocasión de la Gestión del Centro Residencial de Mayores y el Centro de Día de Portaje.

PUESTOS DE TRABAJO	PUNTACIÓN
Por cada puesto de trabajo que se comprometa a ocupar con personas empadronadas en el municipio de Portaje y además que cuenten con una antigüedad igual o superior a 18 meses en los últimos 3 años, o 2 años en los últimos 5, anteriores a la fecha de aprobación del presente pliego, (referidos a los puestos mínimos exigidos en el pliego).	4,00 puntos
Por cada puesto de trabajo de personas que no estén empadronadas en Portaje o que estándolo no cumplan con los períodos estipulados en el apartado anterior (referidos a los puestos mínimos exigidos en el pliego).	2,00 puntos
Por cada puesto de trabajo ofertado que exceda de los mínimos exigidos en el pliego a ocupar con personas empadronadas en el municipio de Portaje y además que cuenten con una antigüedad igual o superior a 18 meses en los últimos 3 años, o 2 años en los últimos 5, anteriores a la fecha de aprobación del presente pliego.	4,00 puntos
Por cada puesto de trabajo ofertado que exceda de los mínimos exigidos en el pliego a ocupar por personas que no estén empadronadas en Portaje o que estándolo no cumplan con los períodos estipulados en el apartado anterior.	2,00 puntos
PUNTUACIÓN MÁXIMA DEL APARTADO 1)	60,00 puntos

Los compromisos que adquieran los licitadores en cuanto a las circunstancias de las contrataciones se entenderán cumplidos siempre y cuando existan en Portaje los perfiles requeridos y el incumplimiento de este compromiso será causa determinante de rescisión del contrato.

2) Proyecto técnico-económico de gestión y explotación del servicio de un año, con expresión del volumen de ingresos previstos y desglose de gastos de personal fijo, variables, general, etc., valorándose positivamente el compromiso por los licitadores de que los trabajadores que presten servicio en el Centro residan de forma efectiva en Portaje durante el período de su contratación, **hasta 15 puntos**.

3) Programa y/o memoria de las actividades a desarrollar en el Centro, **hasta 15 puntos**.

4) Por la calidad y características del mobiliario, menaje y enseres exigido en la cláusula 7ª y del que voluntariamente se comprometa a añadir el licitador, **hasta 5 puntos**.

5) Por gestionar al menos otro Centro de similares características (se justificará documentalmente, mediante la presentación de las certificaciones correspondientes, emitidos por los órganos competentes), **5 puntos**.

6) Acreditación del Gobierno de Extremadura para la atención de personas dependientes, **3 puntos**.

7) Plan de mejoras de formación de personal contratado, **hasta 2 puntos**.

La puntuación a otorgar en el apartado de valoración de las ofertas podrá alcanzar **un máximo de 105,00 puntos**.

DECIMOQUINTA.– MESA DE CONTRATACIÓN.

La Mesa de Contratación estará integrada, tal y como se prescribe en la Disposición Adicional Segunda, apartado 10º, del TRLCSP, por los siguientes miembros:

Presidente: Don Carlos Miguel Martín Ramos, Alcalde-Presidente.
Vocales: Don Francisco Javier Astasio Díaz, Teniente de Alcalde.
Don Loreto Rodríguez Sánchez, Concejales de la oposición
Don Juan Carlos Mateos Roque, Secretario-Interventor.
Doña Marta Hernández Fitz, Trabajadora Social.
Don Ricardo González Romero, Arquitecto Técnico Municipal.
Secretario: Don Vicente Díaz Galán, Funcionario Administrativo.

La Mesa podrá solicitar el asesoramiento técnico que considere pertinente.

Todos los miembros de la Mesa de Contratación tendrán voz y voto, a excepción del Secretario de la Mesa, que tendrá voz, pero no voto, y en caso de empate decidirá el voto de calidad del Presidente.

DECIMOSEXTA.– APERTURA DE PROPOSICIONES.

Calificación de la documentación y defectos u omisiones subsanables.

