

## **PREGO DE CONDICIÓNNS PARA A CONTRATACIÓN POR CONCURSO DO SERVICIO DE AXUDA NO FOGAR DO CONCELLO DE BARRO.- (URXENTE)**

### **1.- OBXECTO DO CONTRATO.-**

O obxecto do contrato é a prestación do Servizo de Axuda no Fogar (SAF) polo concello de Barro, de conformidade co establecido no art. 26 da lei 7/85, do 2 de abril (LRBRL).

O programa de axuda no fogar está considerada como unha prestación básica dos Servizos Sociais de Atención Primaria e ten por obxecto prestarlles un conxunto de atencións desde unha perspectiva integral e normalizadora ós cidadáns no seu domicilio, naquelas situacións nas que teñan limitada a súa autonomía persoal ou nos casos de desintegración familiar, facilitando a permanencia no seu propio contorno de convivencia e evitando así a súa posible institucionalización

As prestacións a incluír dentro do SAF son as seguintes:

a) Actividades de prevención: Evitando internamentos desintegradores e permitindo a convivencia no seu medio normalizado, así como a detección precoz de problemáticas que xurdan na familia coa que se está intervindo.

b) Actividades educativas: Todas aquelas actuacións que incidan en familias desestructuradas en claro proceso de marxinação, reforzando procesos de adquisición de hábitos e organización do fogar, para o funcionamento autónomo da unidade familiar.

c) Actividades rehabilitadoras: Coa finalidade de recuperar e restablece-la autonomía e desenvolvemento de capacidades atrofiadas ou non desenvolvidas suficientemente.

d) Actividades de mediación social: Procurando o contacto dos usuarios co exterior e o mentemento das relacións interpersoais.

Todas estas actividades serán determinadas polo Técnico/a Municipal de Servizos Sociais do Concello.

### **2.- CARACTERÍSTICAS DO SERVICIO DE AXUDA NO FOGAR (SAF).-**

O Servizo de Axuda no Fogar tratará de facilitar a permanencia dos afectados no seu propio entorno de convivencia e evitando o posible desarraigo. Este servizo non exime ás familias das súas responsabilidades, nin substituirá as actividades dos usuarios.

As funcións do SAF a desenvolver no domicilio do usuario ou en relación a él son:

1º.- Atencións de carácter persoal. Actividades dirixidas ó usuario cando este non poida realizalas por si mesmo: aseo persoal, axuda a levantarse e/ou vestirse, axuda para comer, administración e control da medicación, curas menores,

rehabilitación menor.

2º.- Atencions de carácter doméstico. Tarefas que se realizan de forma cotiá no fogar: preparación de alimentos, limpeza e mantemento da hixiene da vivenda, lavado, planchado e repaso de roupa, compras.

3º.- Atencions de carácter psico-social e educativo. Refírese ás intervencións de apoio ó desenvolvemento das capacidades persoais, da afectividade, da convivencia e estrutura familiar, da organización da economía doméstica e da integración na comunidade onde se desenvolva a vida do usuario. Este tipo de atencións concretaríanse en: cambios de hábitos de orde e limpeza, administración da economía doméstica, organización doméstica, acompañamentos ó médico e para a realización de xestións, motivación á participación en actividades sociais, apoio e orientación nos cambios da dinámica familiar, axuda para a relación co entorno, etc.

4º.-Atencións de carácter técnico e complementario: Refírese a xestións ou actuacións que poidan ser necesarias, ben para a posta en funcionamento do servicio, ben para que continuen en condicións axeitadas, ou para permitir co apoio das novas tecnoloxías unha atención inmediata en situacións de crise ou emerxencia, tales como teleasistencia e outras actuacións encamiñadas á adecuación funcional do fogar.

### **3.- NATUREZA XURÍDICA DO CONTRATO.-**

O Contrato que se perfeccione constituirá un contrato de servicios, conforme ó previsto no artigo 196.3 do RDL 2/2000 do 16 de xuño polo que se aproba o Texto Refundido da Lei de Contratos das Administracións Públicas (en adiante TRLCAP).

