

PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS QUE HAN DE REGIR EN LA CONTRATACIÓN DE LA ASISTENCIA TÉCNICA PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES ENTRE MUJERES Y HOMBRES MEDIANTE LA REALIZACIÓN DE ACTUACIONES EN LAS ÁREAS DE CONCILIACIÓN DE LA VIDA LABORAL Y PERSONAL, EDUCACIÓN EN IGUALDAD E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES.

1.- RÉGIMEN JURÍDICO

El contrato a que se refiere el presente pliego tienen carácter administrativo y se regirá por lo establecido en este Pliego y por el de Prescripciones Técnicas, ley 30/2007, de 30 de octubre de Contratos del sector público (LCSP), por la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, y demás normas vigentes complementarias y de desarrollo.

Los presentes pliegos revestirán carácter contractual, en caso de discrepancia entre el presente pliego y cualquiera del resto de los documentos contractuales prevalecerá el pliego de cláusulas administrativas particulares en el que se contienen los derechos y obligaciones de los licitadores y adjudicatario.

2.- OBJETO DEL CONTRATO

El objeto de este contrato los constituye la realización de actividades de *PROMOCIÓN DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES ENTRE MUJERES Y HOMBRES MEDIANTE LA REALIZACIÓN DE ACTUACIONES EN LAS ÁREAS DE CONCILIACIÓN DE LA VIDA LABORAL Y PERSONAL, EDUCACIÓN EN IGUALDAD E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES*, según las especificaciones descritas en el pliego de prescripciones técnicas, documento que junto con este pliego se considera a todos los efectos parte integrante del contrato.

3.- PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN

La adjudicación se realizará utilizando el procedimiento abierto y la tramitación urgente, la selección del adjudicatario se efectuará mediante los criterios de valoración de ofertas que se indican en los pliegos.

4.-TIPO DE LICITACIÓN

El tipo de licitación se fija en cincuenta y dos mil setecientos cincuenta Euros (**52.750 €**) incluidos todos los conceptos de IVA. Este precio constituye el límite máximo anual, siendo el precio del contrato el que resulte como precio de la adjudicación.

A todos los efectos se entenderá que las ofertas presentadas por los licitadores comprenden los tributos que les sean de aplicación según las disposiciones vigentes, a excepción del IVA que figura en partida independiente.

5.- DURACIÓN DEL CONTRATO

La duración del contrato se fija entre la formalización del mismo en documento administrativo y devolución de la garantía definitiva.

El plazo de ejecución o vigencia del contrato, según lo previsto en el Pliego de Prescripciones Técnicas será de febrero a diciembre de 2.010.

6 .-GARANTÍA DEFINITIVA

El que resulte adjudicatario provisional deberá constituir garantía definitiva por importe del 5 % del precio de la adjudicación, y acreditarlo, en el plazo de quince días hábiles contados desde el siguiente a aquel en el que se publique la adjudicación provisional en el perfil del contratante. De no cumplir este requisito por causas a él imputables, la Administración declarara decaída la adjudicación provisional a su favor. Esta garantía responderá de los conceptos mencionados en el artículo 88 de la LCSP .

Dicha garantía, podrá prestarse en cualquiera de las formas previstas en el artículo 84 de la LCSP.

En caso de que se haga efectiva sobre la garantía las penalidades o indemnizaciones exigibles al adjudicatario, este deberá reponer o ampliar aquella en la cuantía que corresponda, en el plazo de diez días contados desde la fecha en que se notifique al empresario de acuerdo con la notificación.

La devolución de la garantía se llevará a cabo según las formalidades y los requisitos previstos legalmente.

7.- CONDICIONES DE APTITUD

Al presente procedimiento podrán acudir las personas naturales o jurídicas españolas o extranjeras que tengan plena capacidad de obrar, no estén incursas en un prohibición de contratar y acrediten su solvencia económica, financiera y técnica o profesional o, en los casos en que así lo exija la LCSP, se encuentren debidamente clasificadas. Además su actividad o finalidad deberá tener relación directa con el objeto del contrato, según resulte de sus respectivos estatutos o reglas fundacionales o se acredite debidamente, debiendo de disponer de una organización elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato.

