

CON 61/09

**PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR EN LA ADJUDICACIÓN Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE PRESTACION DEL SERVICIO DE MEDIACION FAMILIAR EN SAN SEBASTIAN DE LOS REYES.**

**1.- Objeto del contrato:**

Adjudicación de la prestación del servicio de orientación y mediación familiar, coordinado con los Servicios Sociales Municipales de Atención Social Primaria en San Sebastian de los Reyes, en los términos que se describen en el pliego de prescripciones técnicas que se incorpora a este pliego administrativo.

**2.- Presupuesto base de licitación.**

31.034,48 € y un IVA repercutido de 4.965,51 €

**3.- Créditos presupuestarios.**

Partida presupuestaria 004 3131A 22706 del presupuesto municipal de 2009, desglosado del siguiente modo:

Año 2009. 2.586,21 € y un IVA repercutido de 413,79 €.

Año 2010, 28.448,31 € y un IVA repercutido de 4.551,69 €.

**4.- Plazo de ejecución.**

Un año. El plazo de ejecución podrá prorrogarse por acuerdo expreso de las partes por un plazo idéntico, adoptado antes de la finalización de aquél, sin que la duración total del contrato, incluidas las prórrogas, pueda exceder de 2 años, ni éstas puedan ser concertadas, aislada o conjuntamente, por un plazo superior al fijado originariamente.

**5.- Procedimiento y forma de adjudicación.**

**I.- Procedimiento:** Negociado sin publicidad

**II.- Tramitación:** Ordinaria.

**III.- Presentación de proposiciones:**

Los empresarios o personas físicas interesados en la adjudicación del contrato presentarán sus proposiciones en el plazo y lugar indicados en la invitación a participar en el procedimiento.

Las proposiciones de los interesados deberán ajustarse a lo previsto en el pliego de cláusulas administrativas particulares, y su presentación supone la aceptación incondicionada por parte del empresario del contenido de la totalidad de dichas cláusulas o condiciones, sin salvedad o reserva alguna.

Cada empresario no podrá presentar más de una proposición.

La oferta económica que se presente no podrá superar el precio máximo de licitación.

Se puede concurrir a la licitación constituyendo una Unión Temporal de Empresas. No obstante, si un empresario se ha presentado individualmente no podrá hacerlo en una Unión Temporal de Empresas, ni tampoco figurar en más de una.  
La contravención de cualquiera de las prohibiciones anteriores dará lugar a la inadmisión de todas las proposiciones suscritas por el empresario.

#### IV. Forma y contenido de las proposiciones.

Las proposiciones constarán de **TRES (3) SOBRES**, cerrados y firmados por el licitador o persona que lo represente, debiendo figurar en el exterior de cada uno de ellos el número de referencia y la denominación del contrato al que licitan, el nombre y apellidos del licitador o razón social de la empresa y su correspondiente NIF o CIF. En su interior se hará constar una relación numérica de los documentos que contienen. Los sobres se dividen de la siguiente forma:

**A) SOBRE Nº 1 "DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA"** que incluirá, preceptivamente, los siguientes documentos:

##### 1.- Capacidad de obrar.

**1.1.-** Si la empresa fuera persona jurídica, la escritura de constitución o modificación, en su caso, inscrita en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable. Si no lo fuere, la escritura o documento de constitución, estatutos o acto fundacional en los que consten las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro oficial, así como el Código de Identificación Fiscal (CIF), todo ello en original o copia que tenga el carácter de auténtica conforme a la legislación vigente, o fotocopia compulsada por funcionario habilitado para ello. Estos documentos deberán recoger el exacto régimen jurídico del licitador en el momento de la presentación de la proposición.

**1.2.-** Si se trata de empresario individual, el DNI o documento que, en su caso, le sustituya reglamentariamente, en copia que tenga el carácter de auténtica conforme a la legislación vigente, o fotocopia compulsada por funcionario habilitado para ello.

**1.3.-** Cuando se trate de empresarios no españoles de Estados miembros de la Unión Europea o signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo, la capacidad de obrar se acreditará mediante su inscripción en un registro profesional o comercial, cuando este requisito sea exigido por la legislación del Estado respectivo, o la presentación de las certificaciones que se indican en el Anexo I del RGLCAP, para los contratos de servicios.