### **4.- PRECIO DO CONTRATO.-**

Estipúlase un prezo máximo por hora de 12,00 € (doce euros)

### **5.- FINANCIAMENTO DO SERVICIO.-**

As obrigas económicas do contrato que se derivan para a administración, financiaranse con cargo ó Presuposto Municipal vixente.

### **6.- FORMA DE PAGO.-**

O abono á entidade adxudicataria das obrigacións derivadas do presente contrato efectuarase por mensualidades vencidas, mediante factura presentada pola mesma na que se xustificarán os servicios prestados.

### **7.- DURACIÓN.-**

A duración do contrato será de un ano (1) , a contar do día seguinte ó da sinatura do contrato, prorrogable previa comunicación con un mes de antelación a data de remate do contrato, ata completa-lo período máximo de catro anos (4), previsto no artigo 198 do TRLCAP.

### **8.- CAPACIDADE E CONDICIÓN DOS LICITADORES.**

Os licitadores terán que reuni-las condicións seguintes:

- 1.- Ser persoas físicas ou xurídicas, españolas ou extranxeiras, cunha finalidade ou actividade que teña relación directa có obxecto do contrato, segundo resulte dos seus respectivos estatutos ou regras fundacionais, ou

se acredite debidamente, e que dispoñan dunha organización con elementos persoais e materiais suficientes para a debida execución do contrato.

2.- Acreditación da inscrición no rexistro de entidades prestadores de servizos sociais da Consellería de Asuntos Sociais, regulado no Decreto 291/95 do tres de novembro.

3.- Ter plena capacidade de obrar e non estar incursas nas prohibicións contidas no art. 20 da Lei de Contratos das Administracións Públicas.

4.- Cando os licitadores ou adxudicatarios sexan agrupacións de empresarios que se constitúan temporalmente para o efecto, quedarán obrigados solidariamente coa Administración e someteranse ás prescricións que establece o art. 24 da Lei de Contratos das Administracións Pública.

Para concorrer á adxudicación, deberán presentar memoria na que se especifique:

- Orixe da entidade.
- Número de integrantes, así como descrición da formación académica e experiencia dos mesmos.
- Estatutos da organización, no seu caso, no que se sinalarán detalladamente os obxectivos.
- Sede de referencia da Asociación (teléfono e enderezo).
- Proxecto de organización dos servizos obxecto do contrato.

Para a prestación dos servizos descritos a entidade adxudicataria deberá contar co persoal suficiente e cualificado para atende-las prestacións obxecto do contrato asumindo os custos derivados da relación de dependencia do seu persoal, así como tódalas responsabilidades, tanto dos feitos susceptibles de producilas, como das relacións laborais con dito persoal, que en ningún caso se considerarán persoal municipal.

En ningún suposto, o Concello, se subrogará nas relacións contractuais entre o contratista e o persoal da entidade adxudicataria, xa sexa por extinción da sociedade, quebra, suspensión de pagos, rescate ou calquera outra causa similar.

A entidade adxudicataria deberá ter unha sede social con teléfono funcionando en horario de mañá e tarde.

#### **9.- RELACIÓN ENTRE A CORPORACIÓN E O CONTRATISTA.-**

A relación Entidade-Concello canalizarase a través do Servizo Social de Atención Primaria do Concello.

#### Organización do servizo:

O técnico/a municipal responsable do SAF realizará a valoración do caso e o

deseño de intervención asignando as prestacións que considere oportunas. Será, asimesmo, responsable da evolución continuada, dos cambios derivados dela, e da conclusión do caso, cos seguintes criterios:

- 1.- O horario normal da prestación será dende as 9'00 da mañá ás 22'00 horas.
- 2.- Asignado o servizo, o Concello comunicará por escrito á entidade adxudicataria, a través do técnico/a municipal de Servizos Sociais, indicando as persoas que serán beneficiarias do servizo (altas e baixas) e as modificacións que será preciso introducir en cada caso.
- 3.- O prazo do inicio da prestación, unha vez que a entidade recibe a orde da prestación, será de dous días como máximo. No caso de altas con carácter urgente, o prazo será de 24 horas.
- 4.- A entidade adxudicataria asumirá todas as ordes emitidas polo concello.