La capacidad de obrar de las empresas que sean jurídicas se acreditará con la escritura de constitución , en su caso, de modificación, inscrita en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea aplicable. Si no lo fuere, la acreditación de la capacidad de obrar se realizará mediante la escritura o documento de constitución, de modificación, estatutos o acto fundacional, en el que constaren las normas por las que se regula su actividad, inscritos, en su caso, en el correspondiente Registro Oficial.

La **solvencia económica y financiera** se justificará mediante la presentación de alguno de los siguientes documentos:

1. Una declaración relativa a la cifra de negocios global en el curso de los tres últimos ejercicios.
2. Informe de instituciones financieras.
3. Cualquier otra documentación que considere el/la licitador/a necesaria para demostrar su solvencia.

La **solvencia técnica o profesional** de los/las empresarios/as deberá apreciarse teniendo en cuenta sus conocimientos técnicos, experiencia, eficacia y fiabilidad, lo que deberá acreditarse por los siguientes medios:

Referencias del/la licitador/ar, acompañadas de certificados acreditativos de trabajos similares a los que ahora se pretende contratar, realizados en los últimos tres años, y que incluya: importe, fechas y destino de los mismos.

1. Especificación del personal que directamente participará en el programa; la relación, en su caso, con la empresa, así como acreditación documental de sus titulaciones académicas y profesionales (deberá incluirse obligatoriamente "currículum vitae")

2. Descripción de los materiales y equipos de su propiedad que van a emplear en el desarrollo del servicio.
3. Cualquier otra documentación que considere el/la licitador/a necesaria para demostrar su solvencia técnica o profesional.

8.- INFORMACIÓN DE LA LICITACIÓN, PLAZO, LUGAR Y FORMA DE PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES.

Las proposiciones deberán presentarse en el Registro General de la Mancomunidad de Servicios Sociales Sierra Norte, sito en Avenida de Madrid 32, 28752 Lozoyuela, (Madrid), en horario continuo (de 09'00 horas a 14'00 horas, de lunes a viernes) así como por cualquiera de los medios admitidos en la Ley 3071992 de 26 de noviembre. El plazo de presentación de las mismas será de **13 días hábiles**, que se contarán a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de licitación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

Las ofertas se presentarán en sobre cerrado (Sobre A) en el que en su exterior constará la inscripción: **“PROPOSICIÓN PARA TOMAR PARTE EN EL CONCURSO PARA EL CONTRATO DE ASISTENCIA PARA LA PROMOCIÓN DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES ENTRE MUJERES Y HOMBRES MEDIANTE LA REALIZACIÓN DE ACTUACIONES EN LAS ÁREAS DE CONCILIACIÓN DE LA VIDA LABORAL Y PERSONAL, EDUCACIÓN EN IGUALDAD E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES”**

El referido sobre contendrá otros tres sobres, para la **“DOCUMENTACIÓN GENÉRICA”** (Sobre B), para la **“PROPUESTA TÉCNICA”** (Sobre C) y para la **“PROPUESTA ECONÓMICA”** (Sobre D).

Todos los documentos que se presenten serán originales o copias autenticadas notarial o administrativamente.

La **documentación genérica (B)** tiene por finalidad comprobar que se reúnen las condiciones para ser admitido/a a la licitación. Habrá de acompañarse lo siguiente:

1. La exigida en la cláusula séptima justificativa de la capacidad de obrar, de la solvencia económica y financiera y de la solvencia técnica o profesional.
2. Documento nacional de identidad o documento que lo sustituya cuando se trate de empresarios/as individuales. Igualmente, se aportará el del representante que vaya a firmar las proposiciones.
3. Poder notarial suficiente otorgado a favor de las personas que comparezcan y firmen proposiciones en nombre de otro/a. En el supuesto de que la empresa sea persona jurídica, este poder deberá figurar inscrito en el Registro Mercantil.
4. Certificado de la Tesorería Territorial de la Seguridad Social de que no tiene pendiente de ingreso ninguna reclamación por deudas ya vencidas, debiendo justificar, como mínimo, el pago con fecha 3 meses antes del plazo de finalización de presentación de proposiciones o posterior.
5. Certificado de hallarse al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias, expedido por la Administración Tributaria, debiendo justificar, como mínimo, el pago con fecha 3 meses antes del plazo de finalización de presentación de proposiciones o posterior.
6. Certificado de estar matriculado en epígrafe adecuado del Impuesto de Actividades Económicas (I.A.E.) para el ejercicio de las actividades que se contratan o compromiso de darse de alta en el mismo en el supuesto de resultar adjudicatario/a. Compromiso que deberá cumplirse, en todo el caso, antes de la formalización del contrato.

La **propuesta técnica (C)** que ha de acompañarse deberá facilitar la documentación necesaria para que la Mesa de Contratación, primero, y el órgano de contratación, después, puedan aplicar el baremo recogido en los criterios de valoración y, como mínimo

- Descripción del desarrollo de actuaciones que se propone, en el que contemplen las

especificaciones señaladas en las condiciones técnicas. Planteamiento general de las mismas; objetivos; contenidos; metodología a utilizar; materiales didácticos; recursos humanos; temporalización, número de sesiones, número de horas; criterios para la evaluación de los resultados, etc. En general, podrá recogerse en este documento toda la información que se estime precisa para el mejor conocimiento y valoración del proyecto presentado. El número de horas que se van a dedicar a cada actividad deberá presentarse desglosado en función de la actividad prevista e indicando el número de personas en cada una de las fases del programa y su cualificación profesional, debiendo reflejarse mediante una tabla de fácil consulta.

- Descripción de los medios materiales que se van a emplear en el desarrollo de los servicios y, en su caso, material propio que se pondrá a disposición de sus profesionales.
- Descripción de los medios humanos, haciendo especial hincapié en el Curriculum Vitae del personal, con justificación de la titulación que poseen y experiencia en este campo.
- Mejoras ofertadas y ampliación voluntaria del objeto del contrato, entendiéndose como tal la realización de otras actividades relacionadas con el programa establecido, debiendo estar comprendidas dentro del precio de licitación.
- Cuantos documentos considere interesantes el/la licitador/a para facilitar la elección del órgano de contratación.

La **propuesta económica (C)** figura como anexo al pliego.

9.- CONSTITUCIÓN DE LA MESA DE CONTRATACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES

La mesa de contratación estará integrada por un Presidente, que será la Presidenta de la Mancomunidad y tres vocales. Por Decreto de Presidencia se designaran los miembros titulares y suplentes.

a) A las 11 horas del primer día hábil siguiente a aquel en el que haya finalizado el plazo de presentación de proposiciones, la Mesa de Contratación examinará los documentos presentados en tiempo y forma como "documentación genérica". Si la Mesa observase defectos en la documentación presentada, podrá conceder, si lo estimase conveniente, un plazo de 3 días naturales para que el/la licitador/a los subsane.

b) La Mesa de Contratación procederá a la apertura de los sobres que contengan las propuestas técnicas y adjudicará los puntos del baremo, excepto los del precio. Se levantará acta y se harán públicos los puntos a los asistentes al acto de apertura de las propuestas económicas.

c) La apertura de las propuestas económicas será pública y la Mesa de Contratación avisará del día y hora en que se deba celebrar. Posteriormente, procederá otorgar las correspondientes puntuaciones, previos los asesoramientos técnicos que considere oportunos.

La Mesa de Contratación podrá recibir el asesoramiento que estime necesario antes de emitir su informe.

10.- CRITERIOS PARA LA ADJUDICACIÓN

Los criterios de valoración de las ofertas son los previstos en el Pliego de Prescripciones Técnicas, dándose aquí por reproducidos.

En cuanto a las bajas temerarias se estará a lo dispuesto en los artículos 136 LCSP y 85 del RGLACP.