La Mesa se reunirá a la hora que designe el Presidente del primer día hábil siguiente a la fecha a que finalice el plazo de presentación de proposiciones. A los efectos de la calificación de la documentación presentada, previa la constitución de la Mesa de Contratación, el Presidente ordenará la **apertura de los sobres que contengan la documentación administrativa (sobre A)**, y el Secretario certificará la relación de documentos que figuren en cada uno de ellos.

Si la Mesa observase defectos u omisiones subsanables en la documentación presentada, se estará a lo dispuesto en el número 2 del artículo 81 del RGLCAP, lo comunicará verbalmente a los interesados. Sin perjuicio de lo anterior, las circunstancias reseñadas se harán públicas a través del Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Portaje, concediéndose un plazo de tres días hábiles desde el siguiente a su publicación, para que los licitadores los corrijan o subsanen ante la propia mesa.

De lo actuado se dejará constancia en el acta que necesariamente deberá extenderse. La Mesa, una vez calificada la documentación administrativa y subsanados, en su caso, los defectos u omisiones de la documentación presentada, procederá a determinar las empresas que se ajustan a los criterios de selección de las mismas, fijados en el pliego de cláusulas administrativas particulares, con pronunciamiento expreso sobre los admitidos a licitación, los rechazados y sobre las causas de su rechazo.

Apertura de proposiciones (Sobre B).

Si la documentación administrativa fuera conforme, se procederá seguidamente a la apertura de las proposiciones.

Comenzará el acto de apertura de proposiciones dándose lectura al anuncio del contrato y procediéndose seguidamente al recuento de las proposiciones presentadas y a su confrontación con los datos que figuren en el Registro de entrada del Ayuntamiento, tras lo cual se dará conocimiento del número de proposiciones recibidas y el nombre de los licitadores.

El Presidente manifestará el resultado de la calificación de los documentos presentados, con expresión de las proposiciones admitidas, de las rechazadas y causa o causas de inadmisión de estas últimas y comunicará el resultado de la calificación en los términos previstos en el artículo anterior.

Las ofertas que correspondan a proposiciones rechazadas quedarán excluidas del procedimiento de adjudicación del contrato y los sobres que las contengan no podrán ser abiertos.

Rechazo de proposiciones.

Si alguna proposición no guardase concordancia con la documentación examinada y admitida, variará sustancialmente el modelo establecido, o comportase error manifiesto en el importe de la proposición, o existiese conocimiento por la parte del licitador de que adolece de error o inconsistencia que lo hagan inviable, será desechada por la mesa, en resolución motivada. Por el contrario, el cambio u omisión de algunas palabras del modelo, con tal que lo uno o la otra no altere su sentido, no será causa bastante para el rechazo de la proposición.

Apertura de la documentación técnica - económica a que hace referencia el Sobre C.

La apertura de las ofertas, sobre C, que contienen los criterios cuya ponderación dependen de un juicio de valor, correspondientes a las proposiciones admitidas en la calificación de la documentación se efectuará por la Mesa de Contratación. Tras la lectura de dichas proposiciones, la Mesa podrá solicitar cuantos informes técnicos considere precisos, para la valoración de las mismas con arreglo a los criterios y a las ponderaciones establecidas en este Pliego.

Documentación a aportar por la empresa seleccionada.

El órgano de contratación, antes de la adjudicación del contrato, requerirá al licitador que haya presentado la oferta más ventajosa para que, dentro del plazo de cinco días hábiles, a contar desde el siguiente a aquél en que hubiera recibido el requerimiento, presente la documentación siguiente:

1. Certificación administrativa en vigor expedida por el órgano competente, de que el licitador se encuentra al corriente del cumplimiento de las con la Seguridad Social, conforme al artículo 14 del Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

2. Los siguientes documentos acreditativos de estar al corriente de las obligaciones tributarias:

- Certificación administrativa en vigor en la que se acredite que el licitador se encuentra al corriente con el cumplimiento de sus obligaciones tributarias tanto con la Administración del Estado como con el Ayuntamiento de Portaje, conforme al artículo 13 del Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.
- Alta en el epígrafe correspondiente del Impuesto de Actividades Económicas, cuando se ejerzan actividades sujetas a dicho impuesto y, en su caso, presentación del último recibo del Impuesto, completado con una declaración responsable de no hallarse dado de baja en la matrícula del citado impuesto, conforme al artículo 15 del Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

