



## **Secció V. Anuncis**

### **Subsecció primera. Contractació Pública**

#### **AJUNTAMENT D'ESPORLES**

**13538** *Plec de clàusules administratives particular i prescripcions tècniques que ha de regir el contracte de la gestió integral i administració del Centre d'Estades diürnes, per a l'atenció de persones majors, de l'Ajuntament d'Esporles*

El Ple de l'ajuntament en sessió ordinària celebrada el dia 24 de novembre de 2016 aprovà el següent Plec de Condicions:

#### **PLEC DE CLÀUSULES ADMINISTRATIVES PARTICULARS I PRESCRIPCIONS TECNQUES QUE HA DE REGIR EL CONTRACTE DE LA GESTIÓ INTEGRAL I ADMINISTRACIÓ DEL CENTRE D'ESTADES DIÛRNES, PER A L'ATENCIÓ DE PERSONES MAJORS, DE L'AJUNTAMENT D'ESPORLES**

##### **CLÀUSULA 1. Objecte i Qualificació**

El present contracte té per objecte de la gestió integral i administració del Centre d'estades Diürnes per atenció de persones majors, amb menjador, transport de les persones usuaris i menjador social de l'ajuntament d'Esporles.

El servei es prestarà al Centre Ca ses Monges del carrer Costa de Sant Pere, núm 7, d'Esporles.

Transport dels usuaris i menjador social.

El contracte definit té la qualificació de contracte administratiu de serveis tal com estableix l'article 10 del TRLCSP.

L'objecte esmentat correspon als codis de la nomenclatura «vocabulari comú de contractes» (CPV): 85312100-0 (CPV) : 85311000-2

##### **CLÀUSULA 2. Necessitats administratives a satisfer:**

Les necessitats administratives a satisfer queden descrites a l'Annex I d'aquest plec i al Plecs de Prescripcions Tècniques.

##### **CLÀUSULA 3. Procediment d'adjudicació**

La forma d'adjudicació del contracte de serveis, es el procediment obert, en el qual tot empresari interessat podrà presentar una proposició, quedant exclosa tota negociació dels termes del contracte, d'acord amb l'article 157 del TRLCSP. Per a la valoració de les proposicions i la determinació de l'oferta econòmicament més avantatjosa s'atendrà a diversos criteris directament vinculats amb la finalitat del contracte, de conformitat amb l'article 150 TRLCSP i amb l'establert en la clàusula 10 del present Plec.

De conformitat amb la Disposició Addicional segona del TRLCSP, la competència com a òrgan de contractació en el present contracte correspon al Ple.

##### **CLÀUSULA 4. Valor estimat i pressupost del contracte**

El valor total estimat del contracte a efectes de licitació es determina en la quantitat de 175.000 euros (inclòs l'IVA).

S'entendrà que les ofertes dels licitadors comprenen en el preu del contracte les despeses de tot el servei, de personal, de transport i manteniment del vehicle, , lliurament, lloguer de comptadors etc., assegurances, material, menjar i riscos laborals etc. I, l'Impost sobre el Valor Afegit i altres tributs que siguin d'aplicació segons les disposicions vigents. La quantitat corresponent a l'IVA figurarà com partida independent.

Els menús que es facin pel menjador social es facturaran, a part, d'acord amb l'ordenança municipal.

##### **CLAUSULA 5.- Serveis a contractar i característiques de l'oferta.**

Tal com s'ha senyalat, l'objecte del contracte és proporcionar la gestió integral i administració del Centre d'estades Diürnes per atenció de persones majors.

El servei es prestarà al Centre Ca ses Monges del carrer Costa de Sant Pere, núm. 7, d'Esporles. D'acord amb l'annex I d'aquest contracta (



Plec de prescripcions Tècniques).

Les ofertes que es presentin hauran d'englobar totes les despeses del servei d'acord amb l'annex I d'aquest contracta, més els impostos, seguretat social etc. més tots els demés conceptes necessaris per portar-lo a terme.

Les empreses que pretenguin concórrer a la licitació podran sol·licitar a l'Ajuntament la visita de les instal·lacions objecte del contracte.

L'adjudicatari està obligat a subrogar tot el personal que a l'actualitat presta servei al centre de dia d'aquest ajuntament, part del objecte del present concurs.

#### **CLAUSULA 6.- Duració del contracte.**

El període de vigència d'aquest contracte, per la Gestió del Servei, serà 4 anys prorrogable per dos anys més ( 6 en total ) per mutu acord de les parts prèvia sol·licitud de la part adjudicatària per un termini mínim de tres mesos a la finalització del contracte. Dit període de vigència comença a contar a partir del dia següent de la firma del contracte.

Una vegada finalitzat el termini del contracte, l'empresa adjudicatària haurà de continuar realitzant la gestió del servei i mantenir les mateixes condicions del contracte fins a l'adjudicació d'un nou.

#### **CLAUSULA 7.- Finançament**

Per atendre les obligacions derivades del present contracte existeix crèdit suficient en el pressupost de la corporació, amb càrrec al convenis signats amb la Conselleria d'Afers Socials, les quotes dels usuaris i les partides existents per aquest concepte en el pressupost vigent de l'Ajuntament d'Esporles.

#### **CLÀUSULA 8. Acreditació de l'aptitud per a Contractar**

Podran presentar proposicions les persones naturals o jurídiques, espanyoles o estrangeres, que tinguin plena capacitat d'obrar, no estiguin incurses en cap de les causes de prohibició de contractar establertes en l'article 60 TRLCSP en la data de conclusió del termini de presentació de proposicions, tampoc poden incórrer en tal situació quan es procedeixi a l'adjudicació definitiva del contracte, i acreditin la seva solvència econòmica, financera i tècnica o professional.

1. La **capacitat d'obrar** de l'empresari s'acreditarà:

- Dels empresaris que fossin **persones jurídiques** mitjançant l'escriptura o document de constitució, els estatuts o l'acta fundacional, en els quals constin les normes per les quals es regula la seva activitat, degudament inscrits, si escau, en el Registre públic que correspongui, segons el tipus de persona jurídica que es tracti.
- Dels empresaris **no espanyols que siguin nacionals d'Estats membres de la Unió Europea** per la seva inscripció en el registre d'acord amb la legislació de l'Estat on estan establerts, o mitjançant la presentació d'una declaració jurada o un certificat, en els termes que s'estableixin reglamentàriament, d'acord amb les disposicions comunitàries d'aplicació.
- Dels altres empresaris estrangers**, amb informe de la Missió Diplomàtica Permanent d'Espanya en l'Estat corresponent o de l'Oficina Consular en l'àmbit territorial de la qual radiqui el domicili de l'empresa.

2. La prova, per part dels empresaris, de la **no concurrència** d'alguna de les **prohibicions per a contractar** regulades en l'article 60 TRLCSP podrà realitzar-se:

- Mitjançant testimoni judicial o certificació administrativa, segons els casos, i quan aquest document no pugui ser expedit per l'autoritat competent, podrà ser substituït per una declaració responsable atorgada davant una autoritat administrativa, notari públic o organisme professional qualificat.
- Quan es tracti d'empreses d'Estats membres de la Unió Europea i aquesta possibilitat estigui prevista en la legislació de l'Estat respectiu, podrà també substituir-se per una declaració responsable, atorgada davant una autoritat judicial.

3. La **solvència de l'empresari**:

3.1 La **solvència econòmica i financera** de l'empresari podrà acreditar-se per un o varis dels mitjans següents:

- Declaracions apropiades d'entitats financeres o, si escau, justificant de l'existència d'una assegurança d'indemnització per riscos professionals.
- Els comptes anuals presentades en el Registre Mercantil o en el Registre oficial que correspongui. Els empresaris no obligats a presentar els comptes en Registres oficials podran aportar, com mitjà alternatiu d'acreditació, els llibres de comptabilitat degudament legalitzats.
- Declaració sobre el volum global de negocis i, si escau, sobre el volum de negocis en l'àmbit d'activitats corresponent a l'objecte





del contracte, referit com a màxim als tres últims exercicis disponibles en funció de la data de creació o d'inici de les activitats de l'empresari, en la mesura que es disposi de les referències d'aquest volum de negocis.

