

**PLIEGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES QUE HABRAN REGIR LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA EJECUCIÓN DE UN PROYECTO DE CENTRO ESPECIALIZADO EN ADOLESCENTES, QUE SE ADJUDICARÁ POR CONCURSO, PROCEDIMIENTO ABIERTO.**

---

**I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**1. OBJETO DEL CONTRATO.**

El objeto del contrato será la ejecución de Proyecto de Centro de Especializado en Adolescentes, en los términos recogidos en el Pliego de Prescripciones Técnicas.

El citado objeto tiene la consideración de contrato administrativo especial, de conformidad con el art. 5.2.b) de del Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas (T.R.L.C.A.P.).

El objeto del contrato corresponde al código 85.31.13 de la nomenclatura de la Clasificación Nacional de Productos por Actividades 1996 (CNPA-1996).

**2.- ÓRGANO DE CONTRATACIÓN**

El órgano de contratación que actúa en nombre del Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria, Organismo Autónomo dependiente del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, es el Consejo Rector.

El mencionado órgano tiene facultad para adjudicar el correspondiente contrato administrativo y, en consecuencia, ostenta las prerrogativas de interpretarlo, resolver las dudas que ofrezca su cumplimiento, modificarlo por razones de interés público, acordar su resolución y determinar los efectos de ésta, 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 Contencioso-Administrativa.

**3. RÉGIMEN JURÍDICO.**

La contratación a que sirve de base este Pliego tiene carácter administrativo, y ambas partes quedan sometidas al Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas (T.R.L.C.A.P.), al Reglamento General de dicha Ley, aprobado por Real Decreto 1.098/2001, de 12 de octubre, y a las cláusulas contenidas en el presente Pliego de cláusulas administrativas particulares.

Asimismo, serán de aplicación las demás disposiciones que regulan la contratación administrativa del Estado y las dictadas por la Comunidad Autónoma de Canarias en el marco de sus respectivas competencias.

#### **4.- CAPACIDAD PARA CONTRATAR**

Para participar en el concurso los licitadores deberán reunir los siguientes requisitos:

**4.1.-** El adjudicatario deberá tener plena capacidad de obrar y no hallarse comprendido en ninguna de las circunstancias previstas en el artículo 20 del Texto Refundido de la L.C.A.P., extremo que podrá acreditar por cualquiera de los medios establecidos en el artículo 21.5 del mismo.

**4.2.-** Los licitadores deberán ser personas físicas o jurídicas cuya finalidad o actividad tenga relación directa con el objeto del contrato, según resulte de sus respectivos estatutos o reglas fundacionales y dispongan de una organización con elementos personales y materiales suficientes para la debida ejecución del contrato.

**4.3.-** Además de los requisitos reseñados, deberán acreditar su solvencia económica, financiera, técnica y profesional por los medios de acreditación que, al amparo de los artículos 16 y 19 del Texto Refundido de la L.C.A.P., se reseñan a continuación:

**SOLVENCIA ECONOMICA Y FINANCIERA:** Deberá acreditarse en todo caso DOS (2) por los medios siguientes:

- Informe de instituciones financieras o, en su caso, justificante de la existencia de un seguro de indemnización por riesgos profesionales, por el importe mínimo correspondiente al presupuesto máximo de licitación.
- Tratándose de personas jurídicas, presentación de las cuentas anuales o extracto de las mismas, en el supuesto de que la publicación de éstas sea obligatoria en los Estados en donde aquellas se encuentren establecidas.
- Declaración relativa a la cifra de negocios global y servicios o trabajos realizados por la empresa en el curso de los tres últimos ejercicios.

**SOLVENCIA TÉCNICA O PROFESIONAL:** Deberá acreditarse al menos por TRES (3) de los medios siguientes:

- a) Las titulaciones académicas y profesionales de los empresarios y del personal de dirección de la empresa y, en particular, del personal responsable de la ejecución del contrato.
- b) Acreditación de experiencia en la gestión de servicios sociosanitarios y sociales.
- c) Una relación de los principales servicios o trabajos realizados en los últimos tres años que incluya importe, fechas y beneficiarios públicos o privados de los mismos.
- d) Una descripción del equipo técnico y unidades técnicas participantes en el contrato, estén o no integrados directamente en la empresa del contratista, especialmente de los responsables del control de calidad.
- e) Una declaración que indique el promedio anual del personal, con mención, en su caso, del grado de estabilidad en el empleo y la plantilla del personal de dirección durante los tres años.

- f) Una declaración del material, instalaciones y equipo técnico de que disponga el empresario para la realización del contrato.

**4.4.-** En ningún caso podrán contratar con la Administración ni concurrir a la licitación aquellas empresas que hubieren participado en la elaboración de las especificaciones técnicas a que se refiere el presente contrato, siempre que dicha participación pueda provocar restricciones a la libre concurrencia o suponer un trato privilegiado con respecto al resto de las empresas licitadoras.

**4.5-** Los que contraten con la Administración, podrán hacerlo por sí, o mediante la representación de personas debidamente facultadas para ello.

Los licitadores **deberán solicitar y obtener de la Secretaría del IASS, acto expreso y formal de bastanteo** de la documentación que pretendan aportar a los efectos de acreditar su representación para licitar o contratar, con carácter previo a la presentación de la misma.

No obstante y con carácter excepcional, los documentos acreditativos de la representación, podrán ser calificados, en el seno de la Mesa de Contratación, por el Secretario o Técnico de Administración General que le sustituya, interviniente en la misma, consignándose expresamente en el acta la manifestación respecto a si la documentación aportada es bastante para el ejercicio, por el representante, de las facultades de licitar en relación al expediente.

## **5.- CLASIFICACIÓN**

Para ser adjudicatario del presente contrato no es preciso estar en posesión de clasificación empresarial alguna, sin perjuicio de acreditar la correspondiente solvencia económica, financiera y técnica, por los medios establecidos en la cláusula 4.3 del presente pliego.

## **6.- PRESUPUESTO DE LICITACIÓN**

**6.1.-** El presupuesto máximo de licitación asciende a la cantidad total de TRESCIENTOS VEINTISIETE MIL CUARENTA EUROS (327.040 €), para un año, conforme al siguiente desglose:

De agosto a diciembre de 2007, a.i.	136.266,67 €
De enero a julio de 2008, a.i.	190.773,33 €

En el caso de que se retrase la fecha de inicio de la contratación, se procederá al reajuste las anteriores cantidades.

**6.2.-** En cualquier caso, el ofertante se compromete a realizar el servicio que se contrate por el precio ofertado, cumpliendo con las condiciones de presentación establecidas en el presente pliego y en el de prescripciones técnicas. **Los interesados al formular su propuesta económica habrán de incluir el Impuesto General Indirecto Canario.** Dicho tributo será repercutido como partida independiente en los documentos

que se presenten al cobro, sin que el importe global contratado experimente incremento como consecuencia de la consignación del tributo.

**6.3.-** Igualmente, se considera incluido en el precio todos aquellos gastos que en ejecución del contrato resultara necesario realizar.

## **7.- EXISTENCIA DE CRÉDITO PRESUPUESTARIO**

Las obligaciones económicas derivadas de la presente contratación en el ejercicio 2007 se imputarán a la partida 07.31316.227, proyecto nº 2004/21/25 del Presupuesto del Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria, y en el ejercicio 2008 al Presupuesto correspondiente de ese año.

Dichas cantidades serán reajustadas conforme al precio de adjudicación del contrato.

## **8.- REVISIÓN DE PRECIOS**

El presente contrato no será objeto de revisión de precios; no obstante, en caso de prórroga, se procederá a la revisión de precios, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 103 del Texto Refundido de la L.C.A.P., de acuerdo con el índice General de Precios al Consumo que publique el Instituto Nacional de Estadística para la Comunidad Autónoma de Canarias, **previa solicitud del adjudicatario y presentación de certificación del INE**, correspondiente a los doce meses anteriores a la fecha de revisión, tomándose como base el precio en vigor en el momento de la revisión. El importe de la revisión se hará efectiva en los pagos parciales.

## **9.- PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

El contrato tendrá un plazo de ejecución de UN (1) AÑO a contar desde el 1 de agosto de 2007, salvo retraso justificado en el inicio de la ejecución del mismo.

El plazo de vigencia y ejecución del contrato podrá ser prorrogado y modificado por mutuo y expreso acuerdo de las partes antes de la finalización de aquél, sin que la duración total del contrato pueda exceder de CUATRO (4) AÑOS, incluidas las prórrogas.