3. Haber constituido en el mismo plazo anterior la garantía definitiva que sea procedente. Los correspondientes certificados podrán ser expedidos por medios electrónicos, informáticos o telemáticos. De no cumplimentarse adecuadamente el requerimiento en el plazo señalado de diez días, se entenderá que el licitador ha retirado su oferta, procediéndose en ese caso a recabar la misma documentación al licitador siguiente, por el orden en que hayan quedado clasificadas las ofertas.

DECIMOSÉPTIMA.- CONSTITUCIÓN DE GARANTÍAS.

Para tomar parte en el presente concurso, no es preciso acreditar la constitución de una garantía provisional.

En virtud de la adjudicación, el contratista, está obligado a constituir una garantía definitiva por importe, IVA incluido, de 10.000,00 euros, en cualquiera de las formas previstas en el TRLCSP.

DECIMOCTAVA.- ADJUDICACIÓN.

El órgano de contratación, previa propuesta de la Mesa de Contratación y los informes técnicos que considere convenientes, adjudicará el contrato en el plazo máximo de tres días, a contar desde el siguiente a la propuesta de adjudicación.

La Administración tendrá alternativamente la facultad de adjudicar el contrato a la proposición más ventajosa mediante los criterios establecidos para su adjudicación o declarar desierto el concurso, motivando en todo caso su resolución con referencia a los criterios de adjudicación del concurso que figuran en el Pliego. La declaración desierta del concurso, no es recurrible y, en todo caso, no genera derecho a indemnización alguna.

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

DECIMONOVENA.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

La formalización del contrato queda obligado el adjudicatario a suscribirlo dentro de los quince días hábiles siguientes a contar desde la fecha de la notificación de la adjudicación, al propio tiempo, el adjudicatario suscribirá los pliegos.

El contrato se formalizará en documento administrativo, que constituye título válido para acceder a cualquier Registro Público. No obstante el contrato se formalizará en Escritura Pública, cuando así lo solicite el contratista, siendo a su costa los gastos derivados de su otorgamiento, debiendo entregar al órgano de contratación copia de la misma.

En caso de que la persona con poderes que se presente a la firma del contrato no se encuentre incluida en el bastanteo expedido por el Secretario que se acompañó en el momento en que se realizó la oferta, deberá aportar nuevo bastanteo de poder conferido a su favor. Si la adjudicación recae en una U.T.E, se aportará bastanteo de poder de la U.T.E, según la escritura de constitución de la referida U.T.E.

No se podrá iniciar la ejecución del contrato sin la previa formalización.

Si el adjudicatario no atendiese a los correspondientes requerimientos, no cumplierse los requisitos para la celebración del contrato o impidiese que se formalizara el plazo señalado, la Corporación podrá acordar su resolución, previa iniciación del oportuno expediente, salvo que el motivo sea la falta de constitución de garantía definitiva, en cuyo caso se declarará resuelto sin más trámite, con las consecuencias y responsabilidades legalmente procedentes.

VIGÉSIMA.- CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.

El contrato no se entenderá cumplido por el contratista, hasta a que no haya realizado la totalidad de su objeto, ejecutándose a su riesgo y ventura.

El incumplimiento por el contratista de cualquier cláusula contenida en el contrato, autoriza a la Administración para exigir su estricto cumplimiento, o bien acordar la resolución del mismo.

Se exigirá sobre todo el estricto cumplimiento de las obligaciones en relación con la contratación de personal asumidas por el contratista en su oferta, siendo causa de resolución su no observancia.

Cuando el contrato se resuelva por culpa del contratista, le será incautada la fianza y deberá, además, indemnizar a la Administración de los daños y perjuicios.