#### Funcionamento e coordinación:

Dadas as características da poboación beneficiaria, é indispensable que o servizo se preste nun clima de confianza e seriedade, que vai máis alá da mera execución mecánica da prestación. É preciso que a relación Concello-Entidade sexa fluida e con continuidade, o que supón:

A) A entidade adxudicataria designará a persoa/as encargada/as de recibir ordes de prestación e todo tipo de indicacións sobre o desenvolvemento da prestación requirida polos servizos sociais municipais.

B) O persoal da entidade adxudicataria que realice directamente a prestación recibirá as ordes oportunas do órgano de dirección da súa entidade.

C) A entidade adxudicataria comunicará á maior brevidade posible, calquera incidencia no desenvolvemento da prestación ó Concello, a fin de que este tome as medidas oportunas en cada caso.

#### Control:

1.- O técnico/a municipal constatará a materialización e calidade dos servizos prestados.

2.- O técnico/a municipal responsable poderá conectar coa entidade adxudicataria a fin de recadar información sobre os usuarios e a marcha xeral do servizo, promovendo para tal fin as reunións pertinentes cos responsables de dita entidade.

### **10.- DEREITOS E OBRIGAS.-**

#### Potestades do Concello:

- 1.- Ordenar discrecionalmente as modificacións na prestación que aconselle o interese público.
- 2.- Fiscalizar a xestión da entidade adxudicataria, podendo inspeccionar o servizo e a documentación relacionada co mesmo, e dicte as ordes para manter ou

restablece-la prestación.

- 3.- Imponer á entidade contratada as correccións pertinentes por razóns das infraccións que se cometesen.
- 4.- Rescata-lo servicio.
- 5.- Suprimi-lo servicio.
- 6.- Calquera outra que estableza a lexislación vixente.

#### Obrigas da entidade contratada.-

- 1.- Presta-lo servicio do modo disposto polo contrato ou ordenado posteriormente pola corporación, incluso no caso de que circunstancias imprevisibles ocasionen unha subversión na economía do contrato.
- 2.- Admiti-lo disfrute do servicio a toda persoa indicada polo técnico municipal de servicios sociais.
- 3.- Dispor das medidas persoais e materiais suficientes para a prestación do servicio, así como incrementar este medio en caso de ampliación do servicio, asumindo tódolos custes derivados da relación de dependencia de dito persoal, que en ningún caso se considerará municipal.
- 4.- Declarar atoparse ó corrente de pago nas responsabilidades fiscais e da Seguridade Social.
- 5.- Deberá acepta-las ordes que dicte o Concello, a través do departamento de servicios sociais, para a identificación e control do persoal consignado pola entidade adxudicataria para a prestación do servicio ó usuario a fin de evitar posibles problemas de seguridade.
- 6.- A entidade contratada non poderá subarrendar, ceder ou traspasa-los dereitos e obrigas do contrato sen autorización do Concello, sendo a infracción do aquí disposto, causa de extinción do contrato.

#### **11.- RELACIÓNS CO USUARIO.-**

A entidade adxudicataria deberá admiti-lo disfrute do servicio a toda persoa ou familia indicada polo técnico municipal de servicios sociais.

A entidade e o persoal desta, deberá eludir todo conflito persoal cos usuarios, informando expresamente de todo incidente ó Concello para que este resolva.

O persoal da entidade deberá cumpli-las medidas, de seguridade e hixiene establecidas na lexislación vixente, así como manter sempre inexcusablemente o segredo profesional. En xeral, deberá realiza-las súas funcións en relación ó usuario, de conformidade ás regras de boa fe e dilixencia.

#### **12- DOCUMENTACIÓN.-**

O licitador presentará en dous sobres pechados a seguinte documentación:

**SOBRE A:** subtítulo “*oferta económica*”, conterá a proposición económica formulada estrictamente conforme ó modelo que se inclúe ó final do presente prego.

## **SOBRE “B”, subtítulo “DOCUMENTACIÓN”**

A presentación de proposicións presupón, por parte da empresa ou profesional ofertante a aceptación incondicionada das cláusulas deste prego e das obrigas establecidas na regulamentación, acordos, convenios e demais normas aplicables ó caso, e a declaración responsable de que reúnen todas e cada unha das condicións esixidas para contratar coa Administración Pública.