# **II.- ADJUDICACIÓN DEL CONTRATO**

## **10.- PROCEDIMIENTO Y FORMA DE ADJUDICACIÓN**

10.1.- De conformidad con lo establecido en los artículos 8, 73, 74 y 75 del Texto Refundido de la L.C.A.P., el contrato se adjudicará por concurso, mediante procedimiento abierto.

## **11.- CRITERIOS PARA LA ADJUDICACIÓN Y SU PONDERACIÓN**

Son criterios que han de servir de base para la adjudicación del contrato los siguientes, por orden decreciente de importancia y con arreglo a la siguiente valoración:

<b>Memoria del Proyecto de Centro Especializado en Adolescentes</b> , deberá especificar como mínimo, los siguientes aspectos:	<b>60%</b>	<b>60 puntos</b>
1. Mejor marco general de intervención: marco teórico, técnico-práctico y legal.		5
2. Proyecto educativo de centro e individualizado de menores: 2.1 El Mejor y más detallado: programación educativa general; programación de ocio y tiempo libre; área educativa: modelo de proyecto educativo individualizado, programas educativos grupales y talleres para menores, intervenciones específicas; protocolos de actuación específicos, pautas, etc.		20
3. Más específico Régimen de organización y funcionamiento interno: equipos de trabajo, funciones, distribución de tareas, horarios, actividades, derechos, deberes, sistema de consecuencias, etc.		10
4. Mayor definición de perfiles (formación y experiencia), ajuste a las ratios, de horarios y turnos de todo el equipo de Recursos humanos		10
5. Propuesta de investigación y tratamiento informatizado de los datos los menores y sus familias.		5
6. Instrumentos de trabajo y protocolos de actuación; como por ejemplo modelo de informe educativo, social, informe propuesta y plan de caso, actuación ante una ausencia prolongada, una agresión, ante detección de consumo de tóxicos.		10
<b>Propuesta económica detallada</b> La oferta económica deberá contener un presupuesto y recoger de manera detallada las siguientes partidas:	<b>30%</b>	<b>30 puntos</b>
- <u>Personal</u> : Número de trabajadores, categorías, salario (debiendo detallarse el salario por cada una de las categorías profesionales), dietas y desplazamientos, horas extras o incentivos de personal (atendiendo a los salarios mínimos interprofesionales establecidos). En este apartado se valorará preferentemente las retribuciones más elevadas y ajustadas a las categorías profesionales.		8
- <u>Manutención y gastos usuarios</u> : Con respecto a los menores se valorará el detalle de gasto pormenorizado por plaza ocupada según la edad.		10

Serán artículos personalizados: alimentación, ropa, calzado y productos de higiene, material escolar, uniformes, farmacia, pagas (según la edad de los menores). Menús ajustados al momento evolutivo del menor.		
- <u>Actividades de ocio y tiempo libre:</u> Transporte. Talleres. Actividades deportivas. Campamentos.		4
- <u>Con respecto al material y el inmueble:</u> Mantenimiento y reparaciones. Limpieza Reposición de enseres. Aportación de materiales: - Material informático. - Material técnico. - Material didáctico y lúdico. - Material formativo.		4
- <u>Formación Permanente del personal</u>		4
<b>Medidas que contribuyan a la mejora de las prescripciones técnicas:</b> - Mayor capacidad de respuesta a las necesidades específicas de los menores y coordinación con servicios y recursos. - Novedades en modelos de intervención.	<b>5%</b>	<b>5</b>  <b>2.5</b>  <b>2.5</b>
Plan de actuación que garantice la estabilidad y calidad del servicio ante situaciones de crisis generadas en la empresa adjudicataria, tales como: Dimisión del equipo directivo, dificultades financieras, dificultad para la contratación de personal especializado, dificultades con los proveedores, sustitución inmediata de bajas, etc...	<b>5%</b>	<b>5</b>

Para poder ser adjudicatario del contrato es preciso que al menos se obtenga la puntuación de 50 de forma general, de 35 en la memoria del proyecto, 12 en la propuesta económica y 3 en el plan de actuación.

**11.2.-** Tendrán preferencia las proposiciones de los licitadores que tengan en su plantilla un número de trabajadores minusválidos no inferior al 2 por 100 y así lo acrediten mediante la aportación de los documentos TC2 (relación nominal de trabajadores) correspondientes a todo el personal de la empresa, la determinación de quienes sean personas con minusvalía y el certificado administrativo de ésta, acompañándose en el momento de acreditar su solvencia técnica. La preferencia operará siempre que dichas ofertas igualen en sus términos a las más ventajosas desde el punto de vista de los criterios objetivos descritos en la presente cláusula, de conformidad con lo prevenido en la Disposición adicional octava del T.R. L.C.A.P..

**11.3.-** En la misma forma y condiciones a las señaladas en el apartado anterior, tendrán preferencia las proposiciones presentadas por entidades sin ánimo de lucro, con personalidad jurídica, siempre que su finalidad o actividad tengan relación directa con el objeto del contrato, según resulte de sus respectivos estatutos o reglas fundacionales y figuren inscritas en el correspondiente registro oficial, de conformidad con la citada Disposición adicional octava del T.R. L.C.A.P..

Obtenida la puntuación de todas las ofertas respecto a cada uno de los criterios, se sumará la puntuación total de cada una de ellas, resultando seleccionada la que obtenga mayor puntuación, teniendo en cuenta en su caso el criterio preferencial para las empresas con trabajadores minusválidos, antes expuesto. En caso de producirse empate en la puntuación final, la adjudicación recaerá en la oferta que en su conjunto se considere más beneficiosa para el interés público, teniendo en cuenta el orden de prelación de los criterios de adjudicación y la ponderación de su incidencia en la valoración de las ofertas empatadas.”

## **12.-GARANTÍA PROVISIONAL**

**12.1.-** De acuerdo con lo establecido en el artículo 35.1 del Texto Refundido de la LCAP, los licitadores deberán constituir una garantía provisional por importe de **SEIS MIL QUINIENTOS CUARENTA EUROS CON OCHO CÉNTIMOS (6.540,8 €)**, equivalente al 2% del presupuesto de licitación.

**12.2.-** Dicha garantía deberá constituirse de acuerdo con las normas establecidas en el artículo 35 del Texto Refundido de la L.C.A.P., es decir, en metálico, mediante aval, en valores públicos o en valores privados avalados por el Estado, por una Comunidad Autónoma, o por Bancos, Cajas de Ahorros o Cooperativas de Crédito y Sociedades de Garantía Recíproca autorizadas para operar en España y por contrato de seguro de caución. Todo ello cumpliendo las condiciones y requisitos previstos en los artículos 55 y siguientes del Reglamento General de la LCAP. Se adjuntan como Anexos IV y V al presente Pliego, modelos de aval bancario y seguro de caución, respectivamente.

Si se constituye en metálico o títulos valores deberá depositarse en la Tesorería Delegada del IASS, a nombre del Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria, ubicada en la 5º planta de la C/ Valentín Sanz, 25, 38.071 de Santa Cruz de Tenerife.

Si se constituye mediante aval o contrato de seguro de caución se realizará ante el mismo órgano de contratación, debiéndose incluir en el sobre nº 1 con la documentación general.

**12.3.-** En cualquier caso, las garantías constituidas mediante aval, valores públicos o privados o contrato de seguro de caución, habrán de estar bastanteados por la Secretaría del IASS.

**12.4.-** Quedan exentas de la presentación de la garantía provisional las entidades a que se refiere el artículo 40 T.R.L.C.A.P., en los términos señalados en el mismo, así como los licitadores que tengan constituida garantía global ante la misma Administración contratante, en cuyo caso, dicha garantía global surtirá todos los efectos inherentes a la garantía provisional.

**12.5.-** En el supuesto de Uniones Temporales de empresas, la garantía provisional podrá constituirse por una o varias de las empresas participantes en la unión, siempre que en su conjunto se alcance la cuantía establecida en la presente cláusula y garantice solidariamente a todos los integrantes de la unión.

**12.6.-** Una vez constituida la garantía definitiva, deberá ser cancelada la garantía provisional del adjudicatario, cuando se hubiere prestado mediante aval o seguro de caución.

Si la misma garantía provisional se hubiere constituido en metálico o valores, será potestativo para el adjudicatario aplicar su importe a la garantía definitiva o proceder a la nueva constitución de ésta última. En este supuesto deberá ser cancelada la garantía provisional simultáneamente a la constitución de la garantía definitiva.