Son causas de resolución del contrato, las señaladas en los artículos 223 y 285 del TRLCSP, con los efectos previstos en el artículo 288. Por otra parte, el Ayuntamiento, en base a lo previsto en el artículo 287, podrá, por razones de interés público, proceder al rescate del servicio para gestionarlo directamente.

El contratista está obligado a guardar sigilo respecto de los datos o antecedentes que, no siendo públicos o notorios, estén relacionados con el objeto del contrato, de los que tenga conocimiento con ocasión del mismo.

VIGÉSIMOPRIMERA.- DEBERES DEL CONTRATISTA.

El contratista tendrá las obligaciones comprendidas en el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y el Real Decreto 817/2009, de 8 mayo, por el que se desarrolla parcialmente la LCSP, el Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto refundido en las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales, de 17 de junio de 1955, así como demás disposiciones concordantes, aquellas que figuran en el presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y en la Ordenanza y el Reglamento de Régimen Interno.

Mantendrá el adecuado mantenimiento de todas las instalaciones del Centro de conformidad con la Ley 2/1994, de 28 de abril, de Asistencia Social Geriátrica de Extremadura y el Decreto 4/1996, de 23 de enero, por el que se regulan los establecimientos de Asistencia Geriátrica de Extremadura y normativa de desarrollo, y reponer aquellos elementos del mobiliario que sea necesario para dar un servicio adecuado y de calidad.

Cuidará del buen orden del servicio, pudiendo dictar las oportunas instrucciones al respecto, sin perjuicio de los poderes de policía a los que se refiere el artículo 279 del TRLCSP y que atañen a la Administración.

VIGÉSIMOSEGUNDA. – GASTOS DE LICITACIÓN.

Correrán a cargo del adjudicatario el importe de los anuncios de licitación y cuantos otros gastos haya ocasionado la tramitación y resolución del expediente de contratación.

VIGÉSIMOTERCERA. – DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL CONCESIONARIO Y RESPONSABILIDADES DE LAS PARTES.

A) Del adjudicatario.

1. Prestar el servicio del Centro Residencial Mixto de Mayores y Centro de Día con la continuidad convenida y garantizar a los usuarios el derecho a utilizarlo en las condiciones que hayan sido establecidas y mediante el abono, en su caso, de la contraprestación económica comprendida en las tarifas aprobadas por el Ayuntamiento.
2. Destinar las instalaciones municipales para el uso al que estén afectadas, sin poder en ningún caso subcontratar la concesión administrativa del contrato, en ninguno de los servicios que le son inherentes, ni gravar ni a enajenar los bienes afectos al servicio, salvo que cuente con la autorización del Ayuntamiento.
3. Deberá presentar a la Administración municipal la siguiente documentación, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguientes a la formalización del contrato, y en todo caso al inicio de la prestación del servicio:
 - Suscribirá a favor del Ayuntamiento de Portaje, una Póliza de Seguro a todo riesgo, del edificio, sus instalaciones y bienes existentes. El contenido de dicho seguro no podrá ser modificado sin autorización expresa del Ayuntamiento, quedando obligada la Compañía de Seguros a comunicar al Ayuntamiento cualquier modificación de la Póliza, así como deberá presentar cada año ante el Ayuntamiento, el recibo de la renovación de la póliza, condición que constituirá causa grave, muy grave y de resolución del contrato.
 - Formalizar una Póliza de Responsabilidad Civil por cuantía de 600.000,00 €, para garantizar y responder económicamente, que puedan ser reclamadas por terceros, de los daños o perjuicios ocasionados por el titular o por empleados, con motivo del funcionamiento normal o anormal del servicio, así como deberá presentar cada año ante el Ayuntamiento, el recibo de la renovación de la póliza, condición que constituirá que constituirá causa muy grave y de resolución del contrato.
 - Documentación relativa a los trabajadores contratados (contratos de trabajo y documento justificativa del alta a la Seguridad Social) y cumplir las obligaciones contempladas en la legislación vigente, entre ellas las derivadas de las disposiciones vigentes en materia fiscal, de seguridad e higiene en el trabajo, quedando relevado el Ayuntamiento de cualquier responsabilidad por estos conceptos.
4. La prestación del servicio durante el plazo de duración de la concesión, con la continuidad y regularidad convenida, incluso en el caso de la existencia de circunstancias sobrevenidas e imprevisibles que ocasionaren una subversión en la economía de la explotación. En el caso de extinción del contrato deberá prestar el servicio hasta que otra empresa se haga cargo de la gestión o en su caso el Ayuntamiento asuma la gestión directa.