3.2. La **solvència tècnica** de l'empresari podrà ser acreditada per un o varis dels mitjans següents:

- Relació de les principals gestions de serveis efectuats durant els tres últims anys, indicant el seu import, dates i destinatari públic o privat dels mateixos. Les gestions de serveis efectuades s'acreditaran mitjançant certificats expedits o visats per l'òrgan competent, quan el destinatari sigui una entitat del sector públic o quan el destinatari sigui un privat, mitjançant un certificat expedit per aquest o, mancament aquest certificat, mitjançant una declaració de l'empresari.
- Indicació del Personal tècnic o unitats tècniques, integrades o no en l'empresa, dels quals es disposi per a l'execució del contracte.

## **CLÀUSULA 8 2. Garantia provisional : No escau**

## **CLÀUSULA 9. Proposicions, termini de presentació, documentació a presentar i model de proposició:**

### **9.1. Presentació de proposicions.**

Les proposicions dels interessats en la licitació es podran presentar a l'Ajuntament d'Esporles (Plaça d'Espanya, núm. 1). 07190 Esporles, Tel. 971 61 00 02, fax 971 61 04 45, mail [ajuntament@ajesporles.net](mailto:ajuntament@ajesporles.net), en hores d'oficina (de 8 a 14 hores), dins el termini dels DEU DIES NATURALS següents a la publicació de l'anunci de licitació en el B.O.I.B. Si el darrer dia d'aquest termini fos inhàbil, es prorrogarà fins el primer dia hàbil següent, els següents anuncis es faran al perfil del contractant de l'Ajuntament d'Esporles i les notificacions per fax .

Simultàniament s'exposarà el plec durant deu dies naturals i si dins aquest termini d'exposició pública es presentessin reclamacions, es suspendria la licitació i s'ajornaria fins a la resolució d'aquelles, tot això de conformitat amb l'establert a l'art. 188 de La Llei 20/2006, de 15 de desembre, municipal i de règim local de les Illes Balears.

També es poden presentar proposicions per correu. En aquest cas la persona interessada ha d'acreditar, amb el resguard corresponent, la data d'imposició de la tramesa a l'oficina de correus i anunciar el mateix dia a l'òrgan de contractació, per fax o telegrama, FAX: 971 6104 45, que ha remès la proposició. Si no es compleixen aquests requisits, la proposició no s'admetrà en el supòsit que es rebi fora del termini fixat a l'anunci de licitació. Això no obstant, transcorreguts 10 dies des de l'acabament del termini de presentació, no s'admetrà cap proposició enviada per correu.

Les proposicions dels interessats s'han d'ajustar al que preveu el present plec de clàusules administratives particulars i tècniques, i el fet de presentar-les suposa l'acceptació incondicionada per l'empresari del contingut de la totalitat de les clàusules o condicions, sense cap excepció ni reserva.

Cada licitador només podrà presentar una proposició per l'objecte del contracte, i no pot presentar variants o alternatives. La presentació de més d'una proposició o de variants o alternatives és motiu d'exclusió automàtica. La proposició ha de referir-se necessàriament a tota la gestió del servei de l'objecte de la contractació.

Una vegada tramesa una proposició, no podrà ser retirada amb cap pretext.

Els licitadors podran presentar les seves ofertes de forma individual o bé conjuntament amb altres empreses (UTE). A tal efecte, els empresaris que desitgin concórrer integrats en una unió temporal hauran de presentar una sola oferta i indicar els noms i les circumstàncies dels que la constitueixen i la participació de cadascun, així com que assumeixen el compromís de constituir-se formalment en unió temporal en cas de resultar adjudicatari del contracte.

Els empresaris que concorrin agrupats en unions temporals quedaran obligats solidàriament i hauran de nomenar un representant o apoderat únic de la unió amb poders bastants per a exercitar els drets i complir les obligacions que del contracte es derivin fins a l'extinció del mateix, sense perjudici de l'existència de poders mancomunats que puguin atorgar per a cobraments i pagaments de quantia significativa.

La durada de les unions temporals d'empresaris serà coincident amb la del contracte fins a la seva extinció.

### **9.2. Formalitats de les proposicions.**

Les proposicions es presentaran en un sobre tancat en el que figurarà la inscripció **"PROPOSICIÓ PER PENDRE PART EN LA CONTRACTACIÓ PER PROCEDIMENT OBERT DEL CONTRACTE DE LA GESTIÓ INTEGRAL I ADMINISTRACIÓ DEL CENTRE D'ESTADES DIÛRNES I NOCTURNES PER ATENCIÓ DE PERSONES MAJORS DE L'AJUNTAMENT D'ESPORLES.**

Dins aquest sobre major es posaran **TRES sobres anomenats A, B i C** tancats, cada un d'ells amb el subtítol que s'indica a continuació.



Tots els sobres han d'estar tancats i signats pel licitador o per qui el representi, i s'hauran d'identificar a l'exterior, a més de amb la inscripció corresponent a cada un d'ells, amb el nom i els llinatges o la raó social de l'empresa licitadora; el NIF/CIF; el nom i els cognoms de qui signi la proposició i el caràcter amb el qual ho fa. Si es tracta d'una UTE, s'indicaran les mateixes dades de cadascun dels empresaris. També es farà constar el telèfon i el fax de contacte.

A l'interior de cada sobre s'ha d'incloure un full independent amb el contingut corresponent enunciat numèricament, subscrit pel licitador o pel representant de l'empresa interessada, i ha d'incloure la denominació de l'empresa, el NIF/CIF, el nom i els cognoms de qui firma la proposició i el caràcter amb què ho fa, així com el número de telèfon i el fax de contacte. Si es tracta d'una unió temporal d'empreses, s'han d'indicar les dades de cada un dels empresaris.

Els documents hauran de ser originals o còpies autenticades per notari o autoritat administrativa competent i hauran d'estar escrits en una de les llengües oficials de la CAIB.

**SOBRE A.** Portarà la menció “**DOCUMENTACIÓ ADMINISTRATIVA DEL PROCEDIMENT PER A LA CONTRACTACIÓ CONTRACTE DE LA GESTIÓ INTEGRAL I ADMINISTRACIÓ DEL CENTRE D'ESTADES DIÛRNES, PER A L'ATENCIÓ DE PERSONES MAJORS, DE L'AJUNTAMENT D'ESPORLES**”, amb la signatura del licitador o persona que el representi, i haurà de contenir la documentació següent (art. 146 TRLCSP):

- a) Quan es tracti d'un empresari individual, s'ha de presentar el D.N.I o N.I.F.
- b) Quan el licitador sigui una persona jurídica, de nacionalitat espanyola, C.I.F. i escriptura de constitució (i/o modificació, si pertoca) de l'empresa licitadora, degudament adaptada a la llei i inscrita en el Registre Mercantil quan aquest requisit sigui exigible conforme a la legislació mercantil. Quan no ho sigui, l'acreditació de la capacitat d'obrar es realitzarà mitjançant l'escriptura o el document de constitució, de modificació, estatuts o acta fundacional, en què es facin constar les normes per les quals es regula la seva activitat, inscrits, si n'és el cas, en el corresponent Registre oficial.

Així mateix, caldrà que la finalitat o activitat de les persones jurídiques tingui relació directa amb l'objecte del contracte, segons resulti dels seus respectius estatuts o regles fundacionals i s'acrediti degudament.

- Les empreses no espanyoles nacionals d'estats membres de la Unió Europea hauran d'acreditar la seva personalitat jurídica i capacitat per mitjà de la inscripció en els registres, o la presentació dels certificats que s'indiquen a l'annex I del RLCAP, en els termes de l'article 84 TRLCSP.
- Les empreses estrangeres no comunitàries hauran d'aportar davant de l'òrgan de contractació un informe expedit per la Missió Diplomàtica Permanent o Oficina Consular d'Espanya del lloc de domicili de l'empresa, en el qual consti que l'empresa gaudeix de la capacitat i l'habilitació suficients segons la seva llei nacional per concertar el contracte, i que l'Estat de la seva nacionalitat admet la concurrència a la contractació pública d'empreses espanyoles en circumstàncies equivalents.

També han d'acreditar que tenen sucursal oberta a Espanya, designar apoderats o representants per a les seves operacions, i que estan inscrites en el Registre Mercantil.