Tendrán capacidad para contratar con el sector público las empresas no españolas de Estados miembros de la Unión Europea que, con arreglo a la



legislación del Estado en que estén establecidas, se encuentren habilitadas para realizar la prestación de que se trate. Cuando la legislación del Estado en que se encuentren establecidas estas empresas exija una autorización especial o la pertenencia a una determinada organización para poder realizar la prestación de que se trate, deberán acreditar que cumplen este requisito.

**1.4.-** Cuando se trate de empresas extranjeras no comprendidas en el párrafo anterior, informe de la Misión Diplomática Permanente u Oficina Consular de España del lugar del domicilio de la empresa en el que se haga constar, previa acreditación por la empresa, que figuran inscritas en el Registro local profesional, comercial o análogo, o en su defecto, que actúan con habitualidad en el tráfico local en el ámbito de las actividades a las que se extiende el objeto del contrato.

Igualmente deberán acompañar informe de la Misión Diplomática Permanente de España o de la Secretaría General de Comercio Exterior del Ministerio de Industria, Turismo y Comercio sobre la condición de Estado signatario del Acuerdo sobre Contratación Pública de la Organización Mundial del Comercio, siempre que se trate de contratos sujetos a regulación armonizada o, en caso contrario, el informe de reciprocidad a que se refiere el artículo 44.1 de la LCSP.

**1.5.-** Documentación acreditativa de la habilitación empresarial o profesional precisa para la realización del contrato, en su caso, salvo que se aporte certificación de clasificación en el que conste dicha habilitación.

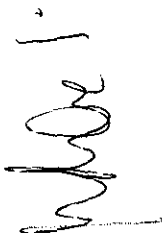
**1.6.-** Las empresas extranjeras presentarán su documentación traducida de forma oficial al castellano.

**2.- Bastanteo de poderes.**

Los que comparezcan o firmen proposiciones en nombre de otro o representen a una persona jurídica, deberán acompañar también poder acreditativo de su representación, todo ello en original o copia compulsada. Igualmente deberá presentar fotocopia compulsada del D.N.I. de la persona a cuyo favor se otorgó el apoderamiento o representación. Si el documento acreditativo de la representación contuviese delegación permanente de facultades, deberá figurar inscrito en el Registro Mercantil.

**3.- Declaraciones relativas a no estar incurso en prohibiciones e incompatibilidades para contratar con la Administración, de estar al corriente en el cumplimiento de obligaciones tributarias y con la Seguridad Social y de que no existen deudas en período ejecutivo con el Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes**

Declaración responsable de que el empresario, si se tratare de persona física, o la empresa, sus administradores y representantes, si se tratare de persona jurídica, así como el firmante de la proposición, no están incurso en ninguna de las prohibiciones e incompatibilidades para contratar señaladas en el artículo 49 de la





LCSP, en los términos y condiciones previstas en el mismo. Esta declaración comprenderá expresamente la circunstancia de hallarse al corriente del cumplimiento de las obligaciones tributarias y con la Seguridad Social impuestas por las disposiciones vigentes, así como de no tener deudas en período ejecutivo de pago, salvo que estuvieran garantizadas, con el Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes.

**4.- Declaración relativa a las empresas que estén obligadas a tener en su plantilla trabajadores con discapacidad.**

Declaración responsable, por la que, de resultar adjudicatario, asume la obligación de tener empleados, durante la vigencia del contrato, trabajadores con discapacidad en un 2 por 100, al menos, de la plantilla de la empresa, si esta alcanza un número de 50 o más trabajadores y el contratista esté sujeto a tal obligación, de acuerdo con el artículo 38.1, de la Ley 13/1982, de 7 de abril, de Integración Social de Minusválidos, o la de adoptar las medidas alternativas desarrolladas reglamentariamente por el R.D. 364/2005, de 8 de abril. En esta declaración se hará constar, además, que asume igualmente la obligación de acreditar ante el órgano de contratación cuando le fuese requerido durante la vigencia del contrato, o, en todo caso, antes de la devolución de la garantía definitiva, el cumplimiento de la obligación anteriormente referida.

**5.- Solvencia económica, financiera y técnica o profesional.**

Los licitadores deberán acreditar su solvencia económica, financiera y técnica en los términos y por los medios que se especifiquen en el anuncio de licitación y que se relacionan en esta cláusula.

Para acreditar la solvencia, el empresario podrá basarse en la solvencia y medios de otras entidades, independientemente de la naturaleza jurídica de los vínculos que tenga con ellas, siempre que demuestre que, para la ejecución del contrato, dispone efectivamente de esos medios.