5. El mobiliario y otros elementos que aporte el adjudicatario, deberá reunir a juicio del Ayuntamiento, las condiciones suficientes a la aplicación para la que vayan a ser destinados, debiendo adaptarse en todo caso a la reglamentación que estipule la Consejería competente.
6. Cuidar del buen orden del servicio, pudiendo dictar las oportunas instrucciones que deberán comunicarse en el plazo más breve posible a la Alcaldía, sin perjuicio de los poderes de policía a los que se refiere el artículo 279 del TRLCSP que competen a la Administración.
7. Mantener el adecuado mantenimiento de todas las instalaciones del Centro de conformidad con la Ley 2/1994, de 28 de abril, de Asistencia Social Geriátrica de Extremadura y normativa de desarrollo, y reponer aquellos elementos del mobiliario y maquinaria que sea necesario para dar un servicio adecuado y de calidad para su adecuada prestación, las obra y reparaciones necesarias a tal fin hasta que, por conclusión de la concesión, deban entregarse, con todas las instalaciones y equipamientos que sean inherentes y necesarias al mismo. En todo caso el Ayuntamiento de Portaje, cuando sea posible, solicitará subvención a la Junta de Extremadura u otras administraciones, para la reposición de elementos o adquisición de nuevos.
8. Informar a la Alcaldía del funcionamiento y de la situación económica del servicio, para lo que se establece un plazo de los dos meses siguientes a la finalización de cada ejercicio económico.
9. De la ejecución de las obras e instalaciones a su cargo incluyendo obligación la de la pintura del edificio y sus dependencias cuando fuere necesarios, debiendo efectuar por su cuenta la reparación de los aparatos e instalaciones, el mantenimiento y revisiones periódicas necesarias, que serán a cargo del adjudicatario. El Ayuntamiento se reserva la facultad de inspeccionar el estado de conservación de los aparatos e instalaciones, para comprobar la efectividad de la obligación indicada, y en el caso de que el adjudicatario no cumpla, el Ayuntamiento, a costa del adjudicatario, retendrá la contraprestación que se le deba pagar y si ésta no fuera suficiente por los medios legalmente permitidos, la falta de conservación y mantenimiento se considerará causa de resolución del contrato. Los costes de los servicios o contratos de mantenimiento o suministros preexistentes que figuren a nombre del Ayuntamiento serán a costa del adjudicatario, repercutiendo al mismo cualquier gasto que se produzca, como agua, gas, electricidad, ascensor, calefacción, climatización, plan de evacuación, plan de prevención de incendios, etc.
10. Admitir al uso del servicio a toda persona que reúna los requisitos reglamentarios, respetando el principio de no discriminación por cualquier razón, de conformidad con lo establecido en nuestra Constitución y demás disposiciones legalmente relacionadas con la prestación de este tipo de servicios, y en todo caso deberá someterse a los criterios de admisión recogidos en las Ordenanzas Municipales y Reglamento de Régimen Interno.
11. El adjudicatario estará obligado a poner a disposición de los usuarios un Libro de Reclamaciones, visado por el Ayuntamiento y diligenciado por la Consejería competente.
12. Es adjudicatario está obligado a ejecutar, cuando sea necesario, y previa la obtención de las Licencias Municipales preceptivas, las obras precisas de mantenimiento del edificio, instalaciones y bienes, debiendo obtener a su costa, todas las autorizaciones precisas para la explotación del servicio cuando ello sea posible. Las mejoras que se realicen y que se consideren fijas, quedarán a la finalización de la concesión, en beneficio del Ayuntamiento de Portaje, sin que el adjudicatario tenga derecho a indemnización alguna.