- Si diversos empresaris acudeixen a la licitació constituint una unió temporal, cada un ha d'acreditar la personalitat i la capacitat, i han d'indicar els noms i les circumstàncies dels empresaris que la subscriuen, la participació de cada un i també la designació d'un representant o apoderat únic.

c) D.N.I. de la persona que tingui poder suficient per obligar-se en nom de la seva empresa amb relació al present contracte, mitjançant la seva firma.

d) Quan no firmi la proposició econòmica el titular registral de l'empresa, s'inclourà també l'escriptura d'apoderament degudament inscrita, en el seu cas, en el Registre Mercantil a favor de la persona que tingui poder suficient per contractar amb l'òrgan de contractació corresponent en aquest contracte, validada per la Secretaria de l'Ajuntament.

e) Testimoni judicial, certificat administratiu o declaració responsable del licitador, signats per qui acrediti poder legal suficient, atorgada davant una autoritat administrativa o un organisme professional qualificat, o mitjançant una acta de manifestacions davant notari públic, sobre el fet que no es troba inclòs en les causes d'incapacitat, incompatibilitat o de prohibició per contractar amb l'Administració Pública, previstes en l'art. 60 TRLCSP.

Aquesta declaració ha d'incloure la manifestació expressa que es troba al corrent del compliment de les obligacions tributàries amb l'Estat, la Comunitat Autònoma i l'Ajuntament d'Esporles, i amb la Seguretat Social, que imposen les disposicions vigents, sense perjudici que la justificació acreditativa d'aquest requisit l'hagi de presentar, abans de la firma del contracte, l'empresari a favor del qual s'hagi d'efectuar aquesta adjudicació.

- i) Document acreditatiu de la constitució de la garantia provisional, si s'escau.
- j) Documentació que acrediti els requisits de la seva solvència econòmica, financera i tècnica o professional. Les empreses que licitin en unió temporal han d'acreditar individualment els requisits de solvència econòmica, financera i tècnica o professional.

El fet que el licitador presenti el certificat d'estar inscrit en el Registre de Licitadors i Empreses Classificades de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears l'eximeix d'aportar la documentació relativa a la personalitat i la representació, sempre que la representació sigui la mateixa que consti en el certificat aportat, i, si escau, la documentació acreditativa de la solvència econòmica, financera i tècnica, llevat de la documentació específica que s'hagi d'aportar en tot cas.

No obstant això, aquest certificat no eximeix d'aportar la declaració responsable del licitador de no trobar-se incurs en les prohibicions de contractar previstes a l'art. 60 TRLCSP, abans esmentat.

Aquest certificat ha d'anar acompanyat, en tot cas, d'una declaració responsable en què el licitador manifesti que les circumstàncies que s'hi reflecteixen no han variat. En el cas que resulti adjudicatari, aquesta manifestació s'ha de reiterar en el document en què es formalitzi el contracte, sense perjudici que l'òrgan de contractació, si ho estima convenient, pugui efectuar una consulta al Registre esmentat

- k) Per a les empreses estrangeres, una declaració responsable de sotmetre's a la jurisdicció dels jutjats i tribunals espanyols de qualsevol ordre, per a totes les incidències que de manera directa o indirecta puguin sorgir del contracte, amb renúncia, si s'escau, al fur jurisdiccional estranger que pugui correspondre al licitador (art. 146 TRLCSP)
- l) En el cas d'unions temporals d'empreses, hauran de presentar un compromís de constitució d'aquesta. Cadascun dels empresaris que la componen, haurà d'acreditar la seva personalitat i capacitat, indicant els noms i les circumstàncies dels empresaris que la subscriuen, la participació de cada un d'ells i la persona o entitat que, durant la vigència del contracte, hagi d'exercir la plena representació de tots ells davant l'òrgan de contractació. Aquest document haurà de ser signat pels representants de cadascuna de les empreses de la UTE. Sense que sigui necessària la seva formalització en escriptura pública fins que s'hagi efectuat l'adjudicació del contracte al seu favor.
- m) Qualsevol altre que sigui necessari per acreditar el que estableix la TRLCSP i el RGLCAP.

**SOBRE B.** El qual portarà la menció “**OFERTA ECONÒMICA PER A LA CONTRACTACIÓ, MITJANÇANT PROCEDIMENT OBERT, DEL CONTRACTE DE SERVEIS DE LA GESTIÓ INTEGRAL I ADMINISTRACIÓ DEL CENTRE D'ESTADES DIÛRNES, PER A L'ATENCIÓ DE PERSONES MAJORS, DE L'AJUNTAMENT D'ESPORLES**”, i contindrà la proposició econòmica, signada pel licitador o persona que el representi, que haurà, necessàriament, d'ajustar-se al model que s'adjunta com a **Annex II** d'aquest Plec.

L'oferta ha d'estar signada per qui tingui poder suficient per fer-ho i no ha de contenir errors, omissions o obstacles per poder interpretar-la correctament.

L'import s'ha d'expressar clarament, en números i en lletres. S'ha d'indicar l'import (IVA exclòs) i, a continuació, com a partida independent, l'import de l'IVA que s'ha de fer repercutir. També s'han d'indicar el tipus impositiu d'IVA aplicable a la prestació i l'import total de l'oferta.

S'entén que l'oferta econòmica inclou totes les taxes i els impostos, directes i indirectes, i els arbitris municipals que gravin sobre l'execució del contracte.

**SOBRE C.** anomenat de “**PROPOSICIÓ TÈCNICA PER A LA CONTRACTACIÓ, MITJANÇANT PROCEDIMENT OBERT, DEL CONTRACTE DE SERVEIS DE LA GESTIÓ INTEGRAL I ADMINISTRACIÓ DEL CENTRE D'ESTADES DIÛRNES, PER A L'ATENCIÓ DE PERSONES MAJORS, DE L'AJUNTAMENT D'ESPORLES**”, i en ell constaran els documents que permetin a la Mesa de Contractació valorar les condicions de les ofertes conforme als criteris objectius d'adjudicació del contracte, segons l'establert a la clàusula 10 del present plec.

#### **CLÀUSULA 10. Criteris d'adjudicació i ponderació atribuïda**

##### **10.1. Criteris d'adjudicació:**

Per a la valoració de les proposicions i la determinació de l'oferta més avantatjosa, es tindran en compte, de forma decreixent, els criteris següents, d'acord amb la ponderació que es detalla per a cadascun d'ells:

1. Preu econòmic: 55 punts
2. Projecte tècnic: 25 punts. Haurà d'incloure un Pla de treball a desenvolupar al llarg del període d'adjudicació, el qual reculli la planificació dels recursos humans, la planificació de les activitats, els protocols d'actuació, els sistemes de control, qualitat i avaluació i els sistemes de coordinació amb l'Ajuntament. A més, s'hauran de descriure les àrees següents: Metodologia, estructura de l'empresa i experiència prèvia de l'empresa.



3. Millores: 20 punts - Aquest apartat inclou la millora de les condicions econòmiques del personal del Centre d'estades diürnes per sobre Conveni Col·lectiu sectorial, fins a un màxim de 12 punts i millores valorades econòmicament al Centre d'estades diürnes i/o respecte al material a utilitzar, fins a un màxim de 8 punts

10.2. Forma d'avaluar les proposicions:

Les fórmules per valorar les proposicions o la manera en què es valoren respecte dels criteris d'adjudicació és la següent:

1.  $P_i = C * (100 - 100 * (B_m - B_i))$  En aquesta fórmula,  $P_i$  és la puntuació que obté l'empresa i  $C$  és el pes del criteri (de 0 a 1, en percentatge segons els punts totals de la licitació),  $B_i$  és la baixa de l'oferta de l'empresa i en relació amb el pressupost de licitació i  $B_m$  és la baixa que suposa l'oferta econòmicament més avantatjosa en relació amb el pressupost de licitació.

Els licitadors no podran presentar en les seves ofertes variants i/o alternatives.

## **CLÀUSULA 11. Examen de les ofertes i adjudicació**

### 11.1. Qualificació de la documentació general

Conclòs el termini de presentació de proposicions, la Mesa de contractació procedirà a la qualificació de la documentació general continguda en els sobres A presentats pels licitadors.

Si observés defectes o omissions esmenables en la documentació presentada, ho notificarà al licitador corresponent, deixant constància d'aquesta notificació en l'expedient, concedint-li un termini no superior a tres dies hàbils perquè ho resolgui.

La comunicació dels defectes o omissions esmenables es podrà realitzar mitjançant fax o correu electrònic.

La falta d'esmena en termini dels defectes o de les omissions advertides donarà lloc a l'exclusió.

Si la documentació d'un licitador conté defectes substancials o deficiències materials no esmenables no serà admès a la licitació.

La Mesa de contractació, a l'efecte de completar l'acreditació de la solvència dels licitadors, podrà recaptar d'aquests els aclariments que estimi oportunes sobre els certificats i documents presentats en aplicació dels articles 54 a 82 TRLCSP i, així com requerir-los per a la presentació d'altres documents complementaris.