El órgano de contratación respetará en todo caso el carácter confidencial de los datos facilitados por los empresarios.

La solvencia económica y financiera deberá acreditarse:

Informe de instituciones financieras o, en su caso, justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales.

Declaración sobre el volumen global de negocios de la empresa y, en concreto, volumen de actividades correspondientes al objeto del contrato referido a los tres últimos ejercicios.

Los requisitos de solvencia técnica deberán acreditarse:

Una 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. Los servicios o trabajos efectuados se acreditarán mediante certificados expedidos o visados por el órganos competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público o, cuando el destinatario sea privado, mediante un certificado expedido por éste o, a falta de este certificado, mediante una declaración del empresario; en su caso, estos certificados serán comunicados directamente al órgano de contratación por la autoridad competente.

Indicación del personal técnico participante en el contrato.

#### 6.- Uniones temporales de empresarios.

Para que en la fase previa a la adjudicación sea eficaz la unión temporal frente a la Administración deberán presentar, todos y cada uno de los empresarios, los documentos exigidos en la presente cláusula, además de un escrito de compromiso solidario en el que se indicarán: los nombres y circunstancias de los que la constituyan; la participación de cada uno de ellos; la asunción del compromiso de constituirse formalmente en unión temporal en caso de resultar adjudicatarios y la designación de un representante o apoderado único de la unión con poderes bastantes para ejercitar los derechos y cumplir las obligaciones que del contrato se deriven. El citado documento deberá estar firmado por los representantes de cada una de las empresas que componen la unión.

Respecto a la determinación de la solvencia económica y financiera y técnica de la unión temporal y a sus efectos, se acumularán las características acreditadas para cada uno de los integrantes de la misma.

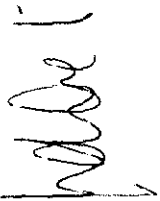
En el supuesto de que el contrato se adjudicase a una unión temporal de empresarios, ésta acreditará su constitución en escritura pública, así como el CIF asignado a dicha unión antes de la formalización del contrato. La duración de la unión será coincidente con la del contrato, hasta su extinción.

#### 7.- Jurisdicción de empresas extranjeras.

Las empresas extranjeras deberán presentar 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 corresponderles.

#### 8.- Garantía provisional.

Mandamiento justificativo de ingreso ante la Tesorería Municipal haber constituido la garantía provisional por el importe de 931,03 €



La no presentación de la garantía provisional será causa de exclusión a la licitación.

**9.- Empresas pertenecientes a un mismo grupo.**

Las empresas pertenecientes a un mismo grupo, entendiéndose por tales las que se encuentren en alguno de los supuestos del artículo 42.1 del Código de Comercio y que presenten distintas proposiciones para concurrir individualmente a la adjudicación, deberán presentar declaración en la que hagan constar esta condición.

También deberán presentar declaración explícita aquellas sociedades que, presentando distintas proposiciones, concurren en alguno de los supuestos alternativos establecidos en el artículo 42.1 del Código de Comercio, respecto de los socios que la integran.

**10.- Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas**

La documentación incluida en los apartados 1,2,3, 5 y 7 podrá ser suplida mediante certificado expedido por el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas de que la empresa esta inscrita en el citado Registro, acompañada de una declaración responsable formulada por el licitador en la que se manifieste que las circunstancias reflejadas en el certificado no han experimentado variación. En todo caso, los órganos y mesas de contratación podrán comprobar que los datos y circunstancias que figuren en la certificación siguen siendo coincidentes con los que recoja el Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas.

**B) SOBRE Nº 2. "DOCUMENTACIÓN TÉCNICA".**

En este sobre se incluirá la documentación técnica que se exija, en su caso, en la cláusula 6 del presente pliego, en orden a la aplicación de los criterios de negociación del contrato, sin que pueda figurar en el mismo ninguna documentación relativa al precio.

Se aportará:

- Un proyecto del Servicio de Orientación y Mediación Familiar.
- Se adjuntará junto con la proposición la relación del personal que prestará los servicios y la titulación y experiencia acreditada en servicios iguales o similares. El personal estará formado en Mediación Familiar (Experto), con el título específico de Master o experto en mediación familiar, así como estar inscrito en el Registro de Mediadores Familiares y deberá tener una titulación de base en Psicología, Derecho, Trabajo Social u otra Diplomatura o Licenciatura de las Ciencias Sociales, tales como Pedagogía, Sociología, Educación Social u otras.