A convocatoria do Concurso público será publicada no B.O.P. de Pontevedra e/ou no D.O.G.

### Forma de presentación da documentación:

1.- A documentación para as licitacións presentarase en sobre pechado, identificados, no seu exterior, con indicación da licitación a que concurren e asinados polo licitador ou perosa que o represente e indicación do nome e apelidos ou razón social da empresa. No interior de cada sobre farase constar en folla independente o seu contido, enunciado numeríacamente. Un dos sobres conterá os documentos a que se refíee o artigo 79.2 do TRLCAP outro a proposición, axustada ó modelo que figure no prego de cláusulas administrativas particulares, contendo, nos concursos, todos os elementos que a integran, incluídos os aspectos técnicos da mesma.

Non obstante, os efectos de valoración do carácter desproporcionado ou temerario das ofertas cando empresas pertencentes a un mesmo grupo, entendéndose por tales as que se atopan en algún dos supostos do artigo 42.1 do Código de Comercio, presenten distintas proposicións para concurrir individualmente á adxudicación do contrato, tomarase únicamente, para aplica-lo réxime de apreciación de ofertas desproporcionadas ou temerarias, a oferta máis baixa, producíndose a aplicación dos efectos derivados do procedemento establecido para a apreciación de ofertas desproporcionadas ou temerarias, respecto das restantes ofertas formuladas polas empresas do grupo.

Cando se presenten distintas proposicións por sociedades nas que concurra algún dos supostos alternativos establecidos no artigo 42.1 do Código de Comercio, respecto dos socios que as integran, aplicaranse respecto da valoración da oferta económica as mesmas regras establecidas no apartado anterior.

Os efectos do disposto nos dous apartados anteriores, as empresas do mesmo grupo que concurren a unha mesma licitación deberán presentar declaración sobre os extremos nos mesmos reseñados.

2.- Os sobres coa documentación serán entregados nas dependencias ou oficinas expresadas da entidade contratante no prazo de trece días naturais (13) a contar dende a publicación do anuncio do concurso na última das publicacións onde apareza dito anuncio.

As proposicións presentarase no rexistro do Concello en horario de 9'00 a 15'00 horas de luns a venres e de 09'00 a 14'00 horas os sábados.

3.- As oficinas receptoras darán recibo ó presentador, no que constará o nome do licitador, a denominación do obxeto do contrato e a data e hora de presentación.

4.- Cando a documentación se envíe por correo, o empresario deberá xustificarla data de imposición do envío na oficina de Correos e anunciar ó órgano de contratación a remisión da oferta mediante télex, fax ou telegrama no mesmo día. Tamén poderá anunciarse por correo electrónico, se ben neste último caso só se admite en prego de cláusulas administrativas particulares. O envío do anuncio por correo electrónico só será válido se existe constancia da transmisión e recepción, da súa data e do contido integro das comunicacións e identifícase fidedignamente o remitente e o destinatario. Neste suposto, procederase á obtención de copia impresa e o seu rexistro, que se incorporará ó expediente.

Se a concurrencia de ambos requisitos non será admitida a documentación se é recibida polo órgano de contratación con posterioridade a data e hora do remate do prazo sinalado no anuncio.

Transcurridos, no obstante, cinco días seguintes á indicada data sen recibirse a documentación, ésta non será admitida en ningún caso.

5.- Unha vez entregada ou remitida a documentación, non pode ser retirada, salvo que a retirada da proposición sexa xustificada. Rematado o prazo de recepción, os xefes das oficinas receptoras expedirán a certificación relacionando a documentación recibida ou a ausencia de licitadores, no seu caso, á que xuntamente con aquela remitirán ó secretario da mesa de contratación ou ó órgano de contratación cando nos supostos en que se adxudique o contrato por procedemento negociado non se constitua a mesma.

Se se anunciara a remisión por correo, cos requisitos establecidos no apartado anterior, tan pronto como sexa recibida, e, en todo caso, transcurrido o prazo de cinco días indicado no mesmo, os xefes das oficinas receptoras expedirán certificación da documentación recibida para remitila, igualmente, o Secretario da mesa de contratación.

#### Documentación a presentar:

1. Documento/s que acredite a personalidade do licitador.

Código de Identificación Fiscal.