### 11.2. Obertura de les proposicions

La Mesa de contractació, una vegada qualificada la documentació del sobre A i feta l'esmena i, si n'és el cas, després que s'hagin aportat l'aclariment o els documents complementaris requerits, o bé transcorregut el termini que s'hagi conferit a aquest efecte, en un acte públic, que es comunicarà als licitadors mitjançant escrit remès via fax o telegrama, obrirà les proposicions dels licitadors admesos, d'acord amb el procediment següent:

En primer lloc, el president ha d'informar als assistents del nombre de proposicions rebudes i del nom dels licitadors, i ha de comunicar el resultat de la qualificació de la documentació general presentada en els sobres A, amb expressió dels licitadors admesos i dels exclosos, i de les causes de l'exclusió. Així mateix, ha de convidar a les persones assistents a formular les observacions que estimin oportunes, que s'han de reflectir en l'acta, però en aquest moment la mesa no es pot fer càrrec de documents que no s'hagin lliurat durant el termini d'admissió d'ofertes o el d'esmena de defectes o omissions.

A continuació, el secretari de la mesa ha d'obrir els sobres B i C dels licitadors admesos, i ha de llegir l'oferta econòmica i la relació dels documents aportats respecte de la resta de criteris d'adjudicació.

Acabada l'obertura de les proposicions, s'ha de donar per conclòs l'acte públic d'obertura de proposicions i s'ha de deixar constància del desenvolupament d'aquest acte en l'acta de reunió de la mesa.

La mesa de contractació, després de sol·licitar, si escau, els informes tècnics que estimi oportuns, ha d'elevat a l'òrgan de contractació la proposta d'adjudicació raonada que consideri adequada, la qual ha d'incloure en tot cas la ponderació dels criteris d'adjudicació del contracte indicats en aquest plec.

### 11.3. Adjudicació definitiva

Formulada la proposta d'adjudicació per part de la mesa, l'òrgan competent resoldrà sobre la validesa de l'adjudicació a favor de l'autor de la proposició més avantatjosa i adjudicarà definitivament el contracte dins el termini màxim de dos mesos comptats des de l'endemà de l'obertura de les proposicions. Aquesta resolució es notificarà als licitadors per fax i es publicarà al perfil del contractant de la web d'aquest





Ajuntament.

L'Administració, abans de dictar l'adjudicació definitiva, pot renunciar a subscriure el contracte per raons d'interès públic, o pot desistir del procediment tramitat quan presenti defectes no esmenables.

Podrà apreciar-se, de manera fundada, que la proposició no pot ser complida com a conseqüència de la inclusió de valors anormals o desproporcionats en atenció als límits mínims i màxims que s'hagin fixat per a la puntuació dels criteris d'adjudicació. En aquests casos, cal atenir-se al que es disposa l'article 152 TRLCSP.

#### **CLÀUSULA 12. Garantia definitiva**

El que resulti adjudicatari definitiu, dins els deu dies hàbils següents, comptats des de l'endemà de la notificació per fax i de l'anunci al perfil del contractant d'adjudicació definitiva, haurà de constituir una garantia definitiva per import del 5 per cent (5%) del preu d'adjudicació (exclòs l'IVA) en qualsevol de les formes previstes a l'article 96 TRLCSP.

De no complir aquest requisit per causes a ell imputables, l'Administració declararà decaiguda l'adjudicació definitiva al seu favor, essent d'aplicació el disposat en l'article 151 TRLCSP.

La garantia definitiva respondrà dels conceptes esmentats a l'article 100 TRLCSP, entre ells, de la inexistència de vicis o defectes de la gestió del servei, durant el termini de garantia que s'hagi previst en el contracte. La devolució i cancel·lació de les garanties s'efectuarà de conformitat amb el disposat als articles 102 TRLCSP i 65.2 i 3 del RGLCAP, i així no serà retornada o cancel·lada fins que s'hagi produït el venciment del termini de garantia i complert satisfactòriament el contracte, o fins que es declari la resolució d'aquest sense culpa del contractista.

#### **CLÀUSULA 13. Adjudicació definitiva**

L'adjudicació definitiva es produirà dins el termini màxim de dos mesos comptats des de l'endemà de l'obertura de les proposicions. Aquesta resolució es notificarà als licitadors per fax i es publicarà al perfil del contractant de la web d'aquest Ajuntament.

Dins el termini de deu dies de la publicació de l'adjudicació definitiva, l'adjudicatari haurà de presentar la documentació justificativa de trobar-se al corrent en el compliment de les seves obligacions tributàries i amb la Seguretat Social i qualssevol altres documents acreditatius de la seva aptitud per a contractar, així com constituir la corresponent garantia definitiva a la qual es fa referència a la clàusula anterior. De no complir amb aquest requisit per causes sols imputables a l'adjudicatari, decaurà l'adjudicació definitiva.

El fet d'estar al corrent en el compliment de les obligacions tributàries s'ha d'acreditar, en el cas que encara no s'hagi dut a terme, presentant els documents següents (original o còpia autèntica o compulsada), d'acord amb la normativa que desplega el TRLCSP:

- a) Darrer rebut de l'impost sobre activitats econòmiques (IAE) o document d'alta d'aquest impost, quan l'alta sigui recent i no hagi sorgit encara l'obligació del pagament.
- b) Certificat administratiu expedit per l'òrgan competent de l'Administració de l'Estat respecte de les obligacions tributàries amb aquesta administració.
- c) Certificat administratiu expedit per la Tresoreria de l'Ajuntament d'Esporles respecte de les obligacions tributàries amb aquesta administració.

El licitador que no estigui obligat a presentar tots o algun dels documents o declaracions corresponents a les obligacions tributàries que siguin exigibles, ha d'acreditar aquesta circumstància mitjançant una declaració responsable.

El fet d'estar al corrent en el compliment de les obligacions amb la Seguretat Social s'ha d'acreditar mitjançant un certificat expedit per l'autoritat administrativa competent. En el cas que s'hagi de tenir en compte alguna exempció, aquesta circumstància s'ha d'acreditar mitjançant una declaració responsable.

Els estrangers, siguin persones físiques o jurídiques, pertanyents o no a estats membres de la Unió Europea i que no tinguin domicili fiscal a Espanya, han de presentar un certificat expedit per l'autoritat competent al país de procedència en què s'acrediti que es troben al corrent en el compliment de les obligacions tributàries corresponents. Així mateix, han de presentar un certificat, també expedit per l'autoritat competent, en què s'acrediti que es troben al corrent en el compliment de les obligacions socials que s'exigeixin al país de la seva nacionalitat. Tota la documentació que s'esmenta en aquest apartat s'ha de referir als dotze darrers mesos.

Si en el termini abans esmentat no es rebés aquesta documentació o el licitador no justifica que es troba al corrent de les seves obligacions tributàries i amb la Seguretat Social, i no compleixi així les condicions necessàries, l'Administració, d'acord amb l'article 151 TRLCSP, pot efectuar una nova adjudicació definitiva al licitador o licitadors següents a aquell, per l'ordre que hagin quedat classificades les seves ofertes segons, sempre que això fos possible i que el nou adjudicatari hagi prestat la seva conformitat, en aquest cas es concedirà a aquest un termini





de deu dies hàbils per a emplenar l'assenyalat en el segon paràgraf de la present clàusula. Aquest mateix procediment podrà seguir-se quan es tracti de continuar l'execució d'un contracte ja iniciat i que hagi estat declarat resolt.

L'adjudicatari definitiu ha d'acreditar l'abonament dels anuncis d'aquesta licitació en els butlletins oficials i en la premsa, si n'és el cas, fins al límit màxim indicat en el present plec (600 euros)

#### **CLÀUSULA 14. Formalització del Contracte**

La formalització del contracte en document administratiu s'efectuarà dins del termini dels deu (10) dies hàbils següents a comptar des de la data de la notificació de l'adjudicació definitiva; constituint aquest document títol suficient per a accedir a qualsevol registre públic. S'hi han d'afegir, com a part del contracte, l'oferta de l'adjudicatari i un exemplar del plec de clàusules administratives particulars i de les prescripcions tècniques

Quan l'adjudicatari sigui una Unió Temporal d'Empreses, dins del mateix termini indicat i abans que se signi el contracte, ha d'aportar l'escriptura pública de constitució com tal i el NIF que se li ha assignat.

El contractista podrà sol·licitar que el contracte s'elevi a escriptura pública, corrent al seu càrrec les despeses corresponents.