### C) SOBRE Nº 3 "PROPOSICIÓN ECONÓMICA".

La proposición económica se presentará redactada conforme al modelo fijado al final de esta cláusula, no aceptándose aquellas que contengan omisiones, errores o tachaduras que impidan conocer claramente lo que la Administración estime fundamental para considerar la oferta. Si alguna proposición no guardase concordancia con la documentación examinada y admitida, variase sustancialmente el modelo establecido, excediese cualquiera de las cuotas máximas de licitación, comportase error manifiesto en el importe de la proposición, o existiese reconocimiento por parte del licitador de que adolece de error o inconsistencia que le hagan inviable, será desechada por la Mesa de contratación, sin que sea causa bastante para el rechazo el cambio u omisión de algunas palabras del modelo si ello no altera su sentido.

#### VI.- Modelo de proposición económica:

D./D<sup>a</sup> ....., con DNI nº ....., en nombre propio / en representación de ... (*denominación de la empresa licitadora*) ....., con C.I.F. / N.I.F. .... y domicilio fiscal en ... (*municipio*) ....., en ... (*nombre de la vía pública*) ..... nº ....., invitado a participar en el procedimiento negociado sin publicidad para la adjudicación del contrato que tiene por objeto el "**Servicio de Orientación y Mediación Familiar en San Sebastian de los Reyes**", se compromete a tomar a su cargo la ejecución del mismo con estricta sujeción a los requisitos y obligaciones establecidos en los pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas particulares que lo rigen, ofertando la baja del .....por ciento sobre los precios de licitación y un precio total, IVA excluido de .....(en número y letra) con un IVA repercutido de .... (en número y letra)

Fecha y firma del licitador

#### 6.- Aspectos económicos y técnicos que serán objeto de negociación con el empresario.

1º Mejor Oferta económica,

2º Mejor Proyecto Técnico o Memoria descriptiva del servicio,

Se tendrá en cuenta la calidad y solidez de la metodología y sistema de evaluación del servicio de mediación que ofrecen.

3º Currículum vitae.

- Mejor currículum vitae, en cuanto a la realización de cursos, jornadas o masters en materia relacionada con el servicio objeto de licitación (Mediación Familiar).

#### 4º Otras mejoras

Se consideraran en este apartado las mejoras ofertadas de acuerdo a los siguientes apartados:

- Estudios y evaluaciones complementarias que permitan mejorar el conocimiento de la población usuaria de los servicios aquí descritos.
- Implantación del sistema de calidad en la organización y gestión del servicio.
- Otros servicios complementarios o mejoras técnicas, incluidas las de personal, que las entidades licitantes puedan proponer y que redunden en una mejor atención a los usuarios.
- Supervisión Técnica del Mediador por parte de la Entidad Adjudicataria.
- Posibilidad de comediación.

#### **7.- Variantes o alternativas.**

No hay

#### **8.- Garantías.**

Provisional: 931,03 €.

Definitiva: 5% del precio de adjudicación, excluido el IVA.

#### **9.- Obligaciones específicas del adjudicatario.**

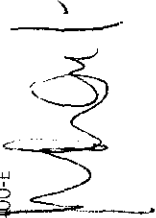
##### **A) Del Adjudicatario:**

- Poseer el Título específico de Master o Experto en Mediación Familiar, así como estar inscrito en el Registro de Mediadores Familiares.
- Prestar el Servicio en horario de mañana y tarde del modo dispuesto en el Contrato y Pliego que lo rigen.
- No podrá subarrendar, ceder o traspasar los derechos y obligaciones dimanantes del contrato, sin autorización del Ayuntamiento, siendo la infracción de lo aquí dispuesto causa de resolución del contrato.
- Sustituir las bajas de enfermedad y vacaciones de los trabajadores.
- Aceptar las instrucciones que dé el Ayuntamiento, a través de la Concejalía de Servicios Sociales, para la identificación y control del personal que preste el servicio.
- Participar en exposiciones, muestras, jornadas, etc. organizadas por la Concejalía y relacionadas con el objeto del presente contrato.
- Hacer un seguimiento de los acuerdos alcanzados en los procesos de mediación a los seis y doce meses desde su terminación.