No caso de actuar en representación de persoa física ou xurídica, deberá xuntar escritura pública de poder suficiente que acredita a mesma, debidamente validada polo Secretario Xeral da Corporación. Se a representación se refire a unha persoa xurídica, o poder deberá figurar debidamente inscrito no Rexistro Mercantil.

Se o proponente é unha sociedade, primeira copia ou testemuña notarial da escritura social debidamente inscrita no Rexistro Mercantil, cando este requisito fora esixible conforme a lexislación mercantil

aplicable, se non o fora a acreditación da capacidade de obrar realizarase de acordo co establecido no art. 4 do RD 390/96 do 1 de marzo incluíndo en todo caso certificados de que dispón de suficiente organización e medios técnicos para a realización do traballo.

No caso de ser empresario individual, primeira copia ou testemuña notarial do certificado de inscrición no Rexistro Mercantil, caso de que dito requisito sexa esixible conforme á lexislación mercantil aplicable e documento acreditativo da personalidade do asinante.

2. Declaración xurada de ter plena capacidade de obrar e non atoparse comprendido en ningunha das circunstancias que sinala o art. 20 do TRLCAP.

3. Declaración responsable de atoparse ó corrente do cumprimento das obrigas tributarias e coa Seguridade Social impostas polas disposicións vixentes, sen prexuízo de que a xustificación acreditativa de tal requisito se esixira antes da adxudicación ós que vaian ser adxudicatarios do contrato, concedéndolles a tal efecto un prazo de tres días hábiles (artigo 81.2 do Regulamento Xeral da Lei de Contratos da administracións Públicas (en adiante RXLCAP).

O requisito de estar dado de alta en Facenda e na S.Social deberá cumprirse antes de remata-lo prazo para a presentación de plicas, polo que o único subsanable será a aportación da xustificación tal como se sinala no dictame da Xunta Consultiva de Contratación número 8 e 22/98 do 11 e 22 de xuño.

4. Resgardo que xustifique ter constituída a fianza provisoria na forma indicada.

5.-Xustificación de inscrición no Rexistro de Entidades Prestadoras de Servizos Sociais previsto na Decreto 291/95 .

6.- As empresas que pretendan acollerse a preferencia na adxudicación por ter en plantilla persoas con minusvalías deberán acreditar documentalmente que o número de traballadores da mesma non é inferior ó 2 por 100.

Os documentos que se acompañen ás proposición serán orixinais, sen embargo, admitiranse fotocopias dilixenciadas polo Secretario ou funcionario no que delegue, nas que se faga constar que foron compulsadas cos seus orixinais.

Serán obrigatorios na apertura de plicas os documentos que acrediten a personalidade do contratista xunto co resgardo acreditativo de constitución de fianza provisional, cando veña esixida. A documentación restante será presentada en todo caso antes da adxudicación definitiva e dentro do prazo concedido o efecto.

### **13.- MESA DE CONTRATACIÓN.-**

O abeiro do artigo 79 do Regulamento LCPA, preve a constitución da Mesa de Contratación, que estará integrada polo Presidente da Corporación, e catro vocais ( un concelleiro do grupo do goberno, un concelleiro da oposición, a



Traballadora Social do concello e o Secretario-Interventor ), e actuando como Secretario un funcionario do Concello.

#### **14.- APERTURA DE PLICAS.-**

Terá lugar no Salón de Actos deste Concello ás 13'00 h. do segundo día hábil contado a partir do seguinte ó da terminación do prazo de presentación de proposicións e o acto será público

##### 14.1. Calificación da documentación.

Pola mesa procederase a calificación da documentación presentada. Se a mesa observase defectos ou omisións subsanables, comunicarallo verbalmente ós interesados. Sen perxuízo do anterior, no caso de que non esten presentes os interesados, notificaralles dos defectos subsanables concedéndolles un prazo de tres días hábiles para que os licitadores corrixan ou subsanen ante a propia mesa de contratación.

No caso de que os licitadores non estivesen presentes no acto de apertura a notificación dos defectos subsanables tramitarase mediante a publicación de anuncio no taboleiro de edictos do concello. (art. 81.2 do RXLCAP)

A mesa unha vez calificada a documentación e subsanados, no seu caso, os defectos ou omisións procederá a determina-las empresas que se axustan ós criterios sinalados no prego, con pronunciamento expreso sobre os admintidos á licitación, os rechazados e sobre as causas do seu rechazo.