#### **CLÀUSULA 15. Execució del Contracte i responsable del contracte**

Execució del contracte:

El contractista estarà obligat a realitzar la gestió del serveis a partir del mateix dia de la formalització del contracte en el lloc que es fixi en l'esmentat document, i amb estricta subjecció a les estipulacions contingudes en el present Plec de Clàusules Administratives Particulars i plec de prescripcions tècniques.

Totes les despeses dels serveis seran a càrrec del contractista.

Responsable del contracte:

Es designa com a responsable del contracte a la Sra. Batlessa, el qual n'ha de supervisar l'execució i ha de comprovar que la realització s'ajusta al que s'estableix en el contracte. A més, ha d'adoptar les decisions i ha de cursar al contractista les ordres i les instruccions necessàries a fi d'assegurar la realització correcta de la prestació pactada. Per tant, li correspon dirigir i inspeccionar l'execució del contracte, per a la qual cosa el poden auxiliar col·laboradors.

#### **CLÀUSULA 16. Revisió de Preus**

Els preus establerts en la contractació objecte d'aquest procediment no seran objecte de revisió degut a la duració del contracte. D'acord amb allò que estableix l'art. 89 TRLCSP.

Pel que fa al període de prorroga, si es dona el cas, els preus s'actualitzaran d'acord amb l'índex general de preus al consum (IPC). En aquest supòsit la revisió no podrà suposar una variació superior al 85% de la variació experimentada per l'IPC.

#### **CLÀUSULA 17. Drets i Obligacions de l'Adjudicatari**

**1. Abonaments al contractista.** L'adjudicatari tindrà dret a l'abonament del preu de la gestió del servei conformement a les condicions establertes en el contracte una vegada aprovada per l'administració.

Es procedirà a l'abonament del preu amb l'informe previ favorable o amb la conformitat prèvia del funcionari o de l'òrgan directiu que rebí o que supervisi el treball o, si n'és el cas, del que l'òrgan de contractació designi com a responsable.

El pagament s'ha de fer contra la presentació de la factura corresponent, expedida d'acord amb la normativa vigent, emesa per l'adjudicatari del contracte una vegada efectuada la gestió del servei a l'Ajuntament, conformada degudament per la unitat o l'òrgan directiu que rebí el treball o, si escau, pel que es designi com a responsable del contracte.

El contractista pot cedir a un tercer, per qualsevol dels mitjans establerts legalment, el dret de cobrar el preu del contracte. Ara bé, perquè aquesta cessió tingui efecte i perquè l'Administració expedeixi el manament de pagament a favor del cessionari, és necessari que se li notifiqui fefaentment l'acord de cessió.

**2. Obligacions del contractista.** A més de les obligacions generals derivades del règim jurídic del present contracte, són obligacions específiques del contractista les següents:







El contractista està obligat a realitzar la gestió del servei dins el termini i al lloc fixats en el contracte, i a executar el contracte amb estricta subjecció a les estipulacions que conté aquest plec de clàusules administratives particulars i de prescripcions tècniques. A més, ha d'observar fidelment el que s'estableixi a la normativa vigent per a la gestió del servei integral i administració del Centre d'estades Diürnes i nocturnes per a l'atenció de persones majors de l'ajuntament d'Esporles, i també les instruccions que, si n'és el cas, li doni per escrit el responsable del contracte designat per l'òrgan de contractació

- El contractista està obligat a complir el contracte dins del termini total fixat per a la seva realització. La demora, per causes atribuïbles al contractista tindrà les conseqüències previstes a l'art. 212 TRLCSP i especificades a la clàusula 21 del present plec.

El contractista està obligat a realitzar totes les operacions que siguin necessàries per a la gestió integral i administració del Centre d'estades Diürnes per atenció de persones majors de l'ajuntament d'Esporles, d'acord amb la normativa vigent, i es considera que el cost d'aquestes operacions es inclòs en el preu del contracte.

- L'execució del contracte s'ha de fer per compte i risc del contractista, el qual ha de respondre de la qualitat de la Gestió del servei i dels vicis ocults que es puguin apreciar durant el termini de garantia.

El contractista no té dret a indemnització a causa de pèrdues, avaries o perjudicis ocasionats en els béns abans que siguin lliurats a l'òrgan de contractació, llevat que hi hagi alguna causa imputable a l'administració.

És obligació del contractista indemnitzar per tots els danys i perjudicis que siguin causats a tercers, per si mateix o per personal o mitjans que en depenguin, com a conseqüència de les operacions que requereixi l'execució del contracte.

- El contractista és responsable d'obtenir les cessions, els permisos i les autoritzacions, si s'escau, que siguin necessaris, per realitzar la gestió del servei i és a compte seu abonar les indemnitzacions que puguin correspondre per aquests conceptes o per causa del funcionament del servei. Així mateix, són responsables de tota reclamació relativa al servei, si escau, han d'indemnitzar l'Administració, als usuaris i perjudicats per tots els danys i perjudicis que es puguin derivar per aquest motiu.
- Obligacions laborals i socials. El contractista ha de complir, sota la seva exclusiva responsabilitat, les disposicions vigents en matèria laboral, de seguretat social, de seguretat i higiene en el treball, d'integració social dels discapacitats, fiscal, de protecció de dades personals, i mediambiental i riscos laborals.
- Així mateix, el contractista està obligat a dedicar o adscriure a l'execució del contracte els mitjans personals o materials suficients per a l'execució del contracte, respecte del qual té la condició d'empresari a tots els efectes
- El contractista resta obligat a la recollida, reciclatge o reutilització, al seu càrrec, dels materials d'envàs, embalatge i muntatge usats i de tot altre tipus de residus produïts com a conseqüència de l'execució del contracte, llevat del cas que hagin estat reclamats per l'Ajuntament. Així mateix, ha de complir les disposicions vigents en matèria de gestió de residus i complir les actuacions que exigeix la normativa esmentada.
- El contractista està obligat a indemnitzar tots els danys i perjudicis que es produeixin a tercers com a conseqüència de les operacions que requereixi l'execució del contracte. Si el contracte s'executa de forma compartida amb més d'una empresa, tots han de respondre solidàriament de les responsabilitats.
- Serà així mateix pel seu compte indemnitzar els danys i perjudicis directes o indirectes que es causin a l'Ajuntament en els seus béns i serveis públics o al personal depenent d'ella, per iguals causes i amb idèntica excepció que la que assenyala l'apartat anterior.
- El contractista està obligat al compliment dels requisits previstos en l'article 227 TRLCSP per als supòsits de subcontractació.
- A la contractació de la corresponent assegurança de responsabilitat civil que cobreixi els danys i perjudicis que es puguin ocasionar a tercers.
- Afavorir que la formació dels treballadors es desenvolupi al Centre de feina.
- Disposar d'un Pla de qualitat adaptat al Pla de Qualitat de Serveis Socials de l'Ajuntament d'Esporles aprovat pel Ple de l'Ajuntament en data 27 d'octubre de 2016.
- Disposar d'un netejador/a durant dotze hores setmanals per a la neteja de la cuina del Centre de dia i cada semestre una neteja a fons de la mateixa.
- Despeses exigibles al contractista.
- Són de compte del contractista, les despeses i impostos de l'anunci o anuncis de licitació i adjudicació, de la formalització del contracte, així com qualsevol altres que resultin d'aplicació, fixant-se l'import màxim de les despeses derivades de la publicació de la licitació del contracte, en 500 euros.
- Van a compte del contractista el cost de la gestió dels residus produïts durant l'execució de la gestió del servei, de conformitat amb la normativa aplicable.
- Tant en les ofertes que presentin els interessats com en els pressuposts d'adjudicació, s'entén que s'hi comprenen totes les taxes i els impostos, directes i indirectes, i arbitris municipals que gravin sobre l'execució del contracte. Tots són a compte del contractista.

#### **CLÀUSULA 18. Prerogatives de l'Administració**

L'òrgan de contractació, de conformitat amb l'article 210 TRLCSP, ostenta les següents prerogatives:



- a) Interpretació del contracte.
- b) Resolució dels dubtes que ofereixi el seu compliment.
- c) Modificació del contracte per raons d'interès públic.
- d) Acordar la resolució del contracte i determinar els efectes d'aquesta.

#### **CLÀUSULA 19. Recepció i Termini de Garantia**

Una vegada realitzat la gestió del servei, l'ajuntament comprovarà la correcta distribució d'aquesta i si es el cas el donarà per rebut.