- Tratar de evitar los cambios de personal, a fin de prevenir desorientaciones y desajustes tanto para el usuario como para el propio Servicio, salvo situaciones excepcionales que, en todo caso, serán comunicadas a la Concejalía de Servicios Sociales, Salud, y Personas con Discapacidad de este Ayuntamiento.
- Dar respuesta a las demandas de mediación familiar en las condiciones y con los requisitos establecidos en este condicionado.
- Ofrecer la información telefónica y presencial sobre el funcionamiento del Servicio de Mediación Familiar y Vecinal a los profesionales y a los particulares.
- Participar en acciones de divulgación del Servicio de Mediación Familiar.
- Mantener las reuniones de coordinación y seguimiento de su actividad con los técnicos del Centro de Servicios Sociales, cumpliendo y remitiendo en tiempo y forma los instrumentos documentales de seguimiento y evaluación del proceso.
- Proponer la derivación a los servicios adecuados en aquellos casos que sea preciso.
- Realizar una evaluación del resultado global de la actividad, según los siguientes criterios:
  - ✓ Indicadores que midan la satisfacción del usuario.
  - ✓ Indicadores que permitan medir propuestas innovadoras.
  - ✓ Indicadores de prevención fundamentados en la investigación.
- Presentar las correspondientes memorias semestrales, con fundamentación técnico-teórica conceptual que aluda a la literatura actual.
- Garantizar que las líneas de actuación sean acordes con las pautas generales marcadas desde el Centro de Servicios Sociales de Atención Social Primaria del Ayuntamiento y la Concejalía de la que depende.
- Eludir todo conflicto personal con los usuarios, informando expresamente a la Concejalía de Servicios Sociales de cualquier incidente a través de los canales de coordinación establecidos, para que ésta resuelva.
- Cumplir las medidas de seguridad e higiene establecidas en la legislación vigente, así como mantener siempre, inexcusablemente, el secreto profesional.
- Asumir los costes del personal que preste el servicio y responder del cumplimiento de las obligaciones laborales, fiscales, de Seguridad Social y cualesquiera otras derivadas de su relación con el mencionado personal.

El Ayuntamiento queda excluido de toda relación laboral y/o mercantil con cualquiera de las personas, tanto físicas como jurídicas, que a través de la empresa colaboren, participen o ejecuten trabajos para el desarrollo del cumplimiento del contrato.
- Prohibición expresa de derivar a los usuarios del servicio a las consultas privadas de los profesionales que presten aquél en el Ayuntamiento (adjudicatario o personal contratado por éste).



- El equipo de profesionales que ejerza la función mediadora deberá estar en posesión de la titulación específica correspondiente. La empresa adjudicataria deberá contratar a profesionales cualificados para la realización del Servicio que dependerán exclusivamente del adjudicatario.

#### **B) Del Ayuntamiento:**

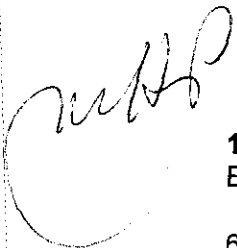
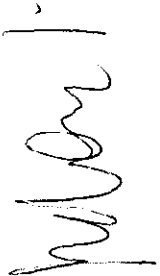
- Abonar el coste del Servicio.
- A través del equipo técnico de Servicios Sociales:
  - La organización del servicio.
  - Establecer el trabajo a desarrollar.
  - Supervisión y evaluación de dicho trabajo.
  - Coordinación de las diferentes actuaciones que se estén llevando a cabo.
  - Control de la materialización y calidad de los servicios prestados al usuario.
  - Seguimiento de la materialización y calidad de los servicios prestados al usuario.
  - Estipular las reuniones necesarias entre la entidad adjudicataria y los responsables municipales, con el fin de la adecuada marcha general del servicio.
- Poner a disposición del adjudicatario un despacho en el inmueble propiedad municipal "Centro Municipal de Servicios" sito en la calle Federico García Lorca de esta localidad.

#### **C) Potestades del Ayuntamiento:**

- Ordenar discrecionalmente las modificaciones en la prestación que aconseje el interés público y entre otras: la variación en la calidad, cantidad, tiempo y lugar de las prestaciones en que consista el servicio.
- Fiscalizar la gestión del contratista a cuyo efecto podrá inspeccionar el servicio y la documentación relacionada con el mismo y dictar las órdenes para mantener o restablecer la debida prestación.
- Imponer al contratista las correcciones pertinentes por razón de las infracciones que cometiere.