**12.7.-** La garantía provisional permanecerá vigente hasta que el órgano de contratación adjudique el contrato en el concurso, acordándose su devolución en la adjudicación de la misma, para todos los licitadores, excepto para el adjudicatario, al que se retendrá la garantía provisional hasta la formalización del contrato.

**12.8.-** Si algún licitador retira su proposición injustificadamente antes de la adjudicación, se procederá a la ejecución de la garantía provisional.

### **13.- PUBLICIDAD DE LA LICITACIÓN**

El Pliego de condiciones una vez aprobado por el órgano de contratación se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en cuatro periódicos de la misma.

A partir de la publicación del anuncio de licitación en el B.O.P., el Pliego de condiciones estará a disposición de los interesados en el Servicio de Gestión Administrativa del IASS (situado en la Calle Valentín Sanz, nº 25, 38071 de Santa Cruz de Tenerife, planta cuarta), en horario de 9:00 a 14:00 horas de lunes a viernes ó los sábados en el Registro General del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife (situado en el *Centro de Servicios al Ciudadano*, en la Calle Bravo Murillo, 38071 de Santa Cruz de Tenerife) de 9:00 a 13:00 horas. Así mismo podrá ser consultado en los Registros Auxiliares del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife.

Corren por cuenta del adjudicatario/os los gastos de anuncios publicados en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en los periódicos, que tendrá un importe máximo de dos mil ochocientos euros (2.800 €). Los referidos gastos de publicación se

descontarán en el primer pago efectuado a favor del contratista/s salvo que el mismo acredite el ingreso del coste de aquellos en la Tesorería Delegada del IASS.

#### **14.- PLAZO Y PRESENTACIÓN DE PROPOSICIONES**

**14.1.-** Las proposiciones y la documentación complementaria se presentarán, en la forma indicada en los apartados siguientes, y en el lugar y plazo señalado en los anuncios de licitación que se publicarán en el Boletín Oficial y periódicos.

**14.2.-** La presentación deberá realizarse mediante entrega en el Registro de este Organismo (situado la Calle Valentín Sanz, nº 25, 38071 de Santa Cruz de Tenerife, planta cuarta), en horario de 9:00 a 14:00 horas de lunes a viernes ó los sábados en el Registro General del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife (situado en el *Centro de Servicios al Ciudadano*, en la Calle Bravo Murillo, 38071 de Santa Cruz de Tenerife) de 9:00 a 13:00 horas, o bien mediante envío por correo, en cuyo caso el interesado deberá acreditar con el resguardo correspondiente, la fecha de imposición del envío a la Oficina de Correos y comunicar, en el mismo día, al órgano de contratación, por fax -nº de contacto: 922-843254, télex o telegrama, la remisión de la proposición. Sin la concurrencia de ambos requisitos no será admitida la proposición si es recibida por el órgano de contratación con posterioridad a la fecha de la terminación del plazo señalado en el anuncio.

**No obstante, transcurridos DIEZ (10) DÍAS NATURALES desde la terminación del plazo, no será admitida ninguna proposición enviada por correo.**

**14.3.-** A partir de la publicación del anuncio en el B. O. P., los interesados podrán examinar el Pliego y documentación complementaria en el Registro de este Organismo o en el Servicio de Gestión Administrativa (situado igualmente en la planta 4ª, en la C/ Valentín Sanz).

**14.4.-** La presentación de la proposición por los licitadores presume la aceptación incondicional del contenido de la totalidad de las cláusulas de este Pliego, sin salvedad alguna.

**14.5.-** La presentación de la proposición se deberá realizar en una sola de las dependencias administrativas de entre las varias que existan para poder llevarla a cabo (Registro del I.A.S.S. y Registro del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife para el supuesto de presentarse en sábado), rechazándose, en caso contrario, todas las presentadas por el licitador.

#### **15.- CONTENIDO DE LAS PROPOSICIONES.**

Las proposiciones constarán de **dos sobres cerrados y firmados por el licitador o persona que le represente**, en cada uno de los cuales se hará constar su respectivo contenido y el nombre del licitador, con arreglo a los siguientes requisitos:

**SOBRE Nº1.** Deberá tener el siguiente título:

**"DOCUMENTACIÓN GENERAL PARA TOMAR PARTE EN EL CONCURSO QUE HABRÁ DE REGIR LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA EJECUCIÓN DE UN PROYECTO DE CENTRO ESPECIALIZADO EN ADOLESCENTES, QUE SE ADJUDICARÁ POR CONCURSO, PROCEDIMIENTO ABIERTO".**

Su contenido será el siguiente:

15.2.1- **El documento o documentos que acrediten la personalidad del empresario y la representación**, en su caso, del firmante de la proposición, en la forma siguiente:

15.2.1.1.- Documento Nacional de Identidad o, en su caso, el documento que haga sus veces, cuando se trate de empresarios individuales.

Si se trata de personas jurídicas deberán presentar escritura de constitución de Sociedad o de modificación, en su caso, debidamente inscrita en el Registro Mercantil, cuando este requisito fuera exigible conforme a la legislación mercantil que le sea de aplicación. Si no lo fuere, la acreditación de la capacidad de obrar se realizará mediante la escritura o documentos 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 que fuera preceptivo.

15.2.1.2.- Cuando el licitador actúe mediante representante, éste deberá aportar documento fehaciente acreditativo de la existencia de la representación y del ámbito de sus facultades para licitar, bastantado por la Secretaría Delegada del IASS.

15.2.1.3.- Si varios empresarios acuden a la licitación como una Unión Temporal, cada uno de ellos deberá acreditar su personalidad y capacidad, indicando los nombres y circunstancias de los empresarios que la suscriban, la participación de cada uno de ellos, así como 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 hasta la extinción del mismo, sin perjuicio de la existencia de poderes mancomunados que puedan otorgar las empresas para cobros y pagos de cuantía significativa. La duración de las Uniones Temporales de Empresas será coincidente con la del contrato hasta su extinción.

15.2.1.4.- Las empresas no españolas de Estados miembros de la Comunidad Europea o signatarios del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo, deberán acreditar su capacidad de obrar mediante la inscripción en los Registros o presentación de las certificaciones que se indican en el anexo I del Reglamento General de la L.C.A.P.

Los restantes empresarios extranjeros, acreditarán su capacidad de obrar mediante informe expedido por la Misión Diplomática Permanente u Oficina Consular de España del lugar del domicilio de la empresa, en la que 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.

Además de acreditar su plena capacidad para contratar y obligarse conforme a la legislación de su Estado y su solvencia económica y financiera, técnica o profesional, deberán justificar mediante informe de la respectiva Misión Diplomática Permanente española, que se acompañará a la documentación que se presente, que el Estado de procedencia de la empresa extranjera admite a su vez la participación de empresas españolas en la contratación con la Administración en forma sustancialmente análoga.

15.2.1.5.- Acreditación de la solvencia económica, financiera y técnica o profesional de conformidad con la cláusula 4ª del presente Pliego.

15.2.2.- Testimonio judicial, certificación administrativa o declaración responsable del licitador otorgada ante una autoridad administrativa, Notario público u organismo profesional cualificado, de no estar incurso en las prohibiciones para contratar con la Administración señaladas en el **artículo 20 del T.R.L.C.A.P.** Esta declaración comprenderá expresamente la circunstancia de hallarse al corriente en las obligaciones que a continuación se indican:

**A.- Declaración** de que el licitador se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus **obligaciones tributarias estatales.**

**B.- Declaración** de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias con la **Comunidad Autónoma de Canarias.**

**C.- Declaración** de que el licitador no tiene deudas de naturaleza tributaria con el **Cabildo Insular de Tenerife.**

**D.- Declaración** de hallarse al corriente en el pago del **Impuesto sobre Actividades Económicas.**

**E.- Declaración** de que el licitador se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones con la **Seguridad Social.**

Tratándose de licitadores extranjeros, sean personas naturales o jurídicas, pertenecientes o no a Estados miembros de la UE que no tengan domicilio fiscal en España, deberán incluir declaración de hallarse al corriente en el cumplimiento de las correspondientes obligaciones tributarias y sociales que se exijan en el país de su nacionalidad.

A título orientativo se acompañan modelos como Anexo I y II.

Todo sin perjuicio de que la justificación acreditativa de estar al corriente de las obligaciones indicadas se exija antes de la adjudicación al que vaya a resultar adjudicatario del contrato, a cuyos efectos se le concederá un plazo máximo de **cinco (5) días hábiles**, acreditando la documentación a que se refiere la cláusula 17.6.