S'estableix un termini de garantia de tres mesos, a comptar des de la data de recepció de la Gestió del Servei i finalització del contracte, sense perjudici de la responsabilitat del contractista per vicis ocults de conformitat amb el disposat a l'article 298 TRLCSP. Durant aquest termini, l'Administració pot comprovar que la gestió del servei s'ha ajustat al que s'ha contractat i al que s'estipula en aquest plec i en el de prescripcions tècniques.

Durant el període de garantia, el contractista està obligat a reparar, a compte seu, totes les deficiències, amb independència de les conseqüències que es puguin derivar de les responsabilitats en què hagi pogut incórrer, d'acord amb el que s'estableix en aquest plec i en l'article 225 TRLCSP.

Si durant el termini de garantia s'acredita l'existència de vicis o defectes a la gestió del servei, l'Administració té dret a reclamar del contractista.

#### **CLÀUSULA 20. Modificació del Contracte**

Una vegada perfeccionat el contracte, l'òrgan de contractació només podrà introduir modificacions en el mateix per raons d'interès públic i per a atendre a causes imprevistes, justificant degudament la seva necessitat en l'expedient, ja sigui com a prerrogativa de l'Administració d'acceptació obligada per al contractista, segons els articles 140, 219 i 276 TRLCSP, quan l'import de les modificacions no superi, aïlladament o conjuntament, el 20 % del preu inicial del contracte (IVA exclòs), o ja sigui de mutu acord entre les parts, tenint en compte els principis de llibertat de pactes i de bona administració establerts en l'article 25 de la TRLCSP. En aquests casos cal atènyer-se al que es disposa en els articles 156, 219 i 276 TRLCSP.

#### **CLÀUSULA 21 Penalitats per Incompliment**

— Quan el contractista, per causes imputables al mateix, hagués incorregut en demora respecte al compliment del termini total, l'Administració podrà optar indistintament per la resolució del contracte o per la imposició de les penalitats diàries previstes en l'article 212 TRLCSP (de 0,20 euros per cada 1.000 euros del preu del contracte)

Cada vegada que les penalitats per demora arribin a un múltiple del 5% del preu del contracte, l'òrgan de contractació estarà facultat per a procedir a la resolució del mateix o acordar la continuïtat de la seva execució amb imposició de noves penalitats.

Les penalitats s'imposaran per acord de l'òrgan de contractació que serà immediatament executiu, i es faran efectives mitjançant deducció de les quantitats que, en concepte de pagament total o parcial, hagin d'abonar-se al contractista o sobre la garantia que, si escau, s'hagués constituït, quan no puguin deduir-se de les esmentades certificacions.

#### **CLÀUSULA 22 Cessió i subcontractació**

La cessió del contracte i la subcontractació es regeixen pel que disposen, respectivament, els articles 226 i 227 TRLCSP. En tot cas, l'adjudicatari ha de comunicar a l'Administració, anticipadament i per escrit, la intenció de formalitzar els subcontractes, d'acord amb l'article 227 TRLCSP.

#### **CLÀUSULA 22. Resolució del Contracte**

A més dels casos de compliment, la resolució del contracte tindrà lloc en els supòsits que s'assenyalen en aquest Plec i en els fixats en els articles 223 i 299 TRLCSP; i s'acordarà per l'òrgan de contractació, d'ofici o a instància del contractista, fet que dóna lloc als efectes prevists en els articles 225 i 300 TRLCSP.

Així, quan el contracte es resolgui per culpa del contractista, es confiscarà la garantia definitiva, sense perjudici de la indemnització pels danys i perjudicis originats a l'Administració, en el que excedeixin de l'import de la garantia.

#### **CLÀUSULA 23. Devolució o cancel·lació de la garantia definitiva**

Una vegada que el contractista hagi complert les obligacions derivades del contracte, si no resulten responsabilitats que s'hagin d'exercir sobre la garantia definitiva, i transcorregut el període de garantia, si n'és el cas, se'n dictarà l'acord de devolució o cancel·lació, amb l'informe

previ favorable del responsable del contracte o de qui exerceixi la direcció del contracte.

## **CLÀUSULA 22. Règim Jurídic del Contracte**

Aquest contracte té caràcter administratiu i la seva preparació, adjudicació, efectes i extinció es regirà per l'establert en aquest Plec, i per al no previst en ell, serà d'aplicació el TRLCSP i el Reial decret 1098/2001, de 12 d'octubre, pel qual s'aprova el Reglament General de la Llei de Contractes de les Administracions Públiques en tot el que no s'oposi al TRLCSP; supletòriament s'aplicaran les restants normes de dret administratiu i, en defecte d'això, les normes de dret privat.

L'Ordre Jurisdiccional Contenciós Administratiu serà el competent per a resoldre les controvèrsies que sorgeixin entre les parts en el present contracte de conformitat amb el disposat en l'article 21.1 TRLCSP.

### **ANNEX I-**

#### **PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques PER A LA CONTRACTACIÓ DE LA GESTIÓ INTEGRAL I ADMINISTRACIÓ DEL CENTRE D'ESTADES DIÛRNES CA SES MONGES DE L'AJUNTAMENT D'ESPORLES.**

**1.- Objecte:** L'objecte del contracte serà la gestió integral i administració del Servei d'Estades Diürnes per atenció de persones majors amb menjador i transport de les persones usuàries i menjador social de l'Ajuntament d'Esporles.

**2.- Duració del contracte:** el contracte que es derivi de la concurrència d'institucions o empreses interessades en oferir els serveis per una duració de 4 anys prorrogable per doas anys més per mutu acord de les parts ( Total: 6 anys )

**3.- Ubicació:** El centre d'Estades Diürnes i Nocturnes Ca ses Monges està ubicat al carrer Costa de Sant Pere, núm. 7 dins el municipi d'Esporles.

#### **4.- Característiques dels serveis:**

El Servei d'Estades Diürnes és un recurs que ofereix atenció integral durant el dia a les persones que pateixen mancança, tant en la seva atenció psicofísica com social, amb la finalitat de millorar o mantenir el millor nivell possible d'autonomia personal mentre romanen al seu entorn familiar donant suport a les famílies i/o persones cuidadores.

S'oferirà acolliment i suport amb la finalitat de cobrir les necessitats bàsiques, assistencials i personals per les activitats de la vida diària durant el dia, com també una atenció especialitzada amb finalitat terapèutica, rehabilitadora, d'assessorament i prevenció i orientació per a la promoció de l'autonomia.

Les persones usuàries disposaran de transport adaptat per accedir al servei i també realitzaran un berenar al matí i un a l'horabaixa i servei de menjador (dinar)

**5.- Capacitat:** El Servei d'Estades Diürnes té una capacitat per a 20 persones usuàries.

**6.- Horari dels serveis:** El Servei d'Estades Diürnes es prestarà en horari continuat entre les 8:00h i les 19:00h. De dilluns a a divendres .

#### **7.- Persones beneficiàries del Servei d'Estades Diürnes:**

Per a les places conveniades regiran els requisits que venguin dictaminats per la Direcció General d'Atenció a la Dependència.

Les persones usuàries del Servei d'Estades Diürnes que ocupin una plaça municipal han de complir els requisits següents:

Requisits obligatoris:

- a. Ser més gran de 55 anys.
- b. Persones empadronades al municipi.
- c. Acreditar residència efectiva a les Illes Balears durant els dos anys anteriors a la sol·licitud o, si escau, si provenen de qualsevol altre lloc d'Espanya complir els criteris que marca l'article 5 de la Llei 39/2006.
- d. Que es trobin amb un grau de dependència física, psíquica o social que els hi dificulti les activitats de la vida diària, però amb capacitat de poder-les mantenir o augmentar amb l'estimulació adequada.
- e. No trobar-se en un nivell de deteriorament tal que dificulti el poder participar en les activitats bàsiques de la vida diària, es a dir, presentar una dependència extrema (persones enllitades, estats terminals,...)
- f. Disposar del suport familiar i/o social necessari que garanteixi la permanència al seu entorn durant la resta del dia.
- g. No patir cap malaltia que requereixi d'una assistència sanitària intensiva o que sigui infecto contagiosa.





- h. No suposar un risc per a la salut o integritat física de la resta de persones usuàries o del personal del servei, prèvia valoració
- i. Es podran incomplir aquests preceptes amb informe favorable del/la treballador/a social o de la direcció del servei.

Requisits optatius:

- a. Necessitat de supervisió diürna .
- b. Tenir impossibilitat d'atenció en horari diürn per part de la persona cuidadora principal per raons laborals, malaltia, estrès, ingrès hospitalari, etc.
- c. Estar afectat per algun tipus de demència o altres alteracions que facin que la persona no tenguí els cicles de son normals.