11.- ADJUDICACIÓN DEFINITIVA

A la vista de cuantos informes técnicos considere precisos, la mesa de contratación, de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 144 y 259 LCSP elevará las proposiciones presentadas junto con el acta y valoración del órgano de contratación. La propuesta de adjudicación no crea derecho alguno a favor del licitador propuesto frente a la Administración.

La Administración tendrá alternativamente la facultad de adjudicar el contrato a la proposición más ventajosa económicamente, de conformidad con los criterios de adjudicación o valoración de ofertas, o declarar desierta la licitación.

La adjudicación definitiva no podrá producirse antes de que transcurran 13 días naturales desde que esta se publique, durante este plazo, el adjudicatario deberá aportar los documentos acreditativos de estar al corriente con sus obligaciones tributarias y de la Seguridad Social y de haber abonado todos los anuncios de la licitación.

Cuando no proceda la adjudicación definitiva del contrato al licitador que hubiese resultado adjudicatario por no cumplir estas condiciones necesarias para ello, antes de proceder a una nueva convocatoria, la Administración podrá efectuar una nueva adjudicación al licitador o licitadores siguientes a aquel, por el orden en que hayan quedado clasificadas sus ofertas, siempre que fuese posible y el adjudicatario hubiese manifestado su conformidad, en cuyo caso se concederá un plazo de diez días hábiles para cumplimentar las obligaciones previstas anteriormente.

Adjudicado el contrato y transcurrido los plazos para la interposición de los recursos, la documentación administrativa que acompaña las proposiciones quedará a disposición de los interesados.

12.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO

El contrato se formalizará en documento administrativo en el plazo de diez días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la notificación de la adjudicación definitiva.

Si por causas imputables al adjudicatario no pudiera formalizarse el contrato, la Administración podrá acordar la Resolución del mismo con la incautación de la garantía provisional, sin perjuicio de la indemnización que proceda por los daños y perjuicios causados.

13.- PRERROGATIVAS

La Mancomunidad ostenta la prerrogativa de interpretar el contrato, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, acordar su Resolución y determinar los efectos de esta, según lo previsto en la LCSP. Los acuerdos que dicte la administración en el ejercicio de sus prerrogativas serán inmediatamente ejecutivos.

14.-GASTOS Y TRIBUTOS POR CUENTA DEL CONTRATISTA

Todos los gastos y tributos que originen la adjudicación, formalización y ejecución del contrato serán de cuenta del contratista.

15.-PAGO DEL PRECIO

El abono del precio se hará al contratista, previos los trámites establecidos en las disposiciones vigentes, previa comprobación y certificación de la correcta ejecución del mismo por la administración.

16.- RESPONSABILIDADES Y SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL

Será obligación del contratista indemnizar todos los daños y perjuicios que se causen a terceros como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato.

El adjudicatario será responsable frente a terceros en relación con los daños y perjuicios que se les ocasionen como consecuencia del funcionamiento anormal del servicio objeto del contrato.

Para cubrir dicha responsabilidad, el adjudicatario deberá tener suscritos los seguros obligatorios y está obligado a suscribir una póliza de seguros que cubra la responsabilidad por todos los daños que puedan ocurrir, ocasionados por las instalaciones o trabajos que se realicen como consecuencia de la prestación del servicio.

17.-DEL PERSONAL

El adjudicatario atenderá la correcta prestación de los servicios empleando para ello el personal preciso en cada momento, que no tendrá ningún tipo de relación laboral con esta Mancomunidad. El contratista responderá de cuantas obligaciones le pudieran corresponder como empleador, tanto en el tema de salarios, seguridad social y seguridad e higiene en el trabajo, sin que pueda repercutir contra la administración ninguna multa, sanción o responsabilidad que por incumplimiento de alguna de ellas, pudieran interponer los organismos competentes.

18.- CONFIDENCIALIDAD DE LOS DATOS

La empresa adjudicataria y el personal a su servicio en la prestación del contrato, 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, están obligados en su calidad de encargados de tratamiento de datos personales por cuenta del (Órgano de contratación) al cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, la ley 8/2001, de 13 de julio, de Protección de Datos de Carácter Personal de la Comunidad de Madrid, el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, así como de las disposiciones que en materia de protección de datos se encuentren en vigor a la adjudicación del contrato o que puedan estarlo durante su vigencia.