15.2.3.- Para las empresas extranjeras, declaración de someterse a la jurisdicción de los Juzgados y Tribunales españoles de cualquier orden, para todas las incidencias que de modo directo o indirecto pudieran surgir del contrato, con renuncia, en su caso, al fuero jurisdiccional extranjero que pudiera corresponder al licitante.

15.2.4- La presentación por el licitador del certificado de estar inscrito en el **Registro de Contratistas de la Comunidad Autónoma de Canarias** le eximirá de aportar la documentación que se detalla:

- Personalidad y representación a que se refieren las cláusulas 15.2.1. de este Pliego, siempre y cuando la representación sea la misma que conste en el certificado aportado, siendo preceptiva en todo caso la declaración responsable a que se refiere la cláusula 15.2.2.

15.2.5- A los efectos previstos en la cláusula 11ª del presente Pliego, las empresas que tengan en su plantilla un número de trabajadores minusválidos no inferior al 2% deberán acreditar tal extremo aportando los documentos TC2 correspondientes a todo el personal de la empresa y la relación de personas con minusvalía integradas en su plantilla, especificando número de D.N.I, acompañada de los respectivos certificados de minusvalía.

**Todos los documentos reseñados deberán incluirse en el sobre por el orden consignado.**

Toda la documentación a presentar por los licitadores habrá de ser documentación **ORIGINAL** o bien copias que tengan carácter de auténticas o compulsadas conforme a la legislación vigente en la materia. Así mismo, los licitadores presentarán su documentación en castellano.

La documentación general incluida en este sobre quedará a disposición de los interesados, una vez adjudicado el contrato y transcurridos los plazos para la interposición de recursos sin que se hayan interpuesto (art. 87.4 de. R.G.L.C.A.P.).

**SOBRE NÚMERO 2:** Deberá tener el siguiente título:

**"DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA EJECUCIÓN DE UN PROYECTO DE CENTRO ESPECIALIZADO EN ADOLESCENTES, QUE SE ADJUDICARÁ POR CONCURSO, PROCEDIMIENTO ABIERTO"**, siendo su contenido el siguiente:

**1.- Documentación relativa a los criterios de adjudicación no económicos a que hace referencia la cláusula nº 11 del presente Pliego**, que se presentará FIRMADA POR EL LICITADOR, advirtiéndose que el incumplimiento de esta exigencia, determinará la exclusión automática del licitador a quien afecte.

**2.- Proposición económica**, cuyo contenido será redactado según el modelo anexo al presente Pliego (**Anexo III**), sin errores ni tachaduras que dificulten conocer claramente lo que el órgano de contratación estima fundamental para considerar las ofertas, en cuyo caso la proposición sería rechazada. La proposición se presentará firmada por el licitador.

**Cada licitador podrá presentar tan sólo una proposición sin admisibilidad de variantes.**

El empresario que haya licitado en unión temporal con otros empresarios no podrá, a su vez, presentar proposición individualmente, ni figurar en más de una unión temporal participante en la licitación. El incumplimiento de esta prohibición dará lugar a la no admisión de todas las ofertas por él suscritas.

Si algún licitador no aporta la documentación relativa a alguno de los criterios a que se refiere este apartado, o la misma no contiene todos los requisitos exigidos en los párrafos anteriores, a dicho licitador no se le valorará el criterio de que se trate.

Para ser tenida en cuenta, dicha documentación, que deberá estar suscrita en su totalidad por el licitador, irá acompañada de una declaración del mismo por la que, bajo su responsabilidad, manifestará ser ciertos los datos aportados, reservándose la Administración la facultad de comprobar en cualquier momento su veracidad, bien antes de la adjudicación del contrato, o bien durante su vigencia, por sí misma o mediante petición al licitador o adjudicatario de documentación o informes complementarios. La falsedad o inexactitud de tales datos provocará la desestimación de la oferta o, en su caso, la resolución del contrato, con pérdida de la garantía constituida, así como la exigencia de las responsabilidades e indemnizaciones que de tal hecho se deriven.

**La proposición económica y técnica incluida en este sobre será archivada en el expediente, sin que sea posible su devolución a los interesados (artículo 87.4 en relación con el artículo 80 del R.G.L.C.A.P).**

## **16.- MESA DE CONTRATACIÓN**

De conformidad con los artículos 81 del T.R.L.C.A.P. y artículo 10 e) de los Estatutos reguladores del IASS, la Mesa de Contratación estará integrada por:

### Presidente:

- La Presidenta del Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria o persona que designe.

### Vocales:

- El Gerente del IASS o persona a quien designe.
- El Interventor Delegado del IASS o persona que designe.
- La Secretaria Delegada del IASS o persona que designe.
- El Director de la Unidad Orgánica de Infancia y Familia o persona que designe.

### Secretario:

- Un Técnico de Administración General del Servicio de Gestión Administrativa.

## **17.- CALIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN GENERAL.**

**17.1.-** El día siguiente hábil al del vencimiento del plazo de presentación de proposiciones, o en su caso al referido para las presentadas en las Oficinas de Correos, la Mesa de Contratación se constituirá a las 12:00 horas en la sede del IASS (C/ Valentín Sanz nº 25, planta 4ª) y a los efectos de la calificación de la documentación presentada, el Presidente ordenará la apertura de los sobres que contengan la documentación general contenida en el sobre nº1 de los presentados por los licitadores, y el Secretario certificará la relación de documentos que figuren en cada uno de ellos.

**17.2.-** Si la Mesa observase defectos u omisiones subsanables en la documentación presentada, lo comunicará verbalmente a los interesados. Sin perjuicio de lo anterior, las circunstancias reseñadas deberán hacerse públicas a través de anuncios del órgano de contratación, o, en su caso, vía telefónica, concediéndose un plazo no superior a tres (3) días para que los licitadores lo corrijan o subsanen ante la propia mesa de contratación, dejándose constancia en el acta que necesariamente deberá extenderse.

No obstante, si la documentación contuviese defectos sustanciales o deficiencias materiales no subsanables se rechazará la proposición.

## **18.- APERTURA DE PROPOSICIONES ECONÓMICAS Y ADJUDICACIÓN**

**18.1.-** La Mesa de contratación, una vez calificada la documentación del sobre nº 1 y, en su caso, realizadas las subsanaciones y, en su caso, aportadas las aclaraciones o documentos complementarios requeridos o transcurrido el plazo que al efecto se hubiere conferido, realizará en **acto público**, en lugar y hora señalado en el anuncio de

licitación, la apertura de las proposiciones admitidas, con arreglo al siguiente procedimiento:

En primer lugar, 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 certificado extendido por la oficina del Registro del I.A.S.S., hecho lo cual se dará conocimiento al público del número de proposiciones recibidas y nombre de los licitadores, dando ocasión a los interesados para que puedan comprobar que los sobres que contienen las ofertas se encuentran en la mesa y en idénticas condiciones en que fueron entregados.

En caso de discrepancias entre las proposiciones que obren en poder de la Mesa y las que como presentadas se deduzcan de las certificaciones de que dispone la misma, o que se presenten dudas sobre las condiciones de secreto en que han debido ser custodiadas, se suspenderá el acto y se realizarán urgentemente las investigaciones oportunas sobre lo sucedido, volviéndose a anunciar, en su caso, nuevamente en el tablón de anuncios del órgano de contratación y vía telefónica, la reanudación del acto público una vez que todo haya quedado aclarado en la debida forma.

El Presidente de la Mesa de Contratación dará cuenta a los asistentes del resultado de la calificación de la documentación general presentada por los licitadores en el sobre nº1, con expresión de las proposiciones admitidas, de las rechazadas y causa o causas de inadmisión de éstas últimas. 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.

Antes de la apertura de la primera proposición se invitará a los licitadores interesados a que manifiesten las dudas que se les ofrezcan o pidan las explicaciones que estimen necesarias, procediéndose por la mesa a las aclaraciones y contestaciones pertinentes, pero sin que en este momento pueda aquélla hacerse cargo de documentos que no hubiesen sido entregados durante el plazo de admisión de ofertas, o el de corrección o subsanación de defectos u omisiones.

Si alguna proposición no guardase concordancia con la documentación examinada y admitida, excediese del presupuesto base de licitación, variara sustancialmente el modelo establecido, o comportase error manifiesto en el importe de la proposición, o existiese reconocimiento por parte del licitador de que adolece de error o inconsistencia que la 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 alteren su sentido, no será causa bastante para el rechazo de la proposición.