#### **8.- Personal:**

**L'entitat adjudicatària està obligada a subrogar a tot el personal que a l'actualitat presta el servei al centre de dia (SED) d'aquest Ajuntament part de l'objecte del present concurs.**

L'entitat adjudicatària disposarà per a la prestació del servei del personal i mitjans mínims següents pel Servei d'Estades Diürnes:

1 Director/a de centre i fisioterapeuta o terapeuta ocupacional: 30 hores setmanals.

Haurà d'entendre i parlar la llengua catalana.

El fisioterapeuta o terapeuta ocupacional serà també el director del centre i per tant realitzarà les següents funcions:

1. Direcció i funcionament del servei.
2. Direcció de l'equip de la contracta.
3. Coordinació amb serveis socials i centre de salut (establir reunions periòdiques).
4. Coordinació amb l'Ajuntament d'Esporles (Regidor/a, Batle/essa, Secretari/a interventor/a, ...)
5. Coordinació i contacte amb altres institucions (Direcció General d'Atenció a la Dependència, Fundació Balear d'Atenció a la Dependència, IMAS, ...).
6. Seguiment d'assistència de les persones usuàries i realització de les liquidacions mensuals, juntament amb les justificacions de convenis.
7. Gestió diària del centre i de la resta de l'equip.
8. Coordinació amb les persones responsables de la seva empresa.
9. Captació de persones usuàries.
10. Custodiar els expedients de les persones usuàries del centre, així com tota la documentació que ha de romandre al centre.
11. Relació amb els serveis externs i proveïdors.
12. Organitzar activitats de rehabilitació, d'estimulació i de teràpia ocupacional dirigides a les persones usuàries, tant a nivell individual com a nivell grupal segons els objectius terapèutics.
13. Elaborar els plans individuals de les persones usuàries i calendari d'activitats setmanal i anual juntament amb la resta de l'equip.
14. Coordinar a la resta de l'equip el seguiment i l'aplicació dels plans individuals i d'activitats.
15. Execució i control de programes socioculturals i recreatius.
16. Actuar davant les incidències.
17. Planificació, seguiment i avaluació del servei.
18. Contacte periòdic amb els familiars de les persones usuàries tant per fer seguiment, com per comunicar incidències puntuals.
19. Assumir les funcions específics del seu càrrec i les tasques imprevistes inherents a la seva professió i a les seves funcions.
20. Promoure, coordinar i formar als voluntaris que participin dins el centre.
21. Com la resta de l'equip té l'obligació de mantenir el secret professional , i això implica no transmetre informació que vulneri la privacitat de les persones usuàries i/o perjudiqui la integritat del centre.

I totes aquelles activitats que li siguin encomanades tant per l'empresa contractada com per l'entitat que gestiona el servei i siguin pròpies de la seva professió i adequades a la seva preparació tècnica.

- 2 Auxiliars de clínica o tècnic/a sociosanitari/a o auxiliars de geriatría o titulació equivalent: 37,5 hores setmanals i,
- 1 Auxiliar de clínica o tècnic/a sociosanitari/a o auxiliars de geriatría o titulació equivalent: 20 hores setmanals i,
- 1 Auxiliar de clínica o tècnic/a sociosanitari/a o auxiliars de geriatría o titulació equivalent: 10 hores setmanals i,

Aquests/es professionals hauran d'entendre i parlar la llengua catalana.

Estaran sota la dependència del/la director/a de centre.

Són els/les professionals que realitzaran les feines auxiliars referides tant a la vida diària de la persona usuària que les precisi per necessitat



de la seva discapacitat, quan no tinguin caràcter sanitari, com el procés recuperador o de prevenció de l'autonomia personal; tot això en coordinació i seguint les directrius dels i de les corresponents professionals; a més, realitzaran les funcions següents:

1. Assistència a la persona usuària en relació amb les feines de la seva vida diària que no pugui realitzar sol.
2. Acompanyament en sortides, passeigs, gestions, transport, jocs i temps lliure en general.
3. Atenció de la higiene personal, si s'escau bany complet, així com l'ajuda a la persona usuària en les seves necessitats fisiològiques, recepció i distribució de menjars, així com la retirada del servei, subministrament d'aliments a les persones beneficiàries que ho necessitin.
4. Comunicació als responsables dels signes que cridin la seva atenció de les espontànies manifestacions dels beneficiaris sobre els seus símptomes.
5. Col·laboració amb tots els serveis especials i amb les persones responsables dels mateixos.
6. Comunicació al/la terapeuta ocupacional o fisioterapeuta de totes les incidències i/o informacions que tinguin relació amb les persones usuàries, per poder-ho posteriorment comunicar als familiars o persones cuidadores.
7. Donar suport a la resta de l'equip.
8. Neteja i preparació del mobiliari, material, medicació i aparells clínics.
9. Col·locació del mobiliari i material per a la propera sessió.
10. Preparació i control de la roba neta i estris de les persones usuàries.
11. Control nutricional i registre del mateix supervisats pels professionals sanitaris del centre de salut.
12. Realitzar un seguiment i registre de l'assistència de les persones usuàries.
13. Administració dels medicaments orals i tòpics prescrits, així com tot el que queda establert al protocol d'actuació quan les circumstàncies o requereixin.
14. Col·laboració i participació en les reunions de l'equip multiprofessional del centre.
15. Mantenir una actitud positiva i està obert a les propostes que l'equip pugui realitzar.
16. Respectar els protocols consensuats en l'equip multiprofessional.
17. Assumir les funcions específiques del seu càrrec i les tasques imprevistes inherents a la seva professió i a les seves funcions.
18. Com la resta de l'equip té l'obligació de mantenir el secret professional, i això implica no transmetre informació que vulneri la privacitat de les persones usuàries i/o perjudiqui la integritat del centre.
19. Petites compres i/o gestions.
20. Treure el fons al final de la jornada.
21. Obertura i tancament del centre.

I totes aquelles activitats que li siguin encomanades tant per l'empresa contractada com per l'entitat que gestiona el servei i siguin pròpies de la seva professió i adequades a la seva preparació tècnica.

- 1 Cuinera: 16 hores setmanals (15h de cuinera i 1h per a neteja de la cuina) i,
- 2 Ajudants de xofer (suport auxiliar de clínica i/o acompanyant de xofer) 10h. setmanals

Aquests/es professionals hauran d'entendre i parlar la llengua catalana.

Estaran sota la dependència del/la director/a de centre.

Funcions específiques ajudant de xofer:

1. Ajudar a la persona usuària a baixar i pujar del transport.
2. Ajudar a la persona usuària en el desplaçament del domicili al vehicle i a la inversa en cas de que sigui necessari.
3. Acomodar a la persona al seient i posar-li el cinturó de seguretat.
4. Donar el suport necessari a les persones usuàries durant tot el trajecte.
5. Ajudar al conductor a desplegar la rampa per a les persones usuàries amb discapacitat o mobilitat reduïda i donar suport en la col·locació dels anclatges de sujecció de les cadires de rodes.
6. Acceptar incorporacions i/o baixes de persones usuàries, remeses per el/la director/a del centre.
7. Participació en reunions d'acord a les necessitats emergents o a petició del/la director/a del centre.
8. Disponibilitat per ampliar jornada laboral quan es requereixi per part del/la director de centre i fisioterapeuta o terapeuta ocupacional per tal de poder acompanyar a les persones usuàries a les sortides programades per a que es pugui complir el calendari d'activitats.

Funcions específiques cuiner/a:

1. Responsable del menjador i preparació de les taules.
2. Servir de suport a les auxiliars, en donar el menjar a les persones usuàries que necessiten ajuda.
3. Neteja i manteniment dels estris de cuina, del rebost, de la cuina i del menjador.





4. Confecció dels menús mensuals i entrega dels mateixos al personal sanitari per a la seva supervisió.
5. Elaboració dels menús supervisats pel personal sanitari del centre de salut.
6. Supervisió i control dels menús
7. Elaboració del llistat de compra per a la realització de menús de les persones usuàries.
8. Realització de compra de subministres i recollida de factures de compra per a la seva posterior derivació.
9. Dur el control de menús i facilitar el detall de la mateixa a la persona de referència.