##### 14.2. Apertura das proposicións.

A continuación procederase a apertura das proposicións. As ofertas que correspondan a proposicións rechazadas quedarán excluídas do procedemento de adxudicación do contrato e os sobres que as conteñan non poderan ser abertos.

Antes da apertura da primeira proposición invitarase ós licitadores interesados a que manifesten as dúbidas que se lles ofrezan ou pidan as explicacións que estimen necesarias, procedéndose pola mesa a dalas aclaracións e contestacións pertinentes, pero sen que en este momento poda aquela facerse cargo de documentmto que non foran entregados durante o prazo de admisión de ofertas, ou o de corrección ou subsanación de defectos ou omisión a que se refire o artigo 81.2 do RXLCAP

Si algunha proposición non gardase concordancia coa documentación examinada e admintida, variara sustancialmente o modelo establecido, ou comportase erro manifesto o modelo establecido, no importe da proposición, ou existise recoñecemento por parte do licitador de que adolece de erro ou inconsistencia que a fagan inviable, será rexeitada pola mesa, en resolución motivada, Polo contrario o cambio ou omisión de algunhas palabras do modelo, con tal que o un ou o outro non alteren o seu sentido, non será causa bastante para o rechazo da proposición.

Determinada pola mesa de contratación a proposición máis ventaxosa, a favor da cal formulará proposta de adxudicación, invitará ós licitadores asistentes a que expoñan cantas observacións ou reservas estimen oportunas contra o acto celebrado, as cales deberán formularse por escrito no prazo máximo de dous días hábiles seguintes ó de aquel acto e se dirixirán ó órgano de contratación, o cal, previo informe da mesa de contratación, resolverá o procedemento, con pronunciamento expreso sobre as reclamacións presentadas, na adxudicación do contrato.

A mesa de contratación concretará expresamente cal sea a proposición máis ventaxosa sobre a que formulará proposta de adxudicación do contrato.

#### 14.3. Resolución no caso de empate.

Non obstante si se dese empate nas ofertas ou nas puntuacións obtidas, si se presentasen dous ou máis proposicións iguais, decidirse a preferencia na adxudicación en favor da empresa que coa documentación aportada xustifique ter en plantilla traballadores con minusvalías en un número non inferior ó 2 por 100.

Caso de non xustificación de traballadores con minusvalías sinalado no parágrafo anterior a proposta de adxudicación resolverase mediante sorteo entre os empatados.

Concluído o acto, levantarase acta que reflexe fielmente o sucedido e que será firmada polo Presidente e Secretario da mesa de contratación e por os que houberen feito presentes as súas reclamacións ou reservas.

#### 15.- **CRITERIOS DE ADXUDICACIÓN.-**

1.- A experiencia e a maior preparación teórico-práctica ofertada para este servizo específico debidamente acreditada na prestación de servizos de idéntica natureza: 2 puntos.

2.- Mellora no prezo: 8 puntos.

#### 16.- **ADXUDICACIÓN.-**

A Comisión de Goberno adxudicará o contrato dentro do prazo máximo de 10 días seguintes á apertura das ofertas, sen atender necesariamente ó valor económico das mesmas, e podendo declarar deserto o concurso.

#### 17- **OFERTAS DESPROPORCIONADAS OU TEMERARIAS**

Consideraranse, en principio, desproporcionadas ou temerarias as ofertas que se encontren nos seguintes supostos: (art. 85 RXLCAP)

1.- Cando, concurrindo un solo licitador, sea inferior ó presuposto base de licitación en máis de 25 unidades porcentuais.

2.- Cando concurren dous licitadores, a que sexa inferior en máis de 20 unidades porcentuais á outra oferta.

3.- Cando concurren tres licitadores, as que sexan inferiores en máis de 10 unidades porcentuais á media aritmética das ofertas presentadas. Non obstante, excluírase para o cómputo de dita media a oferta de cuantía máis elevada cando

sexa superior en mais de 10 unidades porcentuais a dita media. En calquer caso, considerarase desproporcionada a baixa superior a 25 unidades porcentuais.