**18.2.-** A continuación, el Secretario de la Mesa procederá a la apertura de los sobres nº 2 de los licitadores admitidos, dando lectura a la oferta económica y a la relación de los documentos aportados respecto a los restantes criterios de adjudicación., levantándose a continuación la sesión, de la que se levantará la correspondiente acta, que deberá recoger fielmente lo sucedido, remitiendo toda la documentación a los Servicios Técnicos al objeto de recabar los informes que estimen oportunos.

**18.3.-** La Mesa de contratación, una vez emitidos los informes técnicos, elevará al órgano de contratación la propuesta de adjudicación razonada que estime adecuada, que incluirá en todo caso la ponderación de los criterios indicados en la cláusula 10.1 del presente Pliego, acompañada de las actas de sus reuniones y de la documentación generada en sus actuaciones y, en su caso, de los informes emitidos.

Las proposiciones presentadas, tanto las declaradas admitidas como las rechazadas sin abrir o las desestimadas una vez abiertas, serán archivadas en su expediente. Adjudicado el contrato y transcurridos los plazos para la interposición de los recursos sin que se hayan interpuesto, la documentación que acompaña a las proposiciones quedará a disposición de los interesados.

A la vista de la propuesta de la Mesa de contratación, el órgano de contratación adjudicará motivadamente el contrato en el plazo máximo de tres meses.

**18.4.-** Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior sin que se haya dictado acuerdo resolutorio del concurso, los empresarios admitidos a concurso tendrán derecho a retirar su proposición y a que se les devuelva o cancele la garantía que hubiesen prestado.

**18.5.-** La Administración tendrá la facultad de adjudicar el contrato a la proposición más ventajosa o, alternativamente, declarar desierto el concurso, motivando en todo caso su resolución en base a los criterios de adjudicación del concurso establecidos en este Pliego.

**18.6.-** El licitador propuesto como adjudicatario deberá acreditar, antes de la adjudicación y en el plazo máximo de 5 días hábiles desde que se le requiera al efecto, que se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social.

18.6.1.- La acreditación de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones tributarias se realizará presentando la siguiente documentación, de acuerdo con el artículo 13 y 15 del Reglamento General de la L.C.A.P.:

- Último recibo del Impuesto sobre Actividades Económicas o, en su caso, documento de alta en el mismo de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 51/2002, de 27 de diciembre, de reforma de la Ley 39/1988 Reguladora de las Haciendas Locales. Esta documentación deberá estar referida al epígrafe correspondiente al objeto del contrato que les faculte para su ejercicio en el ámbito territorial en que las ejercen, debiendo complementarse con una declaración responsable del licitador de no haberse dado de baja en la matrícula del citado Impuesto.
- Certificación administrativa expedida por el órgano competente de la Administración del Estado, por lo que respecta a las obligaciones tributarias con este último.
- Certificación administrativa, expedida por el órgano competente de la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias, por lo que respecta a las obligaciones tributarias con la misma.
- Certificación administrativa expedida por el órgano competente del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, acreditativa de no existir deudas de naturaleza tributaria en período ejecutivo.

El licitador que no esté obligado a presentar todas o alguna de las declaraciones o documentos correspondientes a las obligaciones tributarias que se relacionan en el artículo 13 del Reglamento General de la L.C.A.P., habrá de acreditar tal circunstancia mediante declaración responsable.

18.6.2- La acreditación de estar al corriente en el cumplimiento de las obligaciones con la Seguridad Social se realizará mediante certificación expedida por la autoridad

administrativa competente. En el supuesto que haya de tenerse en cuenta alguna exención, se habrá de acreditar tal circunstancia mediante declaración responsable.

18.6.3- Las certificaciones a que se refieren las cláusulas anteriores deberán ser expedidas de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 15 del Reglamento General de la L.C.A.P., refiriéndose a los doce meses precedentes al mes inmediatamente anterior a la fecha de solicitud de la certificación, considerándose que las empresas se encuentran al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la seguridad social cuando las deudas estén aplazadas, fraccionadas o se hubiese acordado su suspensión con ocasión de la impugnación de las correspondientes liquidaciones.

18.6.4.- Una vez expedidas las certificaciones tendrán validez durante el plazo de seis meses a contar desde la fecha de expedición.

18.6.5- Si el adjudicatario fuera extranjero, perteneciente o no a Estados miembros de la Unión Europea sin domicilio fiscal en España, deberá presentar certificación expedida por autoridad competente en el país de procedencia, acreditativa de hallarse al corriente en el cumplimiento de las correspondientes obligaciones tributarias. Así mismo, habrán de presentar certificación, también expedida por autoridad competente, en la que se acredite que se hallan al corriente en el cumplimiento de las obligaciones sociales que se exijan en el país de su nacionalidad. Toda la documentación relacionada en este apartado habrá de referirse a los doce últimos meses.

18.7.- Si el contrato no llegase a formalizarse por causa imputable al adjudicatario y, en consecuencia, se decretase su resolución, o cuando se trate de continuar la ejecución de un contrato ya iniciado y que ha sido declarado resuelto, el órgano de contratación podrá adjudicarlo de nuevo al licitador cuya oferta hubiera sido la siguiente más ventajosa, sin necesidad de convocar un nuevo concurso, de conformidad con lo establecido en el artículo 84.1 del T.R. L.C.A.P.

### **III.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO**

#### **19.- CONSTITUCIÓN DE LA GARANTÍA DEFINITIVA**

19.1.- El adjudicatario deberá acreditar ante el Servicio de Gestión Administrativa del IASS, en el **plazo de quince (15) días naturales** contado desde que se le notifique la adjudicación del contrato, la constitución de la garantía definitiva por importe del **4 por 100 (4%) del importe de adjudicación**.

No será precisa la constitución de la garantía reseñada en el párrafo anterior cuando el adjudicatario hubiere constituido en el mismo plazo, o con anterioridad al mismo, garantía global ante la Administración contratante, en los términos previstos en el artículo 36.2 del T.R.L.C.A.P., y dicha garantía se encontrara vigente y efectiva.

Estarán exceptuados de la constitución de la garantía definitiva las entidades reseñadas en el artículo 40 del T.R.L.C.A.P., y en los mismos términos reseñados en dicho precepto.

19.2.- Dicha garantía deberá constituirse de acuerdo con las normas establecidas en el artículo 36 del T.R.L.C.A.P, es decir, en metálico, mediante aval, en valores públicos o en valores privados avalados por el Estado, por una Comunidad Autónoma, o por

Bancos, Cajas de Ahorros o Cooperativas de Crédito y Sociedades de Garantía Recíproca autorizadas para operar en España y por contrato de seguro de caución. Todo ello cumpliendo las condiciones y requisitos previstos en los artículos 55, 56, 57 y 58 Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre.

Se adjuntan como **Anexos IV y V**, modelos de aval y contrato de seguro de caución.

En cualquier caso las garantías constituidas **mediante aval, valores públicos o privados o contrato de seguro de caución**, habrán de estar **bastanteados por la Secretaría del IASS**, debiendo depositarse su importe, o la documentación acreditativa correspondiente, en la Tesorería Delegada del IASS (planta 5ª, C/ Valentín Sanz, nº 25)

**19.3.-** Cuando a consecuencia de la modificación del contrato, experimente variación el valor del mismo, se reajustará la garantía en el plazo de quince (15) días naturales contados desde la fecha en que se notifique al adjudicatario la resolución de modificación del contrato, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 60 del Reglamento General de la LPAC.

**19.4.-** En el plazo de quince (15) días naturales, contado desde la fecha en que se hagan efectivas, en su caso las penalidades o indemnizaciones, el adjudicatario deberá reponer o ampliar la garantía constituida en la cuantía que corresponda, incurriendo, en caso contrario en causa de resolución.

**19.5.-** La garantía definitiva responderá de los conceptos previstos en el artículo 43.2 del T.R.L.C.A.P.

## **20.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO**

**20.1.-** Los adjudicatarios quedan obligados a suscribir, dentro del plazo de TREINTA (30) DÍAS naturales desde la fecha de la notificación de la adjudicación, el documento administrativo de formalización del contrato.

Cuando el adjudicatario sea una Unión Temporal de empresas, dentro del mismo plazo y con anterioridad a la firma del contrato, deberá aportar escritura pública de constitución como tal.