La empresa adjudicataria se obliga especialmente a lo siguiente:

1º) Deberá guardar la debida confidencialidad y secreto sobre los hechos, formaciones, conocimientos, documentos y otros elementos a los que tenga acceso con motivo de la prestación del servicio (art.10LOPD), sin que pueda conservar copia o utilizarlos para cualquier finalidad distinta a las expresamente recogidas en el presente pliego, incurriendo en caso contrario en las responsabilidades previstas en la legislación vigente (art. 12.4 LOPD).

2º) Asimismo, deberá incluir una cláusula de confidencialidad y secreto en los términos descritos (art. 10 LOPD) en los contratos laborales que suscriban los trabajadores destinados a la prestación del servicio objeto del presente pliego. La empresa adjudicataria, al igual que su personal, se someterán a los documentos de seguridad vigentes en la Mancomunidad de Servicios Sociales Sierra Norte para cada uno de los ficheros a los que tengan acceso, e igualmente a las especificaciones e instrucciones de los responsables de seguridad en materia de protección de datos de cada una de las dependencias administrativas afectadas.

19. -EXTINCIÓN DEL CONTRATO

-El contrato se extinguirá por cumplimiento, por resolución o por declaración de invalidez.

-Serán causas de resolución del contrato las enumeradas en la Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.

ANEXO I

MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA CONCURSO PÚBLICO PARA EL CONTRATO ADMINISTRATIVO DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA ASISTENCIA INTEGRAL Y MULTIDISCIPLINAR A LAS VÍCTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO Y A SUS HIJOS E HIJAS Y OTRAS PERSONAS DEPENDIENTES A TRAVÉS DEL PUNTO MUNICIPAL DEL OBSERVATORIO REGIONAL CONTRA LA VIOLENCIA DE GÉNERO DE LA MANCOMUNIDAD DE SERVICIOS SOCIALES SIERRA NORTE ASÍ COMO LA EJECUCIÓN DE ACTUACIONES DE SENSIBILIZACIÓN Y PREVENCIÓN EN MATERIA DE VIOLENCIA DE GÉNERO.

D/Dña _____ con domicilio a efectos de notificaciones en calle....., CP _____, D.N.I. / N.I.F. nº _____, teléfono _____ en plena posesión de su capacidad jurídica y de obrar, en nombre propio o en representación de (táchese lo que no proceda) con domicilio en calle _____

CP _____ teléfono _____ .D.N.I. o C.I.F. nº _____ (según se trate de persona física o jurídica) enterado del concurso convocado por la Mancomunidad de Servicios Sociales Sierra Norte de Madrid, que tiene por objeto la **PROMOCIÓN DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES ENTRE HOMBRES Y MUJERES MEDANTE LA REALIZACIÓN DE ACTUACIONES EN LAS ÁREAS DE CONCILIACIÓN DE LA VIDA LABORAL Y PERSONAL, EDUCANDO EN IGUALDAD E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES**

Declaro:

- 1) Que me comprometo a su ejecución por un importe total de..... euros, incluidos todos los conceptos de IVA., debiendo entenderse comprendidos en el precio base referido todos los gastos .
- 2) Que conozco el pliego de cláusulas administrativas particulares y demás documentación que ha de regir el presente contrato, que expresamente cumple con todos los requisitos y obligaciones exigidos por la normativa vigente para su apertura, instalación y funcionamiento.
- 3) Que la empresa a la que represento cumple con todos los requisitos y obligaciones exigidos por la normativa vigente para su apertura, instalación y funcionamiento.
- 4) Que acompaño los documentos exigidos en los pliegos de condiciones.
- 5) Que me comprometo a realizar el contrato de asistencia, regulado en la Ley de 3072007, de 30 de octubre, de Contratos del Sector Público.

En..... a..... de..... de 2.0.....