4.- Cando concurren catro ou mais licitadores, as que sexan inferiores en mais de 10 unidades porcentuais á media aritmética das ofertas presentadas. No obstante, si entre elas existen ofertas que sexan superiores a dita media en mais de 10 unidades porcentuais, procederá o cálculo dunha nova media solo coas ofertas que non se encontren no suposto indicado. En todo caso, si o número das restantes ofertas é inferior a tres, a nova media calcularase sobre as tres ofertas de menor cuantía.

5.- Excepcionalmente e atendendo ó obxecto do contrato e circunstancias do mercado, o órgano de contratación poderá motivadamente reducir un tercio no correspondente prego de cláusulas administrativas particulares os porcentaxes establecidos nos apartados anteriores.

6.- Para a valoración das ofertas como desproporcionadas, a mesa de contratación poderá considera-la relación entre a solvencia da empresa e a oferta presentada.

Considerarase incurso en baixa temeraria as empresas que fagan unha proposición con unha porcentaxe de baixa que exceda en dez unidades da media aritmética das porcentaxes de baixa de todas as proposicións presentadas polas empresas excluídas a mais baixa e a mais alta.

#### **18.- FIANZA PROVISIONAL:**

Será requisito necesario para acudir á contratación a constitución previa, dunha garantía provisional por importe de 150,00 € (cento cincuenta euros).

A garantía provisoria poderá ser constituída en calquera das formas admitidas no artigo 35 do TRLCAP.

A garantía provisoria responderá do mantemento das proposicións ata a adxudicación e da proposición do adxudicatario ata a formalización do contrato.

O documento que acredite ter constituída a fianza provisional xuntarase a documentación a incluír no sobre B.

A garantía provisoria devolverase ós que non resulten adxudicatarios cando o contrato sexa adxudicado definitivamente.

#### **19- FIANZA DEFINITIVA:**

A fianza definitiva será de 300,00 € (trescentos euros) e poderá constituirse nas formas previstas no artigo 36 da LCAP debendo utilizar preferentemente a forma de Aval Bancario según características e modelo regulado no art. 16 do Real Decreto 390/96.

A fianza definitiva será constituída polo adxudicatario no prazo de 8 días naturais contados a partires do seguinte o do día da notificación da adxudicación do contrato (art. 41 TRLCAP)

#### **20- FORMALIZACIÓN.-**

O contrato formalizarase en documento administrativo ante o Secretario do Concello dentro do prazo de quince días naturais contados dende o seguinte ó da notificación da adxudicación.

#### **21- OBRIGAS.-**

O adxudicatario queda obrigado a executa-las prestacións con estricte suxeción ás estipulacións contidas neste prego e ó estricte cumprimento de cantas disposicións de carácter laboral e fiscal sexan de aplicación ó contrato, sendo da súa conta e risco todo o referente a accidentes de traballo e enfermidades profesionais.

Na prestación do servizo, o adxudicatario someterase ás normas que ó efecto ordene a Alcaldía, o abeiro das atribucións que lle outorga o artigo 61.1 da Lei 5/97, do 22 de xullo, da Administración Local de Galicia.

#### **22.- RÉXIME SANCIONADOR.-**

##### **A.- FALTAS.-**

1.- Faltas leves: Serán consideradas faltas leves da empresa no desenvolvemento dos servizos as seguintes:

- a) O retraso, negligencia ou descoido no cumprimento das obrigas.
- b) A lixeira incorrección cos usuarios.
- c) A falta de puntualidade, ou incumprimento dos seus deberes por negligencia e descuido.

2.- Faltas graves: Son faltas graves imputables á empresa:

- a) O abandono do servizo, as faltas repetidas de puntualidade, a negligencia e o descuido continuado.
- b) O trato vexatorio ó usuario, salvo que revestise características tales que o calificasen de moi grave.
- c) O incumprimento grave dos deberes e obrigas co usuario e a comisión de tres faltas leves no transcurso de un ano.
- d) A falsedade ou falsificación dos servizos prestados.
- e) Non garda-lo debido sixilo respecto ós asuntos que se coñezan en razón do servizo prestado, e que perxudiquen ó usuario ou se utilicen no propio proveito.