Al propio tiempo, el adjudicatario suscribirá el Pliego de cláusulas administrativas particulares y el de prescripciones técnicas, en muestra de aceptación.

**20.2.-** El documento en que se formalice el contrato será en todo caso administrativo, siendo 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.

**20.3.-** Si por causa imputable al adjudicatario no pudiera formalizarse el contrato dentro del plazo indicado, la Administración podrá acordar la resolución del mismo, siguiendo a tal efecto el procedimiento establecido en el artículo 109 del Reglamento General de la LCAP. En tal supuesto, procederá la incautación de la garantía provisional y la indemnización de los daños y perjuicios ocasionados.

## **IV.- EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

### **21.- DIRECTOR DE LOS TRABAJOS**

El Director de la Unidad de Infancia y Familia supervisará la ejecución de los trabajos contratados, comprobando que su realización se ajusta a lo establecido en el Pliego de Prescripciones Técnicas, y cursará al contratista las órdenes e instrucciones del órgano de contratación.

### **22.- OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

**22.1.-** En el plazo de dos (2) meses a partir de la formalización del contrato el contratista deberá aportar la siguiente documentación:

- Presentar mensualmente una memoria sobre el número de menores, número de estancias, la intervención llevada a cabo con los menores, los objetivos conseguidos, indicadores de evaluación y del funcionamiento del Proyecto según las directrices que facilitará la Unidad de Infancia y Familia, así como la memoria económica especificando los gastos por conceptos y programas diferenciados.
- Presentar trimestralmente una memoria de indicadores de evaluación a convenir entre las partes.
- Cumplimentar cualquier información que le sea solicitada por la Unidad de Infancia y Familia del IASS, Cabildo Insular de Tenerife en un plazo máximo de 48 horas.
- Facilitar a la referida Unidad los antecedentes académicos y laborales del personal que preste sus servicios en el proyecto.
- Comunicar las incidencias antes de 24 horas a la Unidad de Infancia y Familia del Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria del Cabildo Insular de Tenerife.
- Formalizar liquidación mensual de las estancias de jóvenes.
- Facilitar una lista de altas con las observaciones necesarias para su remisión a la Dirección General de Protección de Menor y la Familia.
- Remisión mensual del listado de personal contratado, así como, informar por escrito de forma inmediata acerca de altas y bajas del mismo.
- Un proyecto educativo de centro Un proyecto educativo de carácter general (PEC) el 1 de Enero, así como los proyectos educativos individualizados (PEI ) anuales el 1 de Octubre (el primero a los cuarenta y cinco días de ingreso) con sus correspondientes informes de seguimiento (que se entregarán el 1 de marzo y el 1 de septiembre) e incidencias y cualquier otra documentación que se precise por parte de la Unidad de Infancia y Familia, así como informes solicitados por la Dirección General de Protección del Menor y la Familia o la Fiscalía de Menores a la Unidad de Infancia y Familia.

**22.2.-** El contrato se ejecutará con estricta sujeción a las estipulaciones contenidas en el presente Pliego de Cláusulas administrativas particulares y técnicas, así como a las

instrucciones que le diere al adjudicatario el Director de la Unidad de Infancia y Familia. Cuando dichas instrucciones fueren de carácter verbal deberán ser ratificadas por escrito en el más breve plazo posible, para que sean vinculantes para las partes.

**22.3.-** Será obligación del contratista indemnizar todos los daños y perjuicios que se causen, por sí o por personal o medios dependientes del mismo, a terceros como consecuencia de las operaciones que requiera la ejecución del contrato. Cuando tales daños y perjuicios hayan sido ocasionados como consecuencia inmediata y directa de una orden de la Administración será responsable la misma dentro de los límites señalados en las Leyes.

**22.4.-** El contratista deberá cumplir, bajo su exclusiva responsabilidad, las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social, de seguridad e higiene en el trabajo, y de prevención de riesgos laborales, debiendo tener a su cargo el personal necesario para la realización del objeto del contrato, respecto del que ostentará, a todos los efectos, la condición de empresario.

En especial, y a fin de dar cumplimiento al deber de vigilancia impuesto al IASS por la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales en su artículo 24.3, el contratista vendrá obligado a:

- A asumir la responsabilidad sobre la seguridad y salud de sus trabajadores.
- Presentación, previa petición, de la Evaluación de Riesgos de las tareas que realicen los trabajadores de la empresa dentro de las instalaciones y planificación de las medidas preventivas que desarrollen en un tiempo prudencial.
- Disponer de una Planificación de las Emergencias donde se hallan analizado las posibles situaciones de emergencia y las medidas necesarias en materia de primeros auxilios, lucha contra incendios y evacuación de los trabajadores, manteniendo este plan operativo.
- Entrega, previa petición, de la investigación de los accidentes laborales que se hayan producido en el centro de trabajo.
- Cumplimiento de las normas de seguridad que les sean indicadas por la Unidad de Prevención de Riesgos y Salud Laboral derivadas de las instalaciones, equipos y medios del centro.
- Adecuado mantenimiento en condiciones de seguridad y salud de las instalaciones, equipos y máquinas que le son entregadas.
- Colaborar con la Unidad de Prevención de Riesgos y Salud Laboral del I.A.S.S., facilitando las visitas que pueda realizar para la verificación de las condiciones de seguridad y salud y revisión de los documentos relacionados con la gestión preventiva del centro.
- Realizar la vigilancia de la salud de los trabajadores en cumplimiento del artículo 22 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
- Los trabajadores dispondrán de los equipos de protección individual necesarios entregados por la empresa contratista y que cumplirán con las obligaciones de formación a los trabajadores y control de su uso.
- Compromiso de la empresa contratista de que no dejarán residuos peligrosos y de informar previamente de las actividades que puedan ocasionar riesgos a las personas en nuestras instalaciones.

**22.5.-** De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal, el contratista, como encargado del tratamiento, está obligado a lo siguiente:

- Efectuar el tratamiento de los datos de carácter personal de los menores siempre de acuerdo con las instrucciones del Instituto de Atención Social y Sociosanitaria (responsable del tratamiento) y con la finalidad derivada del objeto del contrato, no pudiendo aplicarlos o utilizarlos con un fin distinto al señalado, ni comunicarlos, ni siquiera para su conservación, a otras personas. Así, deberá tratar todos los ficheros, bases de datos e informes que le hayan sido revelados por el Instituto Insular conforme a su carácter confidencial, comprometiéndose a no suministrar, copiar, distribuir, utilizar en beneficio propio, ni revelar, ceder transmitir, comunicar, ni siquiera para su conservación, a terceros dichos datos.
- Aplicar a los datos transferidos las medidas de seguridad de índole técnica y organizativa necesarias que les sean aplicables de acuerdo con su carácter y naturaleza y que garanticen la seguridad de los datos y eviten su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado.
- Cumplir con los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación de los afectados por el tratamiento, a solicitud del responsable del tratamiento, en los plazos y por los procedimientos marcados por este último y legalmente establecidos.
- No utilizar los datos para ningún otro propósito distinto a la prestación de los servicios a favor del Instituto Insular que se contraten por acuerdo suscrito por las partes.
- Asegurarse y responsabilizarse de que sus empleados, reciban los datos únicamente en la medida en que sea necesario su conocimiento para la prestación del servicio pactado y siempre que éstos se comprometan a garantizar la utilización de la información en los mismos términos del contrato..
- No realizar, sin la previa autorización del Instituto de Atención Social y Sociosanitaria, copias totales o parciales y en cualquier soporte de los datos, excepto las estrictamente imprescindibles para desarrollar el servicio pactado.
- A la finalización del contrato por cualquier causa, y en el plazo que determine la Administración, devolver al Instituto de Atención Social y Sociosanitaria todas las copias de las bases de datos, documentos y todos los informes relativos a los datos que se hayan podido generar.
- En caso de que el contratista, encargado del tratamiento, destine los datos a otra finalidad, los comunique o los utilice incumpliendo las estipulaciones del contrato, será considerado también responsable del tratamiento, respondiendo de las infracciones en que hubiera incurrido personalmente.

**22.6.-** Deberá disponer, en todo momento, de los medios adecuados para el desarrollo de los cometidos previstos en este pliego.