13. Serán obligatorias para el adjudicatario, las modificaciones, que por razón de interés público introduzca el Ayuntamiento en las características del servicio y en las tarifas a abonar por los usuarios, respetándose el principio del equilibrio económico-financiero de la concesión.
14. La Dirección del Centro, vendrá obligada a informar periódicamente a los usuarios y al personal del Centro de las medidas sobre Seguridad y Plan de Evacuación y Emergencias, estando obligados, todos ello, a seguir la instrucciones que se dicten sobre el particular.
15. El Centro se hará responsable del dinero y objetos de valor que le sean entregados por los residentes par su custodia, debiendo extender un recibo detallando los valores entregados, que deberá ser presentado para retirar los mismos.
16. La Dirección del Centro no se hará responsable del daño, deterioro, pérdida, sustracción o robo de dinero y objetos de valor que no le hayan sido entregados para su custodia, por lo que no admitirá reclamaciones en este sentido.
17. El Ayuntamiento y el concesionario firmarán de forma conjunta, la relación y estado de los bienes existentes al inicio de la concesión, con el objeto de exigir, en su caso, las responsabilidades que procedan.
18. El incumplimiento de cualquier obligación que corresponda al concesionario del servicio no implicará, en ningún caso, responsabilidad del Ayuntamiento.
19. El adjudicatario deberá colaborar en la atención del personal residente para que puedan llevar una vida digna; así mismo, en caso de enfermedad, deberá entender a los usuarios en tanto no exista prescripción facultativa para su ingreso en un Centro Hospitalario.
20. Cuando un residente valido precise asistencia para las actividades de la vida diaria, podrá permanecer en el Centro hasta ocupar una plaza de persona dependiente, ajustándose a las prestaciones económicas establecidas en las Ordenanzas Municipales.
21. Podrá prestar el servicio de acompañamiento a aquellos residentes que por razones ineludibles (consulta médica, hospitalización, gestiones con la Administración....) precisen el apoyo de una persona, tanto para el desplazamiento, como para la estancia en el lugar que motiva la visita. En todo caso, en principio, ésta es una responsabilidad de los familiares del residente o a falta de familiares, deberá ser costeadado por el usuario.
22. Vigilará el aspecto externo y aseo corporal de los usuarios.
23. Durante la noche, el adjudicatario, dispondrá lo necesario para que los servicios estén cubiertos.
24. Deberá tener en todo momento Hojas de Reclamaciones a disposición de los usuarios y remitirá al Ayuntamiento, al día siguiente de su interposición, un ejemplar de la Hoja de Reclamación con su informe, si lo considera necesario.
25. En lugar visible pondrá un anuncio advirtiendo de la existencia de dichas Hojas, que será facilitadas por el concesionario a cualquier usuario que desee interponer una reclamación.
26. El adjudicatario deberá prestar, como mínimo todas las prestaciones personales recogidas en el Reglamento Interno, aprobado por el Ayuntamiento.