3.- Faltas moi graves:

- a) A acumulación ou reiteración de tres faltas graves no transcurso dun ano.
- b) A notoria falta de rendimento, a prestación incorrecta ou defectuosa do servizo, tanto na súa calidade como na súa cantidade.

- c) A negativa infundada a realiza-los servicios ou tarefas ordenadas polo técnico municipal, sempre que esta sexa unha actividade directamente imputable á empresa ou ós directivos responsables.
- d) Calquera conducta constitutiva de delito, especialmente as coaccións ou roubo ós beneficiarios do servizo.
- e) As ofensas verbais ou físicas ou o trato vexatorio grave ó usuario.
- f) As accións ou omisións que supoñan infracción ou incumprimento do servizo obxecto do contrato.

#### **B.- SANCIONES.-**

1.- A comisión de falta grave ou leve dará lugar, previo expediente instruído ó efecto, con audiencia do adxudicatario ó apercibimento da entidade contratada.

2.- A comisión de calquera falta grave dará lugar, previo expediente instruído ó efecto, con audiencia da entidade contratada, ó apercibimento da empresa e a reparación do dano causado, todo isto, sen perxuízo da existencia de responsabilidades ás que o feito dará lugar.

3.- A acumulación de tres apercibimentos no período dun ano, dará lugar á revocación do contrato.

4.- A reiteración de faltas graves ou moi graves suporá a resolución de tódolos contratos adxudicados a dita entidade.

#### **23- REMATE DO CONTRATO.-**

Rematado o praxo do contrato, o adxudicatario non terá dereito ningún de liquidación ou indemnización, por non tratarse este dun contrato laboral senón de prestación dun servizo concreto.

#### **24- RÉXIME XURÍDICO.-**

O contrato terá carácter administrativo, e ambas partes queda sometidas para o non previsto expresamente neste prego de condicións, ó disposto na lexislación de contratos das Administracións públicas e disposicións de desenvolvemento, supletoriamente aplicaranse as restantes normas de dereito administrativo e no su defecto as normas de dereito privado.

#### **CLAÚSULAS ADICIONAIS.-**

1.- A idade mínima que deberá ter o persoal empregado polo contratista será de 18 anos.

2.- O concello poderá esixir ó persoal da empresa que preste o servizo, se someta a recoñecemento médico si o estima oportuno, así como esixir á empresa proba documental de ditos recoñecementos.

3.- Cando o persoal da entidade contratada non procedese coa debida corrección no seu cometido, o Concello poderá esixir a dita entidade que prescinda

do traballador en cuestión, substituindo por outro.

**ANEXO I:**

Sobre A: **OFERTA ECONÓMICA.**

Modelo de proposición:

Proposición para tomar parte no concurso público para a contratación do Servizo de **“Axuda no Fogar do Concello de Barro”** presentada por.....

1º.- Que coñece o Prego de condicións para a adxudicación do concurso para a concesión prestación do servizo de axuda no fogar do Concello de Barro ó que presta a total conformidade.

2º.- Declara baixo a súa responsabilidade que como licitador ten capacidade xurídica e de obrar e reúne os requisitos específicos esixidos, non encontrándose incurso en ningunha das causas de incapacidade nin incompatibilidade para contratar coa administración municipal.

3.- Que oferta o precio de: ----- EUROS/HORA

4º.- Que acompaña documentación sobre experiencia medios e capacitación profesional.

5.- Que coñece e acepta cantas obrigas se deriven dos pregos de condicións que rexiran o contrato.

6.- Que acompaña nos correspondentes sobres a documentación esixida no Prego de condicións

En.....a.....de.....do 2007.

O/A licitador/a (asinado e rubricado)

Sobre B: **PERSONALIDADE XURÍDICA E XUSTIFICANTES**

Documentación para tomar parte no concurso público para a contratación do Servizo de **“Axuda no Fogar do Concello de Barro”** presentada por.....

En.....a.....de.....do 2007

O/A licitador/a (asinado e rubricado)

**DILIXENCIA.-** *Para facer Constar que o presente prego foi aprobado en Xunta de Goberno Local que tivo lugar o 14 de febreiro de 2007.*