**22.7.-** La ejecución del contrato se realizará a riesgo y ventura del contratista.

## **23.- GASTOS E IMPUESTOS POR CUENTA DEL CONTRATISTA**

**23.1.-** Son de cuenta del contratista los gastos derivados de la publicación de la licitación en el Boletín Oficial de la Provincia y en cuatro periódicos de entre los de mayor difusión de la provincia hasta una cuantía máxima de DOS MIL OCHOCIENTOS EUROS (2.800 €), los de formalización del contrato, si éste se elevare a escritura pública.

Los citados gastos de publicación se descontarán en el pago efectuado a favor del contratista, salvo que el mismo acredite el ingreso del coste de aquéllos en la Tesorería Delegada del IASS.

**23.2.-** Tanto en las proposiciones presentadas por los licitadores, como en los presupuestos de adjudicación se entienden comprendidos todas las tasas e impuestos, directos e indirectos, que graven la ejecución del contrato, que correrán por cuenta del contratista. En especial, se considera incluido el Impuesto General Indirecto Canario.

**23.3.-** Igualmente, se considera incluido en el precio todos gastos que de la ejecución del contrato, incluidos los posibles desplazamientos, resultaren necesarios.

También se consideran incluidas en la oferta y en el presupuesto de adjudicación, corriendo por cuenta del contratista, las tasas y arbitrios municipales.

## **24.- ABONOS AL CONTRATISTA**

**24.1.-** El pago del precio se realizará mediante factura mensual emitida por el contratista, expedida de acuerdo con la normativa vigente, previo informe favorable o conformidad de la Dirección de la Unidad de Infancia y Familia del Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria.

La factura habrá de detallar los siguientes conceptos:

- Gastos de personal y servicios profesionales: 1 director, 1 psicólogo a tiempo parcial (20 h/semana), 4 educadores (2 de ellos coordinadores de turno), 2 auxiliares educativos y Cocinera/limpiadora.
- Gastos de manutención y otros de los menores: alimentación, ropa, calzado, material escolar, farmacia, tratamientos oftalmológico, ópticos, ortopédicos, odontológicos, psiquiátricos, etc...
- Gastos de actividades lúdico-educativas.
- Gastos de mantenimiento y reparaciones del inmueble.
- Gastos de Formación, los cuales no podrán superar el 10 % de la facturación mensual total, salvo autorización previa expresa de la Unidad de Infancia y Familia

Asimismo, dicha factura deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

1. Memoria de gestión y memoria económica durante la prestación del servicio detallada por capítulos, Esta memoria será mensual, y será imprescindible para la conformidad del servicio.

En los casos en los que se precise y a petición de la Unidad de Infancia y Familia deberán presentarse las facturas justificativas del gasto presentado para cada uno de los conceptos.

Concepto I Personal: Sueldos y Salario, seguridad social, dietas y desplazamientos, horas extras incentivos de personal.

Concepto II Manutención y otros gastos de los menores: Alimentación, ropa, calzado, productos de higiene, material escolar, uniformes, gastos farmacéuticos, tratamiento especiales, pagas.

Concepto III Actividades de ocio y tiempo libre: Transporte. Talleres, Actividades deportivas. Campamentos.

Concepto IV Mantenimiento y reparaciones del Inmueble: Limpieza, Reposición de enseres. Aportación de materiales:

- Material informático.
- Material técnico.
- Material didáctico y lúdico.
- Material formativo.

Concepto V Formación Permanente: Cursos específicos, participación en jornadas y asesoramiento externo por profesionales de reconocida experiencia y prestigio en la atención a menores que debe contar con el conforme de la Unidad de Infancia y Familia de forma previa.

Así como, participación en encuentros y mesas de trabajo de perfeccionamiento y coordinación entre profesionales de este mismo proyecto y con personal de otros proyectos o centros.

Los gastos de Formación no podrán superar el 10 % de la facturación mensual total, salvo autorización previa expresa de la Unidad de Infancia y Familia.

2. Memoria de actividades realizadas, conforme al modelo que facilitará la Unidad de Infancia y Familia al adjudicatario.

El adjudicatario podrá ser requerido en cualquier momento por el Instituto Insular a presentar justificación documental y facturas originales de los gastos consignados en el apartado anterior.

La Administración deberá abonar el importe de las facturas dentro de los dos meses siguientes a la fecha de su expedición.

**24.2.-** En caso de demora, por la Administración, en el pago del precio, ésta deberá abonar al contratista, a partir del cumplimiento de dicho plazo de dos meses, el interés legal del dinero, incrementado en 1,5 puntos de las cantidades adeudadas.

Si la demora en el pago fuese superior a cuatro meses - contados a partir del vencimiento de los dos meses a que se refiere el párrafo anterior -, el contratista podrá proceder, en su caso, a la suspensión del cumplimiento del contrato, debiendo comunicar a la Administración, con un mes de antelación, tal circunstancia, a efectos del reconocimiento de los derechos que puedan derivarse de dicha suspensión, en los términos establecidos en el T.R.L.C.A.P.

Si la demora de la Administración fuese superior a ocho meses - contados a partir del vencimiento del plazo de dos meses a que se refiere el párrafo primero de la presente cláusula -, el contratista tendrá derecho, asimismo, a resolver el contrato y al resarcimiento de los perjuicios que como consecuencia de ello se le originen.

**24.3.-** Con ocasión de cualesquiera de los abonos del precio, la Administración podrá requerir al contratista para que aporte un certificado específico de encontrarse al corriente de sus obligaciones tributarias emitido a estos efectos por la Administración tributaria, de conformidad con lo previsto en el artículo 43.1.f) de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria (que entrará en vigor el 1 de julio de 2004), o bien, autorización del contratista para recabar directamente a la Administración tributaria el citado certificado.

**24.4.-** El contratista podrá ceder a un tercero, por cualquiera de los medios legalmente establecidos, su derecho a cobrar el precio del contrato, pero para que dicha cesión surta efectos, y la Administración expida el mandamiento de pago a favor del cesionario, es preciso que se le notifique fehacientemente a ésta última el acuerdo de cesión.

## **28.- CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS**

El contratista queda obligado al cumplimiento del plazo de ejecución del contrato en los términos señalados en la Cláusula 9ª de este Pliego.

## **29.-SUBCONTRATACIÓN.**

Para la subcontratación de la ejecución parcial de las prestaciones objeto del contrato principal se requerirá autorización del órgano de contratación y se estará a lo dispuesto en los artículos 115 del Texto Refundido de la L.C.A.P.

# **V.- MODIFICACIÓN DEL CONTRATO.**

## **30.- MODIFICACIÓN DEL CONTRATO**

En el supuesto de modificación del contrato, se estará a lo dispuesto en los artículos 54, 59, 101 del Texto Refundido de la L.C.A.P.

## **31.- SUSPENSIÓN DEL SERVICIO**

Si la Administración acordare la suspensión del contrato o aquella tuviere lugar por la aplicación de lo dispuesto en el artículo 99.5 del Texto Refundido de la L.C.A.P. y en la cláusula 24ª del presente pliego, se levantará un acta en la que se consignarán las circunstancias que la han motivado y la situación de hecho en la ejecución de aquél.

Acordada la suspensión, la Administración abonará al contratista los daños y perjuicios efectivamente sufridos por éste.

## **VI.- FINALIZACIÓN DEL CONTRATO.**

### **32.- CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**

**32.1.-** El contrato se entenderá cumplido por el contratista cuando éste haya realizado la totalidad de su objeto, de conformidad con lo establecido en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y de Prescripciones Técnicas a satisfacción de la Administración.

**32.2.-** Si en la sucesiva ejecución del servicio por parte del contratista, se observase por la persona responsable designada al efecto, que el trabajo no se desarrolla en las condiciones pactadas, se hará constar así en el documento correspondiente y se darán las precisas instrucciones al contratista para que subsane las deficiencias observadas.

### **33.- RESOLUCION DEL CONTRATO**

Además de los supuestos de cumplimiento, el contrato se extinguirá por su resolución, acordada por la concurrencia de alguna de las causas previstas en los artículos 8.3 y 111 del Texto Refundido de la L.C.A.P. dando lugar a los efectos previstos en los artículos 113 del mismo Texto legal.

### **34.- PLAZO DE GARANTÍA**

Se establece un plazo de garantía de UN (1) año, a contar desde la finalización del plazo de ejecución del contrato, hasta la extinción de la responsabilidad solidaria de la Administración para responder de las obligaciones de naturaleza salarial contraídas por la empresa adjudicataria con sus trabajadores y de las referidas a la Seguridad Social durante la ejecución del contrato.