27. Los contratos que el adjudicatario realice con el personal, será para obra o servicio, mientras dure la concesión, no pudiendo adscribir personal propio al mismo o, caso de hacerlo, éste no computará a efectos de sucesión de empresas.
28. El personal empleado:
- Deberá reunir las condiciones de formación adecuadas para su cometido, vestir los uniformes que les sean facilitados por el adjudicatario del servicio, prestar un aspecto limpio, aseado y mostrar, en todo momento, un trato respetuoso y amable con los residentes, visitantes y resto del personal del Centro.
 - Colaborarán con los residentes, en la medida en que éstos no puedan hacerlo por sí mismos, en su higiene personal.
 - Tendrán prohibido aceptar regalos, propinas o cualquier prebenda por los residentes.
29. Serán por cuenta del adjudicatario, los impuestos y arbitrios de cualquier clase a que dé lugar la explotación del servicio y entre ellos quedan incluidos los correspondientes a electricidad, agua, basura, saneamiento, gas, gasóleo, teléfono, extintores, ascensor, climatización, así como, en su caso, el Impuesto sobre el Valor añadido que corresponda.
30. Los gastos de limpieza y conservación serán de cuenta del contratista, debiendo responder los elementos que queden inservibles.
31. El contratista tiene derecho a percibir las contraprestaciones económicas previstas y la revisión de las mismas en los términos establecidos en el presente pliego y, en su caso, en el contrato.
32. Tendrá derecho al equilibrio económico de la concesión en los casos previstos legal y reglamentariamente.
33. Tiene derecho a la utilización de los bienes de dominio público objeto de la concesión.
34. El adjudicatario y los usuarios del servicio ajustarán sus relaciones al Reglamento de Régimen Interno aprobado por el Ayuntamiento, el cual podrá ser modificado cuando se considere oportuno, siendo responsabilidad del adjudicatario la aplicación del citado Reglamento.
35. Realizará la documentación que como consecuencia del servicio de Residencia de Mayores y de la subvención que otorgue la Junta de Extremadura, haya que remitir a ésta.
36. Deberá mantener una temperatura adecuada y agradable en todas las dependencias del Centro y en cualquier época del año, especialmente en las habitaciones de los residentes.
37. La comida de los residentes deberá ser suficiente y adecuada a las circunstancias personales de cada usuario.

B) De la administración.

1. La Administración deberá satisfacer al concesionario las prestaciones económicas que procedan según el presente pliego y el contrato, abonado dichas prestaciones en los cinco primeros días siguientes a la recepción de la subvención de la Junta de Extremadura.

2. La Administración debe poner a disposición del adjudicatario, los bienes o instalaciones objeto de la concesión.
3. El Ayuntamiento podrá ordenar discrecionalmente las modificaciones que el interés público exija, de la misma forma, que si gestionara directamente el servicio, sin perjuicio del restablecimiento del equilibrio económico de la concesión.
4. La Administración fiscalizará la gestión del concesionario.
5. El Ayuntamiento asumirá temporalmente la gestión directa del servicio en los casos en los que proceda el rescate de la concesión, debiendo responder en todo caso el concesionario, mediante la póliza del seguro de responsabilidad civil, hasta la nueva adjudicación del servicio.
6. La Administración tiene derecho a imponer al concesionario las sanciones pertinentes por razón de las infracciones que cometa en la prestación del servicio.
7. El Ayuntamiento podrá, cuando proceda y por razones de interés público, rescatar la concesión.
8. El Ayuntamiento podrá suprimir el servicio por las causas establecidas en la ley.

VIGÉSIMOCUARTA.– FALTAS Y SANCIONES.

De conformidad con lo establecido en el Título IX de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, las infracciones por el incumplimiento por el concesionario de las obligaciones que este pliego les señala, se considerará falta leve, grave o muy grave, según se especifica seguidamente, y comportará la instrucción de expediente sancionador, dando audiencia a los interesados y la imposición en su caso de las sanciones que en cada supuesto se indican.

Será órgano competente para incoar y resolver los respectivos expedientes el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento y por su delegación la Junta de Gobierno Local.

A) Se consideran faltas leves, que se sancionarán con multas de hasta 300,00 €:

- La incorrecta prestación del servicio por la empresa adjudicataria o la falta de prestación durante un período inferior a 3 horas cuando causaren graves perjuicios al Ayuntamiento o a terceros.
- La falta de decoro, higiene y limpieza en la prestación del servicio, por el aspecto del vestuario del personal, de los vehículos, de las instalaciones o de los demás instrumentos de trabajo.
- Las meras desatenciones a los usuarios
- El incremento de alguna obligación o deber del adjudicatario, siempre y cuando no concurra alguna de las circunstancias contempladas en este pliego como faltas graves o muy graves.
- Cualesquiera otras que, constituyendo infracción de la normativa vigente o de estos Pliegos, no supongan alteración grave del servicio y no incidan de modo señalado en los bienes afectos a la prestación de estos servicios.