En general,

1. Col·laboració i participació en les reunions de l'equip multi professional del centre.
2. Tots els professionals mantindran sempre una actitud positiva i estiran a disposició de les propostes que l'equip pugui realitzar.
3. Respectar els protocols consensuats amb l'equip multi professional Assumir les funcions específiques cadascú del seu càrrec i les tasques imprevistes inherents a la seva professió i a les seves funcions.
4. Com la resta de l'equip, tots tenen l'obligació de mantenir el secret professional , i això implica no transmetre informació que vulneri la privacitat de les persones usuàries i/o perjudiqui la integritat del centre.

I tots i totes hauran d'assumir totes aquelles activitats que li siguin encomanades tant per l'empresa contractada com per l'entitat que gestiona el servei i siguin pròpies de la seva professió i adequades a la seva preparació tècnica.

- 1 xofer: 20 hores setmanals

Haurà d'entendre i parlar la llengua catalana.

Estarà sota la dependència del/la director de centre.

Realitzarà les funcions següents:

1. Establir les rutes conjuntament amb el/la director/a del centre.
2. Acompanyar i recollir a les persones usuàries.
3. Desplegar la rampa per a les persones usuàries amb discapacitat o mobilitat reduïda.
4. Col·locar els anclatges de sujecció de les cadires de rodes així com les bandes de seguretat en cas de que així es requereixi.
5. Col·locar i comprovar els cinturons de seguretat.
6. Notificar a la direcció les possibles modificacions de ruta.
7. Actualització i confecció, amb cada incorporació o baixa de persones usuàries, juntament amb l'acompanyant i el/la director/a de centre de la ruta de transport adaptat.
8. Ser l'enllaç entre la família i el servei, notificant al/la director/a de centre de possibles peticions dels familiars i/o persones usuàries, relacionades amb la ruta.
9. Acceptar incorporacions i/o baixes de persones usuàries, remeses per el/la director/a del centre.
10. Participació en reunions d'acord a les necessitats emergents o a petició del/la director/a del centre.
11. Realització de trasllats esporàdics, prèvia valoració del/la director/a de centre.
12. Manteniment de la furgoneta (repostar, fer seguiment i passar les revisions periòdiques i de manteniment, disponibilitat per dur el vehicle al servei mecànic quan procedeixi, ...).
13. Disponibilitat per ampliar jornada laboral quan es requereixi per part del/la director de centre i fisioterapeuta o terapeuta ocupacional per tal de poder acompanyar a les persones usuàries a les sortides programades per a que es pugui complir el calendari d'activitats.
14. Assumir les funcions específiques del seu càrrec i les tasques imprevistes inherents a la seva professió i a les seves funcions.
15. Com la resta de l'equip té l'obligació de mantenir el secret professional , i això implica no transmetre informació que vulneri la privacitat de les persones usuàries i/o perjudiqui la integritat del centre.

I totes aquelles activitats que li siguin encomanades tant per l'empresa contractada com per l'entitat que gestiona el servei i siguin pròpies de la seva professió i adequades a la seva preparació tècnica.

**9.- PEL PREU DE LA LICITACIÓ, L'EMPRESA S'HAURÀ DE FER CÀRREC DE TOTES LES DESPESES DEL FUNCIONAMENT:**

INCLOSES LES SEGÜENTS:

- Despeses de tot el personal.
- Manteniment d'ascensor.
- Gas.
- Despeses de material de neteja.





- Despeses de material de cuina.
- Despeses del material per la higiene de les persones usuàries ( sabó, paper WC, protectors matalassos etc.)
- Despeses de manutenció usuaris ( adquisició de queviures, per l'elaboració de dinars, sopars, berenars i esmorzars i del material necessari per distribuir-lo).
- Telefono, ADSL.
- Manteniment edifici i dels aparells.
- Despeses material activitats.
- Farmaciola, pel centre i furgoneta.
- Manteniment furgoneta i benzina.
- Bugaderia.
- Riscos laborals , pla de prevenció i seguiment i formació del personal.

Igualment l'adjudicatari s'haurà de fer càrrec de la formació, manutenció i vestimenta del personal del servei.

- Varis.

LA NETEJA DEL CENTRE EXCEPTE LA CUINA, SERÀ DE CÀRREC DE L'AJUNTAMENT.

**10.-** Si l'Ajuntament en qualsevol moment d'aquest contracte volgués augmentar personal, l'empresa i vendrà obligada a fer-ho i el cost del mateix serà el resultat d'aplicar els costos relacionats a continuació per cada professional per el temps a augmentar.

Els costos de cada professional serà:

Del SERVEI D'ESTADES DIÛRNES:

- 1 Director/a de centre i fisioterapeuta o terapeuta ocupacional: 30 hores setmanals, COST ANUAL 23.137,33€ i,
- 2 Auxiliars de clínica o tècnic/a sociosanitari/a o auxiliars de geriatría o titulació equivalent: 37,5 hores setmanals, COST ANUAL 2 AUX. 51.027,38 euros
- 1 Auxiliar de clínica o tècnic/a sociosanitari/a o auxiliars de geriatría o titulació equivalent: 20 hores setmanals, COST ANUAL: 12.028,47 euros
- 1 Auxiliar de clínica o tècnic/a sociosanitari/a o auxiliars de geriatría o titulació equivalent (10h. aux. de clínica + 10h. acompanyant de conductor: 20 hores setmanals, COST ANUAL: 12.028,47 euros
- 1 Ajudant de serveis varis (cuina + neteja: 16h. + acompanyant de conductor): 26 hores setmanals , COST ANUAL: 16.993,53 euros
- 1 xofer (conductor/a B1): 20 hores setmanals, COST ANUAL: 8.582,98 euros.

**11.-** Si l'Ajuntament en qualsevol moment d'aquest contracte volgués ampliar el servei els caps de setmana, l'empresa i vendrà obligada a fer-ho, i el cost del mateix, que haurà de pagar l'ajuntament, serà el resultat d'aplicar els costos relacionats a continuació per cada professional per el temps a augmentar, segons les funcions que així mateix es descriuen.

### ANNEX II – MODEL PROPOSICIÓ ECONÒMICA

«D. \_\_\_\_\_, amb domicili a l'efecte de notificacions a \_\_\_\_\_, C/ \_\_\_\_\_, núm. \_\_\_\_, amb DNI núm. \_\_\_\_\_, en representació de l'Entitat \_\_\_\_\_, amb CIF núm. \_\_\_\_\_, assabentat de l'expedient per a la contractació de Gestió de servei de ..... **mitjançant procediment obert (varis criteris d'adjudicació)**, faig constar que conec el Plec que serveix de base al contracte així com les condicions i els requisits que s'exigeixen per poder ser-ne adjudicatari i ho accepto íntegrament, prenent part de la licitació i comproment-me a portar a terme l'objecte del contracte pels imports següents:

Import de \_\_\_\_\_ euros **IVA exclòs.**

Import corresponent a l'IVA \_\_\_\_\_ euros

Preu total \_\_\_\_\_ euros

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.

Signatura del licitador,

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2016/151/966530





## DECLARACIÓ RESPONSABLE RELATIVA A LA VIGÈNCIA DEL CÀRREC QUE M'AUTORITZA A LA REPRESENTACIÓ

(noms i cognoms) ....., amb domicili a ....., carrer/plaça ....., telèfon ....., districte postal ....., amb DNI/NIF núm. ...., que actuo en nom i representació de ....., DECLAR SOTA LA MEVA RESPONSABILITAT davant l'òrgan de contractació de l'Ajuntament d'Esporles la vigència del càrrec que m'autoritza a la representació segons consta en l'escriptura de ..... atorgada a ..... davant el notari ..... en data ..... (amb número de protocol .....).

Data i signatura

Contra aquest acord, que posa fi a la via administrativa, es pot interposar, amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictada, d'acord amb allò disposat a l'article 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques, el termini per interposar-lo és d'un mes a comptar des del dia següent al de la recepció de la present notificació, no podent en aquest cas, interposar recurs contenciós administratiu fins que s'hagi resolt el de reposició.

Si no s'utilitzés el recurs potestatiu de reposició, es pot interposar directament recurs contenciós administratiu, de conformitat amb l'article abans indicat i els articles 10, 45 i següents de la Llei 29/98, de 13 de juliol, Reguladora de la Jurisdicció Contenciosa Administrativa, davant la Sala del Contenciós Administratiu del Tribunal Superior de Justícia de les Illes Balears, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent al de la recepció de la present notificació, tot això sense perjudici de qualsevol altre recurs o acció que consideri convenient.

Esporles, 29 de novembre de 2016

**La Batlessa**  
Maria Ramon Salas