#### **10.- Régimen de pagos.**

El establecido en el art. 200 de la Ley de Contratos del Sector Público.



La tramitación de la factura o certificación inexcusablemente requiere que en ella se haya citado por parte del licitador la correspondiente partida presupuestaria.

El importe final de la adjudicación se prorrateará en doce mensualidades iguales que se certificarán mensualmente.

#### **11.- Revisión de precios.**

Procederá, para el caso de prórroga del contrato, conforme al 85% de la variación interanual del IPC del año inmediatamente anterior al de la revisión, tomando como referencia para el cálculo la fecha de finalización de presentación de ofertas.

#### **12.- Plazo de presentación de proposiciones**

En el plazo de **quince días naturales** contados desde el siguiente a la recepción de la invitación para participar en el procedimiento negociado, salvo que coincida en sábado, domingo o festivo, en cuyo caso será el siguiente día hábil.

#### **13.- Lugar de recepción de proposiciones**

1.- Entidad: Servicio de Contratación. Edificio de Servicios Económicos, de 8,30 a 14 horas.

2.- Domicilio: Plaza de la Iglesia nº 7-4ª.

3.- Localidad: San Sebastian de los Reyes 28701 (Madrid).

4.- En cualquier oficina de correos, hasta las 24 horas del día que finalice el plazo, justificando la fecha y hora de imposición del envío y anunciando al órgano de contratación la remisión de la oferta mediante telex, fax (91.651.56.66) o telegrama en el mismo día.

#### **14.- Fecha de examen de la documentación acreditativa de los requisitos de capacidad y solvencia de los licitadores.**

La apertura de la documentación administrativa se llevará a cabo por los dos funcionarios de habilitación estatal miembros natos de la Mesa, junto con el Jefe de Servicio de Contratación, quienes calificarán la documentación y efectuarán en su caso los requerimientos de subsanación que procedan y, en su caso, la propuesta de exclusión a la licitación por incapacidad o insolvencia, que se elevará al órgano de contratación.

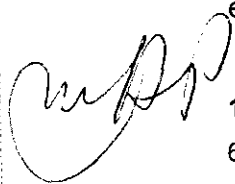
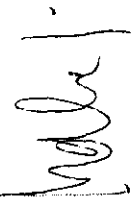
#### **15.- Apertura de las proposiciones admitidas.**

El mismo día, hora y lugar en que tiene lugar la apertura de la documentación administrativa, y respecto de las ofertas admitidas.

La documentación técnica y económica que sirva de base a la negociación será remitida al Departamento proponente del contrato, quien podrá entablar negociación con todos o algunos de los candidatos consultados. El resultado de la negociación, que incorporará informe-propuesta de adjudicación del contrato al candidato que haga la oferta más ventajosa, se elevará a la Mesa de Contratación, convocada al efecto, al objeto de que esta eleve propuesta de adjudicación al órgano de contratación.

#### **16.- Renuncia o desistimiento a celebrar contrato.**

61/09 Mediación Familiar



Corresponde al órgano de contratación por razones de interés público debidamente justificadas renunciar a celebrar un contrato antes de la adjudicación provisional. También podrá desistir de la adjudicación antes de la adjudicación provisional cuando se aprecie una infracción no subsanable de las normas de preparación del contrato o de las reguladoras del procedimiento de adjudicación. En estos casos el órgano de contratación compensará a los licitadores por los gastos en que hubieran incurrido hasta un máximo de 600 €.

#### **17.- Adjudicación del contrato.**

Previa calificación de las proposiciones presentadas por orden decreciente y petición de los informes técnicos que considere necesario, la Mesa de Contratación, en el plazo máximo de quince días desde la apertura de proposiciones, elevará al órgano de contratación propuesta de adjudicación provisional del contrato. Acordada la adjudicación provisional se notificará a todos los licitadores y se publicará en el B.O.C.M, siendo de aplicación lo previsto en el art. 137 de la Ley de Contratos en cuanto a la información que debe facilitarse a aquellos, fijándose el plazo de remisión de 5 días. En el plazo de 15 días hábiles desde la publicación el adjudicatario habrá de presentar la documentación señalada en la cláusula 18 de este pliego. En el plazo de 10 días hábiles siguientes a aquel en que expire el plazo anterior, se elevará a definitiva la adjudicación.