### **35.- DEVOLUCIÓN O CANCELACIÓN DE LA GARANTÍA DEFINITIVA**

Cumplidas por el contratista las obligaciones derivadas del contrato, si no resultaren responsabilidades que hayan de ejercitarse sobre la garantía definitiva, se dictará acuerdo de devolución o cancelación de aquélla.

### **36.- JURISDICCION**

Las cuestiones litigiosas surgidas sobre interpretación, modificación, resolución y efectos de ésta, serán resueltas por el órgano de contratación, cuyos acuerdos pondrán fin a la vía administrativa y serán inmediatamente ejecutivos, pudiendo ser recurridos potestativamente en reposición ante el mismo órgano que los dictó, o ser impugnado mediante recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo de Santa Cruz de Tenerife, conforme a lo dispuesto en la Ley reguladora de dicha jurisdicción, sin perjuicio de que pueda interponerse cualquier otro recurso que se estime procedente.

Santa Cruz de Tenerife, a 6 de junio de 2007.

La Jefe de Sección,

Conforme,  
El Jefe del Servicio

Dominga Gutiérrez Gutiérrez

Pedro V. Álvarez Simón

**ANEXO I**

**DECLARACIÓN RESPONSABLE  
(PARA EL CASO DE PERSONAS JURÍDICAS)**

D. \_\_\_\_\_ como representante legal de la Entidad \_\_\_\_\_ con N.I.F. nº \_\_\_\_\_. y domicilio social en \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**MANIFIESTA:**

Que la Entidad representada \_\_\_\_\_, goza de plena capacidad jurídica y de obrar, y que tanto aquélla como su representante legal, no se hallan comprendidos en ninguna de las circunstancias de incapacidad o prohibición para contratar, que se establecen en los artículos 15 y 20 del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

Así mismo declaro expresamente que la Entidad que represento se halla al corriente:

- A.-** En el pago de las **obligaciones tributarias estatales.**
- B.-** En el pago de las obligaciones tributarias con la **Comunidad Autónoma de Canarias.**
- C.-** En el pago de las obligaciones de naturaleza tributaria con el **Cabildo Insular de Tenerife.**
- D.-** En el pago del **Impuesto sobre Actividades Económicas.**
- E.-** En el cumplimiento de sus obligaciones con la **Seguridad Social.**

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2007.

Firmado

**ANEXO II**

**DECLARACIÓN RESPONSABLE  
(PARA EL CASO DE PERSONAS FÍSICAS)**

D. \_\_\_\_\_  
en nombre propio con N.I.F. nº \_\_\_\_\_ y domicilio social en,  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, **MANIFIESTA:**

Que goza de plena capacidad jurídica y de obrar y no se halla incurso en ninguna de las circunstancias de incapacidad o prohibición para contratar, que se establecen en los artículos 15 y 20 del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

Así mismo declaro expresamente estar al corriente:

- A.-** En el pago de las **obligaciones tributarias estatales.**
- B.-** En el pago de las obligaciones tributarias con la **Comunidad Autónoma de Canarias.**
- C.-** En el pago de las obligaciones de naturaleza tributaria con el **Cabildo Insular de Tenerife.**
- D.-** En el pago del **Impuesto sobre Actividades Económicas.**
- E.-** En el cumplimiento de sus obligaciones con la **Seguridad Social.**

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2007.

### ANEXO III

#### MODELO DE PROPOSICIÓN ECONÓMICA

“ILMA. SRA. PRESIDENTA DEL INSTITUTO INSULAR DE ATENCIÓN SOCIAL Y SOCIOSANITARIA

D./Dña.....  
., con N.I.F nº. ...., vecino/a de .....,  
provincia de ....., con domicilio en  
.....  
.....  
.Teléfono: ..... Fax.: .....

#### **EXPONE:**

1º) Que actúa en representación de la empresa  
.....

2º) Queda enterado de los Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares y de Prescripciones Técnicas, que han de regir la CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA EJECUCIÓN DE UN PROYECTO DE CENTRO ESPECIALIZADO EN ADOLESCENTES, QUE SE ADJUDICARÁ POR CONCURSO, PROCEDIMIENTO ABIERTO, y acepta íntegramente el contenido de los mismos.

3º) Que se compromete a realizar el objeto del contrato por el precio de .....€ (gastos e I.G.I.C incluido), conforme al siguiente PRESUPUESTO que recoge las partidas que se señalan a continuación:

- Personal:

Número de trabajadores, categorías, salario (debiendo detallarse el salario por cada una de las categorías profesionales), dietas y desplazamientos, horas extras o incentivos de personal (atendiendo a los salarios mínimos interprofesionales establecidos).

- Manutención y gastos usuarios:

Con respecto a los menores se valorará el detalle de gasto pormenorizado por plaza ocupada según la edad.

Serán artículos personalizados: alimentación, ropa, calzado y productos de higiene, material escolar, uniformes, farmacia, pagas (según la edad de los menores).

Menús ajustados al momento evolutivo del menor.

- Actividades de ocio y tiempo libre:

Transporte.

Talleres.

Actividades deportivas.

Campamentos.

- Con respecto al material y el inmueble:

Mantenimiento y reparaciones.

Limpieza

Reposición de enseres.

Aportación de materiales:

- Material informático.

- Material técnico.

- Material didáctico y lúdico.

- Material formativo.

- Formación Permanente del personal

En ....., a ....de.....de 2007.

Firmado: .....

**ANEXO IV**  
**MODELO AVAL**

La Entidad (razón Social de la Entidad de Crédito o Sociedad de Garantía Recíproca).....  
C.I.F....., con domicilio (a efectos de notificaciones y requerimientos)  
en.....en la calle/plaza/avda. ....  
....., y en su nombre (nombre y  
apellidos de los Apoderados) .....  
....., con poderes suficientes para obligarle en este acto, según resulta de la  
verificación de la representación de la parte inferior de este documento.

**AVALA**

a: (nombre y apellidos o razón social del avalado).....  
.....  
C.I.F./N.I.F. ...., en virtud de lo dispuesto por el art. 36 del  
T.R.L.C.A.P. para responder de las obligaciones derivadas de la **CONTRATACIÓN  
ADMINISTRATIVA ESPECIAL PARA LA EJECUCIÓN DE UN PROYECTO  
DE CENTRO ESPECIALIZADO EN ADOLESCENTES, QUE SE  
ADJUDICARÁ POR CONCURSO, PROCEDIMIENTO ABIERTO**”, ante dicho  
Instituto Insular, por importe de (en letra) .....  
..... Euros: (en cifra)  
.....

Este aval se otorga solidariamente respecto al obligado principal, con renuncia expresa a los beneficios de excusión y división y con compromiso de pago al primer requerimiento de la Administración. Este aval tendrá validez hasta que la Administración resuelva expresamente su cancelación, habiendo sido inscrito en el día de la fecha en el Registro especial de Avals con el número.....

(lugar y fecha)

(razón social de la Entidad)

(firmas de los Apoderados)

**ANEXO V**

**MODELO SEGURO DE CAUCIÓN**

**CERTIFICADO NUMERO.....**(razón social completa de la entidad aseguradora)..... (en adelante asegurador), con domicilio en ..... , calle/plaza/avda. .... y C.I.F. .... debidamente representado por D. .... con poderes suficientes para obligarle en este acto según resulta de la verificación de la representación de la parte inferior de este documento.

**ASEGURA**

A (nombre del asegurado) ..... C.I.F./N.I.F..... en concepto de tomador de seguro ante el Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria en adelante asegurado, hasta el importe de (en letra) ..... EUROS, (en cifra) ..... en los términos y condiciones establecidos en (norma/s y artículo/s que imponen la constitución de esta garantía o fianza)..... en concepto de garantía (provisional, definitiva, etc.) para responder de las obligaciones (detallar el objeto del contrato u obligación garantizada), .....

La falta de pago de la prima, sea única, primera o siguientes, no dará derecho al asegurador a resolver el contrato, ni éste quedará extinguido, ni la cobertura del asegurador suspendida, ni éste liberado de su obligación, caso de que el asegurador deba hacer efectiva la garantía.

El asegurador no podrá oponer al asegurado las excepciones que puedan corresponderle contra el tomador del seguro.

El asegurador asume el compromiso de indemnizar al asegurado al primer requerimiento de la Administración.

El presente seguro de caución estará en vigor hasta que el Instituto Insular de Atención Social y Sociosanitaria o quien en su nombre sea habilitado legalmente para ello, autorice su cancelación o devolución.

(lugar y fecha)

---

FIRMA ASEGURADOR