B) Se consideran faltas graves, que se sancionarán con multas de hasta 3.000,00 €:

- La incorrecta prestación del servicio por la empresa adjudicataria o la falta de prestación durante un periodo superior a 3 horas o inferior cuando de ese incumplimiento se deriven perjuicios graves al Ayuntamiento o a terceros.
- No someter a la labor fiscalizadora de los servicios municipales.
- El ejercicio de una actividad que no sea la que tiene por objeto dicha concesión.
- No tener en vigor la póliza de seguro de responsabilidad civil y/o de daños.
- La dedicación del personal, instalaciones, vehículos y otros medios a sus distintos a los establecidos en la concesión, sin consentimiento del Ayuntamiento.
- Cualquier otro incumplimiento grave del Pliego de Condiciones.
- La falta de realización de alguna obra de reparación, reforma, mantenimiento o conservación en el plazo suficiente señalado al efecto por el Ayuntamiento.
- La falta de ejecución de las reparaciones ordinarias que resulten necesarias para la prestación del servicio.
- El requerimiento por parte de la Tesorería de la Seguridad Social al contratista por falta de pago a la Seguridad Social de las cuotas del personal adscrito al servicio.
- La comisión de tres o más infracciones leves de la misma naturaleza durante un plazo de doce meses.
- El incumplimiento grave de la normativa vigente en materias de seguridad social y de accidentes respecto
- Las deficiencias graves en dependencias e instalaciones.
- La ausencia de algunos de los elementos necesarios la completa prestación.
- La prestación de un porcentaje de reclamaciones al trimestre superior al 3% e inferior al 5% del número de usuarios del servicio y el incumplimiento de comunicación de las reclamaciones.

C) Se consideran faltas muy graves, que se sancionarán con multas de hasta 6.000,00 €:

- La actuación del concesionario que dé lugar a la depreciación de los bienes e instalaciones objeto de reversión.
- No tener en vigor la póliza de seguro de responsabilidad civil y/o de daños, en un plazo superior a 15 días desde su vencimiento.
- El abandono de la concesión o el cese en la prestación del servicio.
- La cesión de la concesión.
- La enajenación de los bienes e instalaciones objeto de reversión.
- La presentación de un porcentaje de reclamaciones por un 5% del número de usuarios.

- No responder en el plazo establecido para ello en el presente pliego la totalidad o parte de la fianza definitiva en caso de incautación de la misma.

Las faltas graves y muy graves podrán dar lugar a la resolución del contrato previo acuerdo del órgano de contratación y expediente instruido al efecto con audiencia del interesado.

La imposición de sanciones requerirá la tramitación previa de un expediente a través del procedimiento que establece el Real Decreto 1398/1993, de 4 de agosto, por el que se aprueba el Procedimiento para el ejercicio de la Potestad Sancionadora o norma que lo sustituya.

Con independencia de la sanción, cuando se produjeran daños al dominio público o las instalaciones objeto de reversión, y no sea como consecuencia de casos de fuerza mayor, la Administración municipal podrá exigir la reparación de los mismos y la indemnización correspondiente.

VIGÉSIMOQUINTA. – RESOLUCIÓN DEL CONTRATO Y RESCATE O REVERSIÓN DE LA CONCESIÓN.

Finalizado el plazo contractual el servicio revertirá al Ayuntamiento de Portaje, debiendo el adjudicatario entregar las obras e instalaciones a que esté obligado con arreglo al contrato y en el estado de conservación y funcionamiento adecuados. Son causas de resolución del contrato, las señaladas en los artículos 269 y 285 del TRLCSP, con los efectos previstos en el artículo 288. Por otra parte, el Ayuntamiento podrá, en base a lo previsto en el artículo 286 del TRLCSP y por razones de interés público, proceder al rescate del servicio para gestionarlo directamente.

Cuando el contrato se resuelva por incumplimiento imputable al contratista será incautada la garantía debiendo, además, en su caso, indemnizar al Ayuntamiento de Portaje los daños y perjuicios ocasionados en lo que excedan del importe de la garantía incautada.

En Portaje, a 22 de octubre de 2014. – **EL ALCALDE.** – Fdo.: Carlos Miguel Martín Ramos.