#### **18.- Documentación a presentar por el adjudicatario provisional**

En el plazo de 15 días hábiles señalado en la cláusula 17, el adjudicatario provisional deberá presentar documentación justificativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, así como cualesquiera otro documento acreditativo de su aptitud para contratar o de la efectiva disposición de los medios que se hubiesen comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución del contrato que se hallan fijado en el pliego. Deberá en este plazo constituir la garantía definitiva fijada en el pliego.

#### **19. Formalización del contrato.**

El contrato deberá formalizarse en documento administrativo en el plazo de **diez días** hábiles siguientes a aquel en el que se le notifique la adjudicación definitiva.

#### **20.- Causas específicas de resolución del contrato.**

No hay.

#### **21.- Penalidades administrativas.**

No hay.

#### **22.- Protección de datos personales:**

El Adjudicatario, como encargado del tratamiento, tal y como se define en la letra g) del artículo 3 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD), declarará expresamente que conoce quedar obligado al cumplimiento de lo dispuesto en la citada LOPD; expresamente declara quedar obligado a lo dispuesto en el art. 9 de la citada Ley, desarrolladas por R.D. 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Desarrollo de la Ley Orgánica de 61/09 Mediación Familiar

Protección de Datos en lo concerniente a medidas de seguridad de protección de ficheros; y demás normas del Ordenamiento Jurídico relativas a la Privacidad y Protección de Datos de Carácter Personal que se encuentren en vigor a la adjudicación de este contrato o que puedan estarlo durante su vigencia.

El Adjudicatario se compromete explícitamente a formar e informar a su personal en las obligaciones que emanan de las anteriores normas relacionadas en el apartado anterior.

La Empresa Adjudicataria y el personal encargado de la realización de las tareas guardará secreto profesional sobre todas las informaciones, documentos y asuntos a los que tenga acceso o conocimiento durante la vigencia del contrato, estando obligado a no hacer públicos o enajenar cuantos datos conozcan como consecuencia o con ocasión de su ejecución, incluso después de finalizar el plazo contractual.

La documentación que se entregará al Adjudicatario lo será para el exclusivo fin de la realización de las tareas objeto del contrato, quedando prohibido para el Adjudicatario y para el personal encargado de su realización, su reproducción por cualquier medio y la cesión total o parcial a cualquier persona física o jurídica. Lo anterior se extiende asimismo al producto de dichas tareas.

El Adjudicatario, al término de la prestación del servicio, se obliga a destruir o devolver al Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes los datos necesarios de los que disponga pertenecientes al mismo, así como cualquier soporte o documentos en los que consten datos objeto del tratamiento descrito en el presente Pliego.

### **23.-Jurisdicción y competencia.**

La jurisdicción contencioso-administrativa será la competente para conocer de las cuestiones litigiosas surgidas sobre la interpretación, modificación, resolución y efectos de este contrato, y para lo no previsto en él regirá lo dispuesto en la Ley 30/07 de Contratos del Sector Público y demás disposiciones concordantes y complementarias de Derecho Administrativo. En defecto de este último serán de aplicación las normas de Derecho Privado.

### **24- Sumisión del contratista a la L.C.S.P.**

El licitador se somete expresamente a la legislación de Contratos del Sector Público, y al presente pliego de cláusulas administrativas particulares.

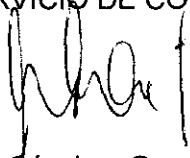
### **25.- Dirección de la ejecución del contrato:**

La dirección del contrato corresponderá a D<sup>a</sup> Victoria Rebollo Sáez, Jefe de Sección de Servicios Sociales del Ayuntamiento de San Sebastian de los Reyes.

San Sebastián de los Reyes a 14 de septiembre de 2009

EL JEFE DE SERVICIO DE CONTRATACION

Fdo. Juan Carlos Sánchez González.



INFORME DE SECRETARIA E INTERVENCION

Examinado el precedente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares para la contratación mediante procedimiento negociado sin publicidad ordinario del "Servicio de Orientación y Mediación Familiar en San Sebastian de los Reyes", los funcionarios informantes consideran que todas las Cláusulas del citado Pliego se ajustan a la legalidad vigente aplicable y es apto para regular el contrato que en su día se formalice.

San Sebastian de los Reyes, 26 de octubre de 2009.

EL INTERVENTOR

LA VICESECRETARIA GENERAL

Fdo. Javier Arranz Peiró

M<sup>a</sup> Angeles Pernaute Monreal

C.I.F. P-2813400-E

